

नागपूर महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण

स्टेशन रोड, सदर, नागपूर ४४०००१

अ.क्र.	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	अर्ज कोणाकडे करावा	अर्ज मिळण्याचे ठिकाण	अर्जसोबत सादर करावयाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी	सेवा विक्रीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९

विभाग/शाखा :- विकास परवानगी कक्ष

१	ना.म.प्र.वि.प्रा. क्षेत्र अंतर्गत अभिन्यास मंजूरी	नागरी सुविधा केंद्र	ऑनलाईन	अर्जात नमुद केल्यानूसार	६० दिवस	१) उपसंचालक नगर रचना २) कार्यकारी अभियंता ३) सहाय्यक अभियंता — श्रेणी १	अपर आयुक्त, ना.म.प्र.वि.प्रा. ०७१२ — २५४३३०४	
२	ना.म.प्र.वि.प्रा. क्षेत्र अंतर्गत इमारत बांधकाम मंजूरी	नागरी सुविधा केंद्र	ऑनलाईन	अर्जात नमुद केल्यानूसार	६० दिवस	१) उपसंचालक नगर रचना २) कार्यकारी अभियंता ३) सहाय्यक अभियंता — श्रेणी १	अपर आयुक्त, ना.म.प्र.वि.प्रा. ०७१२ — २५४३३०४	
३	जिल्हाधिकारी, नागपूर/नगर रचना विभाग, नागपूर यांनी दिनांक ३१.०८.२०१० पूर्वी मंजूर केलेल्या अभिन्यासातील भुखंड बांधकामासाठी मुक्त करणे.	नागरी सुविधा केंद्र	नागरी सुविधा केंद्र	अर्जात नमुद केल्यानूसार	३० दिवस	सहाय्यक अभियंता — श्रेणी १	कार्यकारी अभियंता, विकास परवानगी कक्ष २५३१४३१ २५३१४३२	

अ.क्र.	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	अर्ज कोणाकडे करावा	अर्ज मिळण्याचे ठिकाण	अर्जासोबत सादर करावयाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी	सेवा विकीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
<b>विभाग/शाखा :- वित्त विभाग नामप्रविष्ट</b>								
१	आयकर/सेवा कर/केंद्रीय उत्पादन विभागाला स्रोतावर कराच्या कपातीबाबतचे प्रमाणपत्रे देणे	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	हस्तलिखित अर्ज	—	७ दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी संबंधीत कामाचे लिपीक	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी ०७२-२५३१८१९	संबंधित विभागाने विहित केलेल्या मुदतीत माहिती पुरविणे.
२	खाजगी लेआऊटच्या विकास कामाच्या जमा खर्चाचे विवरण देणे	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	हस्तलिखित अर्ज	—	७ दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी संबंधीत कामाचे लिपीक	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी ०७१२-२५३१८१९	
<b>विभाग/शाखा :- विकास कामे</b>								
१	जोत्याचे प्रमाणपत्र	सहाय्यक अभियंता — श्रेणी १ (उत्तर/दक्षिण/पुर्व/पश्चिम)	मंजूर विकास नियंत्रण नियमावली तील प्रपत्र — “फ” (F) ऑनलाईन	मंजूर इमारत बांधकाम नकाशे	१५ दिवस	सहाय्यक अभियंता — श्रेणी १ (उत्तर/दक्षिण/पुर्व/पश्चिम)	कार्यकारी अभियंता विकास कामे	

