

४

आयुक्त, नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड यांजकडून**महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५****अधिसूचना**

वाचा- १) सन-२०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र.०५

२) शासन निर्णय क्र.एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/निवि-१५, मंत्रालय मुंबई दि. २३ जून २०१५

३) कार्य. आदेश क्र. नांवाशमनपा/साप्रवि/४८०६/२०१५ दि.०९-०७-२०१५

४) शासन निर्णय क्र. नगर विकास विभाग क्र. एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.३९८/निवि-२० दि.०४-०९-२०१७

५) कार्य. आदेश क्र. नांवाशमनपा/साप्रवि/१०५५७/२०१७ दि.२५.०९.२०१७

६) मा. सह आयुक्त, नगर परिषद संचालनालय मुंबई यांचे पत्र क्र. नपप्रसं/का-०८/ई-गव्हर्नर्स/DUTU/RTS/२०२५/१६२

दिनांक ०६.०९-२०२५

दिनांक : २९-जानेवारी २०२५**जा.क्र. नांवाशमनपा/साप्रवि/१३१३९ / २०२५. —** महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ दि.२८.०४.२०१५ रोजी लागू करण्यात

आला आहे. सदर अध्यादेशातील कलम-३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार व केंद्र शासनाच्या Ease of Doing Business च्या अनुषंगाने नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका अंतर्गत क्षेत्रातील व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोजित लोकसेवा देण्याच्या उद्देशाने महत्वाच्या असलेल्या मालमत्ता कर, पाणी पुरवठा वसुली, ना-हरकत प्रमाणपत्र व व्यवसाय परवाना व इतर या ४ घटकांतर्गत वेणा-या सेवांकरीता नांदेड महानगरपालिका स्तरावरील अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी तसेच ती सेवा विहित मुदतीत न पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने प्रथम अपिलीय अधिकारी व विद्वतीय अपिलीय अधिकारी यांचा उल्लेख करून, तसेच सदर लोकसेवेसाठी शासन निर्देशानुसार आवश्यक कागदपत्रे, फी (शुल्क) नियत कालमर्यादा इत्यादीबाबी संदर्भ क्र. ०२,०४ च्या शासन निर्णयान्वये ३ व ५ नुसार अधिसूचित करण्यात आले आहे.

संदर्भ क्र.०५ अन्वये उर्वरित सेवा अधिसूचित करून सोबतच्या सहपत्राप्रमाणे सर्व अधिसूचित सेवांचे जाहिर प्रगटन करण्यात येत आहे.

सोबत-सहपत्र

स्वाक्षरीत/-**(डॉ. महेशकुमार जोईफोडे)**

आयुक्त

नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड.

नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम-३ अन्वये महानगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा तपशील)

