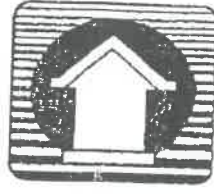


महाडा
MHADA



जा.क्र./अम.मं./मु.अ./जमिन/ 540/2023
अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ,
गृहनिर्माण भवन, टोपेनगर, अमरावती.
दुरध्वनी क्र.०७२१-२६६३२३७, २६६२८८७
दिनांक :- / / 2023

08 FEB 2023

प्रति,

✓ मा.कार्यकारी अभियंता, (ITCell),
महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण,
गृहनिर्माण भवन,वांद्रे (पुर्व), कलानगर,
मुंबई ५१.

ITC Cell,
M. H. & A. D. Authority
Inward No.: 473
Date: 17-02-2023

विषय :- महाडा संकेतस्थळावरील अमरावती मंडळाची माहिती दुरुस्ती करून अपलोड करण्याबाबत.

महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने कळविण्यात येते की, महाडाच्या वेबसाईटवर/ संकेतस्थळावर अमरावती मंडळाच्या ज्या अधिकाऱ्यांची माहिती अपलोड करण्यात आली आहे, त्या अधिकाऱ्यांपैकी काही अधिकारी सेवानिवृत्त झाले आहेत. तसेच काही अधिकाऱ्यांची इतर कार्यालयात बदली झालेली असल्यामुळे संकेतस्थळावर उपलब्ध असलेली माहितीमध्ये दुरुस्ती करणे आवश्यक आहे. संकेत स्थळावरील माहिती दुरुस्त नसल्यामुळे लोकांना चुकिच्या लोकांशी संपर्क करावा लागत असल्याची तक्रारी येत आहे. तसेच माहिती अधिकार अर्जानुसार संकेत स्थळावर ^{माहिती} उपलब्ध नसल्यामुळे माहिती अधिकारात माहिती मागितली जात आहे. करिता जनहितार्थ तसेच प्रशासन पारदर्शक व जलदगतीने काम करता यावे या दृष्टीकोनातून अधिकाऱ्यांशी जलद गतीने संपर्क साधण्याकरिता संकेत स्थळावरील माहिती दुरुस्ती करणे आवश्यक आहे. तरी कृपया सोबत जोडलेल्या यादीप्रमाणे महाडाच्या वेबसाईटवर/ संकेतस्थळावर अमरावती मंडळाची माहिती अपलोड करण्यात यावी ही विनंती.

सोबत :- वरील प्रमाणे

आपला विश्वासु,

(आर.सी.जुनघरे)

प्रशासकीय अधिकारी

अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
अमरावती

अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, अमरावती
अधिकार्यांची नावे व कार्यालयीन संपर्क क्रमांक/भ्रमणध्वनी क्रमांक

अ. क्र.	अधिकार्यांचे नांव	पद	भ्रमणध्वनी क्र.	ई-मेल आय.डी.
१	श्री विशाल देशमुख	मुख्य अधिकारी	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७	mhada_amravati@yahoo.co.in coamravati@gmail.com
	श्री.रामचंद्र जुनघरे (अति का.)	उपमुख्य अधिकारी	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७	mhada_amravati@yahoo.co.in coamravati@gmail.com
२	श्रीमती दिप्ती काळे	कार्यकारी अभियंता	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७	eeamtboard@gmail.com
४	श्रीमती.एम.एन.औढेकर	उप अभियंता	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७	mhada_amravati@yahoo.co.in coamravati@gmail.com
५	श्रीमती. डी.बी.साळूंखे	उप अभियंता	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७	eeamtboard@gmail.com
६	श्री.अमोल शिरभाते	उप अभियंता	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७	eeamtboard@gmail.com
७	श्री.दिलीप कळसकर,	उप अभियंता	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७	eeamtboard@gmail.com mhadaakola.subdivisionn@gmail.com
८	श्री. प्रितम बारमासे (अति.कार्यभार)	मुख्य लेखाधिकारी	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७	caoamt2019@gmail.com
९	श्री.दिलीप कळसकर, (अतिरिक्त कार्यभार)	सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ तथा रचनाकार व जमिन शाखा	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७	eeamtboard@gmail.com mhadaakola.subdivisionn@gmail.com
१०	श्री. प्रितम बारमासे	सहाय्यक लेखाधिकारी	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७	caoamt2019@gmail.com
११	श्री.रामचंद्र जुनघरे	प्रशासकिय अधिकारी	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७	mhada_amravati@yahoo.co.in coamravati@gmail.com
१२	श्री.स्वप्निल भारती (अति.कार्यभार)	मिळकत व्यवस्थापक	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७	estatemanager.amt@gmail.com
१३	श्री. विजय ढोले	विभागीय लेखापाल	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७	mhada_amravati@yahoo.co.in
१४	श्री.अतुल देवके	विभागीय लेखापाल	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७	mhada_amravati@yahoo.co.in