अ.क्र.	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	अर्ज कोणाकडे करावा	अर्ज मिळण्याचे ठिकाण	अर्जासोबत सादर करावयाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी	सेवा विकीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
२	इमारत बांधकाम पुर्णत्वाचे प्रमाणपत्र	सहाय्यक अभियंता — श्रेणी १ (उत्तर/दक्षिण/पुर्व/पश्चिम)	मंजूर विकास नियंत्रण नियमावली तील प्रपत्र — “एच” (H) ऑनलाईन	१) मंजूर इमारत बांधकाम नकाशे २) इमारत बांधकाम पुर्णत्वाचे नकाशे ३) मंजूर इमारत बांधकाम नकाशातील अटीची पुर्णत्वाचे दाखले. ४) आवश्यक असलेल्या प्रकरणात—मुख्य अग्निशमन अधिकारी,मनपा कडून पुर्णत्वाचे प्रमाणपत्र. ५) आवश्यक असलेल्या प्रकरणात इतर विभागातील आवश्यक मंजूरीचे कागदपत्र ६) सिवर कनेक्शन नकाशे ७)Structural-Stability Certificate issued by structural Engineer	२१ दिवस	सहाय्यक अभियंता — श्रेणी १ (उत्तर/दक्षिण/पुर्व/पश्चिम) कार्यकारी अभियंता (उत्तर/दक्षिण/पुर्व/पश्चिम)	अधीक्षक अभियंता,ना.म.प्र. वि.प्रा. ०७१२-२५३१४३१ ०७१२-२५३१४३२	
<b>विभाग/शाखा :- रचना विभाग</b>								
१	भाग नकाशे/झोन दाखला (उपयोग प्रमाणपत्र)	नगर रचनाकार नागपूर महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण	नागरी सुविधा केंद्र	१) अद्यावत गा.न. ७/१२ उतारा (तीन महिन्यांच्या आतील), २) तलाठी नकाशा, ३) 'क' प्रत (आवश्यकतेनुसार अर्जात नमूद केल्यानुसार, ४) ओळखपत्र (पत्त्यासह), ५) जुना/नवीन खसरा नं. दर्शविणारा एकत्रीकरण नकाशा (आवश्यकतेनुसार)	७ दिवस	१) नगर रचनाकार, नागपूर महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण २) लिपीक/टंकलेखक	उपसंचालक, नागपूर महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण ०७१२-२५३३२०२	

अ.क्र.	विभाग/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	अर्ज कोणाकडे करावा	अर्ज मिळण्याचे ठिकाण	अर्जासोबत सादर करावयाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व कर्मचारी	सेवा विक्रीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
२	विकास हक्क हस्तांतरण	महानगर आयुक्त नागपूर महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण	नागरी सुविधा केंद्र / ऑन लाईन	१) नागरी सुविधा केन्द्रामार्फत (इनवर्ड टोकन अर्ज), २) अर्जदाराचा विहित नमुन्यातील अर्ज, ३) छाननी शुल्क, ४) विकास योजना अभिप्रायाची मूळ प्रत (भाग नकाशा), ५) गा.न. ७/१२ उतारे / प्रॉपर्टी कार्ड (मूळ प्रत), ६) फेरफार उतारे (मूळ प्रत), ७) आवश्यकतेनुसार मालकी हक्काची नोंदणीकृत कागदपत्रे (कुलमुखत्यारपत्र, विकसन करारनामा खरेदीखत इ.), ८) उप अधिक्षक भुमी अधिलेख/नगर भुमापन कार्यालयाकडील मोजणी नकाशा (मूळ प्रत ६ महीन्याच्या आतील) व (मोजणी प्रकरणाचे निकाली समज पत्र), ९) बांधकाम परवानगी घेतली असल्यास मंजूर नकाशा व बांधकाम प्रारंभपत्राची सत्यप्रत, १०) वर्ग-२ जमीनीबाबत जिल्हाधिकारी यांचे नाहरकत प्रमाण पत्र, ११) रु. १००/- च्या स्टॅम्प पेपरवरील नोटरीज्ड शपथपत्र/ बंधपत्र (ना. ज.क.श.अधि. १९७६ अनुषंगाने वस्तुस्थिती), १२) रु. १००/- च्या स्टॅम्प पेपरवरील नोटरीज्ड हमीपत्र (नागपूर महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण यांना तोशीस न लागू देणेबाबत), १३) रु.१००/- च्या स्टॅम्पपेपरवरील नोटरीज्ड बंधपत्र (कागदपत्रांच्या सत्यतेबाबत), १४) जागेचे रंगीत दिनांकीत फोटो (सिमांकनात केलेली ताब्यात दयावयाची जागा दर्शविणारे), १५) ऑटोकॅड ड्राईंग, १६) गुगल ईमेज (Geographical location सह)	विधी अधिकारी. नागपूर महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण मार्फत प्रकाशीत सुचनेतील विहित मुदत आक्षेप सुनावणी, नगर भुमापन मार्फत मोजणी, नागपूर महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण कार्यालयास जागेचे प्रत्यक्ष हस्तांतरण व नागपूर महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण नावे हस्तांतरण यासर्व संबंधित प्रक्रियेची पूर्तता होऊन टि.डी. आर. मंजूर झाल्यानंतर व योग्य शुल्क आकारणी नंतर ३० दिवस	१) उपसंचालक, नगर रचना, २) कार्यकारी अभियंता ३) सहाय्यक संचालक, नगर रचना, ४) सहाय्यक अभियंता — श्रेणी १,	अपर आयुक्त नागपूर महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण ०७१२.२५४३३०४	

