

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम १५४ अन्वये निदेश बांधकाम / विकास परवानगी प्रकरणांची कार्यपध्दती, लागणारी कागदपत्रे तसेच बांधकाम परवानगी व भोगवटा प्रमाणपत्र देताना जागेवरील पाहणीसाठीची कार्यपध्दती व पडताळणीची सूची (Checklist) यांचा अवलंब करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
नगर विकास विभाग
शासन निर्णय क्रमांक : टिपीएस-३२१५/प्र.क्र.१९३/नवि-१३
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
दिनांक : ०७/०७/२०१६

आदेश

राज्यातील नियोजन प्राधिकरणे, विशेष नियोजन प्राधिकरणे व नवनगर विकास प्राधिकरणे तसेच प्रादेशिक योजना क्षेत्रासाठी संबंधित जिल्हाधिकारी यांच्या कार्यालयाकडे विकास नियंत्रण नियामावलीच्या तरतूदीच्या अनुषंगाने विविध प्रकारच्या / विविध वापराच्या बांधकाम परवानगी / अभिन्यास परवानगी (विकास योजना / प्रादेशिक योजना) मंजूरीसाठी प्राप्त होत असतात. त्यासाठी मंजूर विकास नियंत्रण नियमावलीमध्ये नमूद असलेल्या नियमांनुसार काही विशिष्ट कागदपत्रे व अंमलात असलेल्या पध्दतीचा वापर केला जातो. या कार्यपध्दतीत व आवश्यक कागदपत्रांबाबत सुसूत्रता आणण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

वरील विषयास अनुसरून बांधकाम / विकास परवानगी प्रकरणांची पध्दती, लागणारी कागदपत्रे यामध्ये सुधारणा करून कमीत कमी आवश्यक कागदपत्रांची मागणी करणेबाबत तसेच बांधकाम परवानगी / पूर्णत्वाचा दाखला देताना जागेवरील पाहणीसाठी पडताळणीची सूची (Checklist) विहित करणे आवश्यक झाले असल्याने सर्व संबंधित नियोजन प्राधिकरणे व जिल्हाधिकारी यांना यासंदर्भात एकसमान पध्दती अवलंबविण्याबाबत महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम १५४ अन्वये खालीलप्रमाणे निदेश देण्यात येत आहेत.


निदेश

राज्यातील नियोजन प्राधिकरणांनी बांधकाम / विकास परवानगी प्रकरणे हाताळताना अवलंबवायची कार्यपध्दती, त्यासाठी लागणारी कागदपत्रे ही सोबत परिशिष्ट-अ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे असावीत. तसेच प्रादेशिक योजना क्षेत्रात बांधकाम / विकास परवानगी प्रकरणे हाताळताना अवलंबवायची कार्यपध्दती, त्यासाठी लागणारी कागदपत्रे ही सोबत परिशिष्ट-ब मध्ये विहित केल्याप्रमाणे असावीत.

नियोजन प्राधिकरण क्षेत्रात तसेच प्रादेशिक योजना क्षेत्रात बांधकाम परवानगी देण्यापूर्वी जागेवरील पाहणीसाठी अवलंबवायची कार्यपध्दती आणि पडताळणीची सूची (Checklist) सोबत परिशिष्ट-क मध्ये व

भोगवटा प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी जागेवरील पाहणीसाठी अवलंबवायची कार्यपध्दती आणि पडताळणीची सूची (Checklist) सोबत परिशिष्ट-ड मध्ये विहित केल्याप्रमाणे असावी.

उपरोक्तप्रमाणे कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्यात यावा. सदर निदेश हे आदेशाच्या दिनांकापासून अंमलात येतील.


(अविनाश पाटील)

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत कार्यवाहीसाठी:-

- १) महानगर आयुक्त, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण.
- २) व्यवस्थापकीय संचालक, सिडको, मुंबई.
- ३) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ मर्या.
- ४) महानगर आयुक्त, पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण.
- ५) सभापती, नागपूर सुधार प्रन्यास, नागपूर.
- ६) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र रस्ते विकास महामंडळ.
- ७) जिल्हाधिकारी (प्रादेशिक योजना असलेल्या जिल्ह्यांसाठी).
- ८) आयुक्त, सर्व महानगरपालिका.
- ९) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, पिंपरी-चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण.
- १०) संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
- ११) संचालक, नगरपालिका प्रशासन, वरळी, मुंबई.
- १२) सह संचालक, नगर रचना (कोकण / पुणे / नागपूर / अमरावती / औरंगाबाद / नाशिक).
- १३) सहायक संचालक / नगर रचनाकार सर्व शाखा कार्यालये.
- १४) मुख्याधिकारी, सर्व नगरपालिका / नगरपंचायती.
- १५) अवर सचिव, नवि-११ /१३/३०.
- १६) कक्ष अधिकारी, नवि-९/१२.