१५	श्री.दिलीप कळसकर, (अतिरिक्त कार्यभार)	सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ तथा रचनाकार व जमिन शाखा	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७	eeamtboard@gmail.com mhadaakola.subdivisionn@gmail.com
१६	श्री.विकार शेख	सहायक अभियंता	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७	eeamtboard@gmail.com mhadaakola.subdivisionn@gmail.com
१७	श्री. योगेश नगराळे	सहायक अभियंता	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७	eeamtboard@gmail.com
१८	श्री.गजेंद्र सुरे	शाखा अभियंता	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७	eeamtboard@gmail.com
१९	श्री.अवधुत मुंगळे	कनिष्ठ अभियंता	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७	eeamtboard@gmail.com mhadaakola.subdivisionn@gmail.com
२०	श्री.रवि नवरंगे	कनिष्ठ अभियंता	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७	eeamtboard@gmail.com
२१	श्री.गणेश झोपे	कनिष्ठ अभियंता विद्युत	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७	eeamtboard@gmail.com

अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, अमरावती

अ.क्र.	जनमाहिती अधिकार्यांचे नांव	अपिलीय अधिकार्यांचे नांव	विभागाचे नांव	संपर्क क्र. व ईमेल आय.डी
१.	प्रशासकीय अधिकारी (प्रशासना संबंधित सर्व माहिती)	मुख्य अधिकारी (मुख्य अधिकारी अमरावती मंडळ यांचे आदेश क्र.१२८६) दिनांक १५/०५/२०१९ नुसार उपमुख्य अधिकारी,	अमरावती मंडळ	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७ mhada_amravati@yahoo.co.in coamravati@gmail.com
२.	मिळकत व्यवस्थापक (मिळकत संबंधित सर्व माहिती)	अमरावती मंडळ यांना जनमाहिती अधिकारी तथा सहायक वास्तुशास्त्रज्ञ व	अमरावती मंडळ	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७ estatemanager.amt@gmail.com
३.	मुख्य लेखाधिकारी (लेखा विभागासंबंधित सर्व माहिती)	रचनाकार, जनमाहिती अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकारी, जनमाहिती	अमरावती मंडळ	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७ caoamt2019@gmail.com
४.	सहायक वास्तुशास्त्रज्ञ व रचनाकार (वास्तुशास्त्रज्ञ विभागासंबंधित सर्व माहिती)	अधिकारी तथा मिळकत व्यवस्थापक व जनमाहिती अधिकारी तथा मुख्य लेखाधिकारी या विभागाचे अपिल घेण्याचे अधिकार प्रदान करण्यात आले आहे.	अमरावती मंडळ	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७ mhada_amravati@yahoo.co.in
५.	उप अभियंता उप विभाग अमरावती (अमरावती विभागातील बांधकामासंबंधित सर्व माहिती)	कार्यकारी अभियंता	अमरावती विभाग	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७ eeamtboard@gmail.com
	उप अभियंता उप विभाग अकोला (अकोला विभागातील बांधकामासंबंधित सर्व माहिती)	कार्यकारी अभियंता	उपविभाग अकोला	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७ eeamtboard@gmail.com mhadaakola.subdivisionn@gmail.com
	उप अभियंता उप विभाग यवतमाळ (यवतमाळ विभागातील बांधकामासंबंधित सर्व माहिती)	कार्यकारी अभियंता	उपविभाग यवतमाळ	०७२१-२९९००६३ २६६२८८७ eeamtboard@gmail.com

नागरिकांची सनद
अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, अमरावती
प्रशासन विभाग