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. रुग्णालयाचे ऑनलाईन स्लीप किंवा डिस्चार्ज कार्ड ३.अर्जदाराचे आधार कार्ड ४.बाळाच्या आई वडिलांचे आधारकार्ड व शासन वेळोवेळी व निश्चित करेल असे इतर आवश्यक कागदपत्र.	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. मृत व्यक्तीचे आधारकार्ड ३.मृत व्यक्तीच्या पती/ पत्नीचे आधारकार्ड ४.रुग्णालयाचे ऑनलाईन स्लीप किंवा डिस्चार्ज कार्ड ५.फॉर्म नं.४ ६.अर्जदाराचे आधारकार्ड ७.घरी मृत्यू झाल्यास फॉर्म नं.४ अ शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक कागदपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त
३	विवाह प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तव्याचा पुरावा (मतदान ओळखपत्र/ रहीवाशी पुरावा, शिधापत्रिका/ पॅनकार्ड/ पासपोर्ट)	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रीय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
		३.वयाचा पुरावा (टि.सी./सनद/ जन्मप्रमाणपत्र/ पासपोर्ट) ४.०३- साक्षीदारांचे आधारकार्ड, मतदान ओळखपत्र/ पॅनकार्ड ५.पुरोहितांचे ओळखपत्र (आधारकार्ड/ शिधापत्रिका/ पॅनकार्ड ६.लग्नपत्रिका ७.लग्नाचे फोटो ८.पुरोहित,०३ साक्षीदार, वधु वराचेपासपोर्ट फोटो ९.विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र १०.९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र ११.वधु वरांचे ओळखपत्र शासन वेळेवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक कागदपत्र					
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज	मनपा स्तरावर निश्चितकेलेले दर	३ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चितकेलेले दर	३ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त
६	अ) दस्तऐवजा आधारे मालमत्ता हस्तांतरण प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालमत्ता व पाणी कर भरणा केलेली चालु वर्षाची पावती ३.दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस/पत्र/वाटणीपत्र व इतर) ४.अखिव पत्रीका	मनपा स्तरावर निश्चितकेलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
	ब) वारसा आधारे मालमत्ता हस्तांतरण प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालमत्ता व पाणी कर भरणा केलेली चालु वर्षाची पावती ३.बक्षीसपत्र/ मृत्यु प्रमाणपत्र ४ वारसा प्रमाणपत्र ५.अखिव पत्रीका					
७ .	झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज २.७/१२उतारा/सिटी सर्व् हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/ सिटीसर्व् हे नकाशा	मनपा स्तरावर निश्चितकेलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना
८ .	भागनकाशादेणे	१. विहितनमुन्यातीलअर्ज २.७/१२उतारा/ सिटी सर्व् हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/सिटी सर्व् हे नकाशा	शासन स्तरावर निश्चितकेलेले दर	३दिवस	कनिष्ठ अभियंता	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना
९ .	बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तुविशारदाचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे ४.बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५.मोजणी नकाशा ६.मंजूर रेखांकनाची प्रत व इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहित निश्चितकेलेले दर	६०	कनिष्ठ अभियंता	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना
१० .	जोते प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र व इतर आवश्यक कागदपत्रे	विना शुल्क	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३.जोते प्रमाणपत्र ४.घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र व इतर आवश्यक कागदपत्र	विना शुल्क	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगरचना
१२	नळ जोडणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज २.जागा मालकी कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
१३	जलनिस्सारणजोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.जागा मालकी कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
१४	अग्निशमन ना हरकत दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज २.थकबाकी नसल्याचादाखला ३.वास्तुशिल्पकार यांचाअर्ज ४.आग प्रतिबंधकउपाययोजनाबाबतचीस्पर्षा ५.कॅपिटेशन फी व इतरआवश्यककागदपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	अग्निशमन केंद्र अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
१५	अग्निशमन अंतिम ना हरकत दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज २.थकबाकी नसल्याचादाखला ३.वास्तुशिल्पकार यांचाअर्ज ४.अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५.लायसन्स एजन्सीयांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६.विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अग्निशमन केंद्र अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१६	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.भोगवटा प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
१७	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
१८	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
१९.	कर माफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
२०	थक बाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
२१	मालमत्ता कर उतारा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
२२.	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
२३.	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थक बाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणी कृत खरेदीखत व इतर आवश्यक कागद पत्रे	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
२४	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
२५	आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
२६	उप विभागा मध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणी कृत खरेदीखत ,वाटणीपत्र, बक्षीस पत्र इतर आवश्यक कागद पत्रे	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
२७	मालमत्तापाडणे व पुनः बांधणीकर आकारणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
२८.	नविन नळ जोडणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
२९.	मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
३०.	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
३१.	तात्पुरते/ कायमस्वस्वी नळजोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
३२	पुनःजोडणीकरणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
३३.	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
३४.	पाणी देयक तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
३५.	प्लंबर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता	अतिरिक्त आयुक्त
३६.	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शैक्षणिक अर्हते बाबतचे प्रमाणपत्र ३.थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता	अतिरिक्त आयुक्त
३७.	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
३८.	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
३९.	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
४०	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
४१.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
४२	व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४३	मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.रस्ता पुनर्स्थापन करार	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४४	नवीन परवाना मिळणे	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४५	परवान्याचे नुतनीकरण	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४६.	परवाना हस्तांतरण	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४७.	परवाना दुय्यम प्रत	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४८.	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थक बाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४९.	व्यवसाय बदलणे	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
५०.	परवानाधारक/ भागीदाराचे नाव बदलणे	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
५१	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
५२.	परवाना रद्दकरणे	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
५३	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
५४.	नवीन जाहिरात/ आकाश चिन्ह परवाना व नवीन परवाना व नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मालमत्ता विनियोग व्यवस्थापक	उप मालमत्ता विनियोग अधिकारी	अतिरिक्त आयुक्त
५५.	सिनेमा चित्रीकरण व परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मालमत्ता विनियोग व्यवस्थापक	उप मालमत्ता विनियोग अधिकारी	अतिरिक्त आयुक्त
५६.	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण(ऑटो रिन्युअल)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
५७.	मोबाईल टॉवर परवाना	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज २.माहितीतंत्रज्ञान विभाग यांना दिलेला परवाना ३.संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४.वैध भाडे करारनामा	शासनाने विहित केलेले व महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६०	कनिष्ठ अभियंता	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
		५.स्थळाचा नकाशा (१.१०००) ६.ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७.संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ८.सक्षम प्राधिका-याचा अग्निशमन ना हरकत प्रमाणपत्र ९.सक्षम प्राधिका-याचा अग्निशमन ना हरकत प्रमाणपत्र १०.पर्यावरण विभागाचीना-हरकत प्रमाणपत्र ११.संबंधित नागरी स्थानिकस्वराज्य संस्थेचे ना देय प्रमाणपत्र १२.शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज					
५८.	रस्ता खोदाई परवानगीनी देणे नवीन परवाना व नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज २.संबंधित थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
५९.	राज्याच्या खाद्य परवान्या करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्याइमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
		४.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
६०	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज २.मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.ज्या इमारतीतसदरआस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्याइमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे ४.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	क्षेत्रीय अधिकारी	उपाआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
६१	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना हरकत प्रमाणपत्रा करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज २.मनपाची कोणतीही थक बाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणे बाबतचे व पर्जन्यजल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४.शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
६२	महाराष्ट्र शुश्रूषा गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा गृह परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त (आरोग्य)	अतिरिक्त आयुक्त