प्रत माहितीस्तव:-

- १) मा.मुख्यमंत्री महोदयांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- २) मा.राज्यमंत्री (नवि) महोदयांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ३) मा.प्रधान सचिव (नवि-१), नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ४) सचिव (नवि-२), नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

Building Plan / Layout Approval (Regional Plan)

Procedure & List of Documents

Procedure	<ul style="list-style-type: none"> • Submission of Application to the Collector Office along with payment of scrutiny fees. • Application forwarded to District Town Planning Office for technical scrutiny with regard to the Regional Plan and the Development Control Regulations (DCR). • Scrutiny of the application is done by Assistant Town Planner of the District Office with respect to the provisions of the Regional Plan and Development Control Regulations. • Issuing Challan for payment of the required fees to the applicant and submission of the copy of challan paid to the respective Authority. • Required payment to be made by the applicant if any. • Sending report for approval & approval by Collector office. • Issuance of Approval.
Documents Required	<ol style="list-style-type: none"> 1) 7/12 Extract / Sale Deed. 2) Title search report 3) Measurement Plan by TILR 4) Building Plan/ Layout Plan 5) Required Form as per DCR by an Architect 6) Required Form as per DCR by Structural Designer, Engineer, Supervisor. 7) Required NOCs of the respective departments whichever required. 8) Document/s as specified and notified by the Collector.
Time Period	60 days from the date of Application

Building Plan / Layout Approval (Development Plan)**Procedure & List of Documents**

Procedure	<ul style="list-style-type: none"> • Submission of Application to the Planning Authority along with payment of scrutiny fees. • Application is forwarded to Head of Department of Planning Authority for technical scrutiny with regard to the provisions of Development Plan and the Development Control Regulations (DCR). • Scrutiny of the application is done by Junior Engineer/ Assistant Engineer/ Assistant Town Planner with respect to the provisions of the Development Plan and Development Control Regulations. • Issuing Challan for payment of the required fees to the applicant and submission of the copy of challan paid to the Planning Authority. • Required payment to be made by the applicant if any. • Sending report for approval & approval by Head of department of the Planning Authority. • Issuance of Approval.
Documents Required	<ol style="list-style-type: none"> 1) 7/12 Extract/ Property Card/ Sale Deed/ Development Agreement. 2) Title search report 3) Measurement Plan by TILR 4) Building Plan/ Layout Plan 5) Affidavit by Architect 6) Affidavit by Structural Designer, Engineer, Supervisor. 7) Required NOCs of the respective departments whichever required. 8) Document/s as specified and notified by the Municipal Commissioner / Chief Officer.
Time Period	60 days from the date of Application

Inspection for Occupancy Certificate**Procedure & Checklist**

Procedure	<ul style="list-style-type: none">• The Head of Department of the respective Authority allocate the Inspection Officer.• Inspection is conducted within 3 days from the date of application.• The Inspector verifies/inspects the site with respect to the Checklist• Head of Department approves or rejects or asks for some modifications in the plan considering the site inspection report.• Head of Department issue the Occupancy Certificate.
Checklist	<ol style="list-style-type: none">1. Completion Certificate by an Architect2. Copy of the Sanctioned Plan and as-built drawing.3. Verification with respect to the approved plans.4. Document/s as specified and notified by the Municipal Commissioner / Chief Officer / Collector.5. NOCs from the respective departments.

Inspection for Building Permission**Procedure & Checklist**

Procedure	<ul style="list-style-type: none">• The Head of Department of the respective Authority allocate the Inspection Officer.• Inspection is conducted within 10 days from the date of application.• The Inspector verifies/inspects the site with respect to the Checklist.• Inspector needs to submit the report to the respective Authority within 3 days from the date of inspection.• Head of Department approves or rejects or ask for some modifications in the plan regarding the Building Permission considering the site inspection report.• Communication of the decision regarding approval/rejection.
Checklist	<ol style="list-style-type: none">1. Location/ Site base details on site, whether feasible for building construction in view of Flood line/ CRZ or other aspects respectively.2. Proposal of DP/RP.3. Detailed Drawings of the layout/building proposal.4. Plan showing measurement of plot and the building line proposed with setbacks.5. Width of the Road abutting the plot.6. Existence of water body, railway line, heritage, contour map etc.,