अ.क्र	विभागकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी त्याचा दुरध्वनी क्र.
१	१० वर्ष आश्वासित योजनेचा लाभ देणे (वर्ग ३ व ४) व वर्ग १ व २ चे प्रस्ताव बोलविणे	१ महिना	मुख्य लेखा अधिकारी/प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
२	विभागीय चौकशीबाबतची प्रकरणे निकाली काढणे (वर्ग ३ व ४)	चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर ३ महिने	मुख्य लेखा अधिकारी/प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
३	आगाऊ वेतनवाढीबाबतचे प्रस्ताव सादर करणे	१ महिना	मुख्य अधिकारी	सचिव/प्राधिकरण
४	भविष्य निर्वाह निधीचे प्रस्ताव सादर करणे	१५ दिवस	मुख्य लेखा अधिकारी	मुख्य अधिकारी
५	रजेच्या अर्जावर कार्यवाही करणे	७ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
६	अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे. (६ महिने कालावधी पर्यंतचे)	७ दिवस	मुख्य लेखा अधिकारी	मुख्य अधिकारी
७	वेतननिश्चिती बाबतची प्रकरणाबाबतची कार्यवाही	१ महिना	मुख्य लेखा अधिकारी	मुख्य अधिकारी
८	वैयक्तिक खर्चाची प्रतिपूर्ती करण्याबाबतची कार्यवाही (रु.१,००,००० पर्यंत)	१ महिना	मुख्य लेखा अधिकारी	मुख्य अधिकारी
९	सेवानिवृत्ती बाबतच्या प्रकरणाची कार्यवाही	१ महिना	मुख्य लेखा अधिकारी/प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
१०	प्रवास भूत्यांचे देयके मंजूर करणे	७ दिवस	मुख्य लेखा अधिकारी	मुख्य अधिकारी
११	पासपोर्टसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	७ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी
१२	५ वर्षांची रजा मंजूर करणे (वर्ग ३ व ४)	१५ दिवस	मुख्य अधिकारी	सचिव/प्राधिकरण
१३	गोपनीय अहवाल लिहिणे शेर कळविणे व त्यावर कार्यवाही	३ महिने	विभाग प्रमुख	मुख्य अधिकारी
१४	माहितीच्या अधिकाराअंतर्गत मागविण्यात आलेली माहिती	३० दिवस	विभाग प्रमुख	मुख्य अधिकारी
१५	जनतेकडून/लोकप्रतिनिधीकडून/प्राधिकरणाकडून प्राप्त झालेल्या कर्मचारी/अधिका-यांच्या तक्रारीची चौकशी करून प्राप्त झालेल्या तक्रारीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे	३० दिवस	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी

— 46 —

10-50479-0231

23 दिवस

२. अनिवासी गाळा / भुखंड भोगवटाबदल	
आवश्यक कागदपत्रे	
१ छापोल पुस्तिका	२३ दिवस
२ मुळ गाळेधारकाचे अर्जदाराचे नावे नोंदणीकृत बक्षीसपत्रक	
मुळ गाळेधारक ह्यात नसल्यास व :- अ) मुळ गाळेधारकाने त्याचे संबंधीत सदनिका / भुखंड बाबत मृत्युपत्र केले असल्यास ; त्याच्या मृत्यु दाखल्याची प्रमाणीत प्रत व नोंदणीकृत मृत्युपत्राची प्रत. मृत्युपत्रातील नमूद वारसांपैकी कोणत्याही एका वा काही वारसांचे नाव भोगवटाबदलाची मागणी असल्यास इतर सर्व वारसांचे ज्या वारसांचे नावे भोगवटाबदल करावयाचा आहे अशा वारसाचे नावे नोंदणीकृत हक्कसोड पत्रक ब) मुळ गाळेधारकाने कोणतेही नोंदणीकृत मृत्युपत्र केलेले नसल्यास, मे.न्यायालयाने दिलेले वारसपत्रकाची प्रत. मे.न्यायालयाने दिलेले वारसपत्रकातील नमूद वारसांपैकी कोणत्याही एका वा काही वारसांचे नाव भोगवटाबदलाची मागणी असल्यास इतर सर्व वारसांचे ज्या वारसांचे नावे भोगवटाबदल करावयाचा आहे अशा वारसाचे नावे नोंदणीकृत हक्कसोड पत्रक	
४ झाडाने विहित केलेले अर्जदाराचे रु.२००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील क्षतीपूतीबंध	
५ झाडाने विहित केलेल्या नमुन्यातील सहकारी संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र.	
६ संपूर्ण धकवाकी भरणा केलेल्या पावतीची प्रत. (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)	
७ वितरण पत्र १ / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत	

३. सदनिका / भुखंड नियमितीकरण	
आवश्यक कागदपत्रे	
१ छापोल पुस्तिका	२३ दिवस
२ नोंदणीकृत खरेदी खताची प्रत	
३ झाडाने विहित केलेले अर्जदाराचे रु.२००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील क्षतीपूतीबंधपत्र.	
४ झाडाने विहित केलेल्या नमुन्यातील सहकारी संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र.	
५ उत्पत्तीचे प्रमाणपत्र (फक्त उच्च उत्पन्न गटसाठी)	
६ संपूर्ण धकवाकी भरणा केलेल्या पावत्यांच्या प्रती. (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)	
७ वितरण पत्र १ / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत	

४. अनिवासी गाळा / भुखंड नियमितीकरण

आवश्यक कागदपत्रे

१	छापोल पुस्तिका	२३ दिवस
२	नॉंदणीकरदी खताची प्रत	
३	झाडाने विहित केलेले अजंदाचे रु. २००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील सतीपूतीबंधपत्र.	
४	झाडाने विहित केलेल्या नमुन्यातील सहकारी संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र.	
५	उत्पन्नाचा दाखला	
६	गुमास्ता गेल्यानाची प्रमाणीत प्रत (शॉपस् अॅण्ड इस्टेब्लिशमेंट सर्टीफिकेट)	
७	संपूर्ण धकदाकी भरणा केलेल्या पावत्यांच्या प्रती. (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)	
८	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत	

५. संस्थेचे नावे अभिहस्तांतरण

आवश्यक कागदपत्रे

१	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ महिने
२	संस्थेच्या नॉंदणी प्रमाणपत्राची प्रत	
३	झाडाने अभिहस्तांतरणासाठी विहित केलेला संस्थेने करावयाचा ठरावाचा नमुना (संस्थेच्या लेटरहेडवर व मुळ प्रतीत)	
४	झाडाने विहित केलेले संस्थेचे रु. २००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील हमीपत्र.	
५	प्रत्येक सदसकाची अंतिम विक्री किंमत भरल्याची पावती	
६	प्रत्येक सदसकाची ३० वर्षांचे भुईभाडे, नाममात्र भुईभाडे व आजअखेरचा अकृषिक आकार भरल्याच्या पावत्या.	
७	प्रत्येक सदसकाचे वित्तसंग्रहावरील मुद्रांक शुल्क तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवरील मुद्रांक शुल्क भरलेल्या पावत्यांच्या प्रती	
८	अतिरिक्त घटईक्षेत्र असल्यास अधिमूल्य रक्कम भरणा केलेल्या पावतीची प्रत	
९	सदसका / भुखंडधारकांना / नी सदसका / भुखंड वित्तीय संस्थेकडे तारण ठेवून कर्ज घेतले असल्यास संस्थेच्या नावे अभिहस्तांतरण करणेसाठी वित्तीय संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र	

६. वैयक्तिक नावे अभिहस्तांतरण करणेबाबत

आवश्यक कागदपत्रे

१	विहित नमुन्यातील अर्ज	दोन महिने
२	फाडाने विहित केलेले संस्थेचे रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र.	
३	फाडाने विहित केलेले संस्थेचे रु.२००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील हमीपत्र.	
४	बैठ्या सदनिकेची / भुखंडाची अंतिम विक्री किंमत भरल्याची पावती	
५	बैठ्या सदनिकेचे / भुखंडाचे ३० वर्षांचे भुईभाडे, नाममात्र भुईभाडे व आजअखेरचा अकृषिक आकार भरल्याच्या चावत्या.	
६	बैठ्या सदनिकेचे / भुखंडाचे वितरण पत्रावरील मुद्रांक शुल्क तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवरील मुद्रांक शुल्क भरलेल्या चावत्यांच्या प्रती	
७	अतिरिक्त घटईक्षेत्र असल्यास अधिमूल्य रक्कम भरणा केलेल्या पावतीची प्रत	
८	बैठ्या सदनिका / भुखंडधारकाने सदनिका / भुखंड वित्तीय संस्थेकडे तारण ठेवून कर्ज घेतले असल्यास बैठ्या सदनिका / भुखंड धारकाच्या वैयक्तिक नावे अभिहस्तांतरण करणेसाठी वित्तीय संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र	
९	सहकारी ह्या असल्यास वैयक्तिक नावे अभिहस्तांतरण करणेसाठी संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र	

७. थकबाकी बाबतचे ना देय प्रमाणपत्र

आवश्यक कागदपत्रे

१	विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस
२	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या चावत्यांच्या प्रती.	
३	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत	

८. सदनिका/भुखंड/ व्यापारी गाळा वित्तीय संस्थेकडे तारण ठेवण्यास ना हरकत प्रमाणपत्र

आवश्यक कागदपत्रे

१	विहित नमुन्यातील अर्ज	१२ दिवस
२	फाडाने विहित केलेले रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र	
३	पूर्वी वित्तीय संस्थेकडून कर्ज घेतले असल्यास संबंधीत वित्तीय संस्थेचे ना देय प्रमाणपत्र	
४	संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावतीची प्रत. (भुईभाडे व अकृषिक आकार इ.सह)	
५	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत	

१. सदनिका / भुखंड / व्यापारी गाळयाच्या वापरात बदल करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	
आवश्यक कागदपत्रे	
१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१८ दिवस
२. संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावतीची प्रती. (भुईभाडे व अकृषिक आकारासह)	
३. वितरण पत्रा / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरलेल्या पावतीच्या प्रती	
४. स्थानिक स्वराज्य संस्थांची वापरात बदल करणेसाठीची परवानगी.	

१०. सदनिका / भुखंड / व्यापारी गाळा हस्तांतरणानंतर मनपा व एम.एस.ई.बी कडे नावात बदल करणेकामी ना हरकत प्रमाणपत्र	
आवश्यक कागदपत्रे	
१. विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस
२. संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावतीची प्रती. (भुईभाडे व अकृषिक आकारासह)	
३. वितरण पत्रा / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रती	

११. सदनिका / भुखंड / व्यापारी गाळा सभासदांना सहकारी संस्था स्थापन करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	
आवश्यक कागदपत्रे	
१. विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस
३. सदनिकाधारक / भुखंडधारकांचे पहिल्या सर्वसाधारण सभेत पारित केलेला ठराव.	
४. सभासदांची यादी.	

१२. सदनिका / भुखंड / व्यापारी गाळा विक्री परवानगी	
आवश्यक कागदपत्रे	
१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१८ दिवस
२. संपूर्ण थकबाकी भरणा केलेल्या पावतीच्या प्रती. (भुईभाडे व अकृषिक आकारासह)	
३. वितरण पत्रा / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रती	
४. कोणत्याही वित्तीय संस्थेकडून सदनिका / भुखंड / व्यापारी गाळा तारण ठेवून कर्ज न घेतल्याबाबतचे तसेच कोणत्याही न्यायालयात न्यायप्रविष्ट नसल्याबाबतचे रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र	

१३. उर्वरित खरेदी किंमत भरणा पत्र		
आवश्यक कागदपत्रे		
१	बिहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस
२	यात पाहिला अखेर मासिक हप्ते भरणा केलेल्या पावतीची प्रत.	
३	वितरण पत्र / तसेच हस्तांतरण झाले असल्यास सर्व बदलांवर मुद्रांक शुल्क भरल्याच्या पावतीची प्रत	

१४. सदनिका / भुखंड / व्यापारी गाळयाच्या नस्तीतील कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती		
आवश्यक कागदपत्रे		
१	बिहित नमुन्यातील अर्ज	तीन दिवस
२	संपूर्ण धकदाकी भरणा केलेल्या पावतीची प्रत.	
३	आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी.	

१५. सदनिका / भुखंड / रेखांकन मंजूर नकाशा मिळणेच्या प्रती		
आवश्यक कागदपत्रे		
१	बिहित नमुन्यातील अर्ज	दहा दिवस
२	संपूर्ण धकदाकी भरणा केलेल्या पावतीची प्रत / ना देय प्रमाणपत्र.	
३	वितरण पत्राची व तांबा पत्राची प्रत.	

लेखा विभाग

अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ , अमरावती.

अ.क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधी सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
अ.	पगार व तत्सम भत्ते देयके, आस्थापना विषयक धोरणात्मक प्रकरणे	वेतन देयकाच्या कालावधीनुसार प्रकरण निहाय शेऱ्यांच्या पूर्ततेस लागणारा कालावधी (10 दिवस)	मुख्य लेखा अधिकारी /अमरावती मंडळ	मुख्य अधिकारी /अ.मं 2662887
ब.	आकस्मिक खर्चाची अदायगी जसे दूरध्वनी , मोबाईल , सेवक भत्ता इत्यादी	देयक प्राप्त झाल्यावर 3 दिवस	मुख्य लेखा अधिकारी /अमरावती मंडळ	मुख्य अधिकारी /अ.मं 2662887
क.	माहिती अधिकारांतर्गत मागविण्यात आलेली माहिती	30 दिवस	मुख्य लेखा अधिकारी /अमरावती मंडळ	मुख्य अधिकारी /अ.मं 2662887
ड.	वर्ग 1 व 2 मधील अधिकाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, रजा लेखे व वत्संबंधी पत्रव्यवहार पाहणे	3 महिने	मुख्य लेखा अधिकारी /अमरावती मंडळ	मुख्य अधिकारी /अ.मं 2662887
इ.	समुह बचत संलग्न विमा योजने अंतर्गत निवृत्त कर्मचाऱ्यांचे प्रस्ताव	3 महिने	मुख्य लेखा अधिकारी /अमरावती मंडळ	मुख्य अधिकारी /अ.मं 2662887
उ.	प्रतिनियुक्तीवरील अधिकाऱ्यांची रजावेतने व निवृत्ती वेतन अंशदानाबाबत कार्यवाही	वर्षातून एकदा एप्रिल महिन्यामध्ये	मुख्य लेखा अधिकारी /अमरावती मंडळ	मुख्य अधिकारी /अ.मं 2662887

मिळकत व्यवस्थापक

अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, अमरावती.

क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधी सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
1.	भू - संपादन विभाग - खाजगी जमिन धारकाकडून, शासनाकडून, महानगरपालिकेकडून व इतर मार्गांनी जमिन प्रदान करून घेणे व धोरणानुसार जमिनीच्या वितरणाबाबतची सर्व कामे आमदार फंडातून करण्यात येणाऱ्या कामासाठी जमिनीसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देण्याचा कालावधी 45 दिवस	आवश्यकतेनुसार 1 व 7 दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतची कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतो	सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ व इतर लिपीक संवर्ग	मुख्य अधिकारी/ अ.मं दूरध्वनी क्रमांक 2662887 दूरध्वनी क्रमांक 2663237
अ.	मिळकत व्यवस्थापक - अमरावती मंडळाकडून बांधणी करण्यात आलेल्या अर्थसहाय्यीत औद्योगिक कामगार योजना व आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल व अल्प उत्पन्न गट व उच्च उत्पन्न गट या योजनेअंतर्गत लाभार्थिनां वितरीत केलेल्या इमारतीतील सदनिकाचे / गाळयांची वसूली	आवश्यकतेनुसार 7 दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतची कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतो	मिळकत व्यवस्थापक, सहा. मिळकत व्यवस्थापक, लेखापाल व इतर लिपीक संवर्ग	मुख्य अधिकारी/ अ.मं दूरध्वनी क्रमांक 2662887 दूरध्वनी क्रमांक 2663237
ब.	अमरावती मंडळात बांधल्या जाणाऱ्या निवासी व अनिवासी सदनिकांचे वितरण करणे.	आवश्यकतेनुसार 7 दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतची कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतो	मिळकत व्यवस्थापक, सहा. मिळकत व्यवस्थापक, लेखापाल व इतर लिपीक संवर्ग	मुख्य अधिकारी/ अ.मं दूरध्वनी क्रमांक 2662887 दूरध्वनी क्रमांक 2663237
क.	वितरीत व विकसित केलेल्या गाळयांचे / भूखंडाचे निर्मितीकरण/ हस्तांतरण / काहजीवाहू प्रकारची कामे या विभागामार्फत करण्यात येते	आवश्यकतेनुसार 30 दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते व इतर बाबतची कामाच्या स्वरूपानुसार निर्णय घेण्यात येतो	मिळकत व्यवस्थापक उपसमाज विकास अधिकारी व इतर लिपीक संवर्ग	मुख्य अधिकारी/ अ.मं दूरध्वनी क्रमांक 2662887 दूरध्वनी क्रमांक 2663237
ड.	मिळकत व्यवस्थापक विभागासंबंधी माहिती अधिकाराअंतर्गत मागणी केलेली माहिती पुरविणे	1 महिना	मिळकत व्यवस्थापक	मुख्य अधिकारी
इ.	कसूरदार/ अनधिकृत गाळेधारकावर जप्ती निष्कासन कार्यवाही करणे	3 महिना	मिळकत व्यवस्थापक	मुख्य अधिकारी

अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, अमरावती

मुद्दा क्र.१. विभागाचा विजन व उद्देश-१० प्रमुख उद्देश व त्यासंबंधीत केआरए

अ. क्र.	योजनेचे नाव	फलनिष्पत्ती उद्दिष्टे (KRA)		योजनेची सद्यस्थिती
		सन २०२२-२३	सन २०२३-२४	
१.	२ ५ उच्च उ. गट भूखंड, शिट क्र. ८, १०, ११, मौजा चिखलदरा, अमरावती	४ -	५ ०५ उच्च उ. गट भूखंड	६ शहर आणि औद्योगिक विकास महामंडळ, महाराष्ट्र यांचेकडे सदर भूखंडाच्या विक्रीकरिता परवानगी बाबत पत्रव्यवहार व पाठपुरावा सुरू आहे. परवानगी प्राप्त झाल्यानंतर विक्री बाबतची कार्यवाही करण्यात येईल.
२.	२८ अत्यल्प उ. गट, ४८ अल्प उ. गट गाळे व ६ दुकाने, स.क्र.१५, मौजा जेवड, अमरावती	-	२८ अत्यल्प उ. गट गाळे	पत्रकारांकरिता प्रस्तावित गृहनिर्माण योजना तसेच योजनेला राज्यस्तरीय समन्वय समितीची मंजूरी प्राप्त आहे. जमीनमगणी शासनाकडे पाठपुरावा सुरू आहे.
३.	३१२ अत्यल्प उ. गट गाळे व १० दुकाने, स.क्र. ४८९, मौजा नांदगांव पेठ, जि. अमरावती	-	३०० अत्यल्प उ. गट गाळे	प्रधानमंत्री आवास योजनेअंतर्गत C१ स्वरूपात प्रारूप निविदा प्राधिकरणाने दि.२०/१२/२०२२ रोजी मान्यता प्रदान केलेली आहे. लवकरच निविदा प्रक्रिया सुरू करण्यात येईल.
४.	१०१ मध्यम उ. गट, ८८ उच्च उ. गट व ५० दुकाने, स.क्र. १५/१, मौजा उमरखेड, अकोला	-	२५ म.उ. गट गाळे, २० उ.उ. गट गाळे व १० दुकाने	सुधारित प्रशासकीय मान्यतेस्तव प्रस्ताव प्राधिकरणाकडे सादर करण्यात येत आहे.
५.	२८० अल्प उ. गट, २३४ मध्यम उ. गट, ११९ उच्च उ. गट गाळे व १५० दुकाने, स.क्र. ११/१, १२/२, मौजा कौलखेड, अ. कोला	-	२५ अल्प उ. गट गाळे व २० मध्यम उ. गट गाळे	सुधारित प्रशासकीय मान्यतेस्तव प्रस्ताव प्राधिकरणाकडे सादर करण्यात येत आहे.

६.	२६८ अत्यल्प उत्पन्न गट गाळे, २० मध्यम उत्पन्न गट गाळे व १६ उच्च उत्पन्न गट गाळे, स. क्र. ५२/१, ५२/२, ५२/३, ५२/४, ५२/५, मौजा बुलढाणा, जि. बुलढाणा	०६ मध्यम उ. गट गाळे व बाह्यसुविधा		प्रधानमंत्री आवास योजनेअंतर्गत सद्यस्थितीत सदर योजना पूर्ण झाली असून नगर परिषद, बुलढाणा मार्फत दि.२०/०१/२०२१ रोजी भोगवटा प्रमाणपत्र प्राप्त झाले आहे. बाह्यसुविधेची कामे करण्यात आलेली आहे.
७.	६७४ अत्यल्प उत्पन्न गट गाळे, ४०९ मध्यम उत्पन्न गट गाळे व १०४ उच्च उत्पन्न गट गाळे, स. क्र. ४७, ५७, ५८, मौजा अकोली, जि. अमरावती	बाह्यसुविधा		सद्यस्थितीत सदर योजनेपैकी प्रधानमंत्री आवास योजनेतर्गत ६७४ अत्यल्प उत्पन्न गट तसेच ४ मध्यम उत्पन्न गट, ४ उच्च उत्पन्न गट गाळे योजना पूर्ण झाली असून प्रधानमंत्री आवास योजना कक्ष मार्फत दि.२२/०८/२०२२ रोजी भोगवटा प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात आले आहे. बाह्यसुविधेची कामे करण्यात आलेली आहे.
८.	२५५ अत्यल्प उत्पन्न गट गाळे स. क्र. ९३/३, ९३/३ब, ९४/१, १००, मौजा शिवणी, जि. अकोला	बाह्यसुविधा		सद्यस्थितीत सदर योजना पूर्ण झाली असून महानगर पालिका, अकोला मार्फत दि.११/०८/२०२० रोजी भोगवटा प्रमाणपत्र प्राप्त झाले आहे. बाह्यसुविधेची कामे करण्यात आलेली आहे.
एकुण		०६ मध्यम उ. गट गाळे व बाह्यसुविधा	३२८ अत्यल्प उ. गट, २५ अल्प उ. गट गाळे, ४५ मध्यम उ. गट गाळे, २० उच्च उ. गट गाळे, ५ उच्च भुखंड व १० दुकाने	

DDkal

कार्यकारी अभियंता
अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ,
अमरावती

अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, अमरावती

मुद्दा क्र. ४. दुर्बल घटकांशी संबंधित योजना

अ. क्र.	योजनेचे नाव	उत्पन्न गट	योजनेची सद्यस्थिती
१.	२ ६७४ अत्यल्प उत्पन्न गट गाळे, ४०९ मध्यम उत्पन्न गट गाळे व १०४ उच्च उत्पन्न गट गाळे, स. क्र. ४७, ५७, ५८, मौजा अकोली, जि. अमरावती	३ ६७४ अत्यल्प उ. गट गाळे ०४ मध्यम उ. गट गाळे ०४ उच्च उ. गट गाळे	७ सद्यस्थितीत सदर योजनेपैकी प्रधानमंत्री आवास योजनेतर्गत ६७४ अत्यल्प उत्पन्न गट तसेच ४ मध्यम उत्पन्न गट, ४ उच्च उत्पन्न गट गाळे योजना पूर्ण झाली असून प्रधानमंत्री आवास योजना कक्ष मार्फत दि. २२/०८/२०२२ रोजी भोगवटा प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात आले आहे. बाह्यसुविधेची कामे करण्यात आलेली आहे.
२.	२५५ अत्यल्प उत्पन्न गट गाळे स. क्र. ९३/३, ९३/३ब, ९४/१, १००, मौजा शिवणी, जि. अकोला	२५५ अत्यल्प उ. गट गाळे	सद्यस्थितीत सदर योजना पूर्ण झाली असून महानगर पालिका, अकोला मार्फत दि. ११/०८/२०२० रोजी भोगवटा प्रमाणपत्र प्राप्त झाले आहे. बाह्यसुविधेची कामे करण्यात आलेली आहे.
३.	२६८ अत्यल्प उत्पन्न गट गाळे, २० मध्यम उत्पन्न गट गाळे व १६ उच्च उत्पन्न गट गाळे, स. क्र. ५२/१, ५२/२, ५२/३, ५२/४, ५२/५, मौजा बुलढाणा, जि. बुलढाणा	२६८ अत्यल्प उ. गट गाळे ०७ मध्यम उ. गट गाळे ०१ उच्च उ. गट गाळे	सद्यस्थितीत सदर योजना पूर्ण झाली असून नगर परिषद, बुलढाणा मार्फत दि. २०/०१/२०२१ रोजी भोगवटा प्रमाणपत्र प्राप्त झाले आहे. बाह्यसुविधेची कामे करण्यात आलेली आहे.

DDKAL

कार्यकारी अभियंता

अमरावती गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ,

अमरावती