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
६३.	महाराष्ट्र शुश्रूषा गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा गृह परवान्याचे नुतनीकरण करण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.परिचारीका यांचे महाराष्ट्र नर्सिंगहोम कॉन्सिलचे प्रमाणपत्र ३.खाजगी वैद्यकीय व्यावसायिक धारकाचे प्रमाणपत्र ४.एम.एम.सी.रजिस्ट्रेशन ५.फायर एन.ओ.सी ६.म.प्र..नि.मंडळ यांचेएन.ओ.सी. ७.महावितरण एन.ओ.सी. ८.बांधकाम परवाना ९.युजर चार्जेस पावती १०.टॅक्स पावती ११.वॉटर टॅक्स पावती शासन वेळेवेळी विहित करेल अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त (आरोग्य)	अतिरिक्त आयुक्त
६४.	महाराष्ट्र शुश्रूषा गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत परवान्यावर परवाना धारक/भागीदाराचे नाव बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.परिचारीका यांचे महाराष्ट्र नर्सिंगहोम कॉन्सिलचे प्रमाणपत्र ३.खाजगी वैद्यकीय व्यावसायिक धारकाचे प्रमाणपत्र ४.एम.एम.सी.रजिस्ट्रेशन ५.फायर एन.ओ.सी ६.म.प्र..नि.मंडळ यांचेएन.ओ.सी. ७.महावितरण एन.ओ.सी. ८.बांधकाम परवाना	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त (आरोग्य)	अतिरिक्त आयुक्त

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
		९.युजर चार्जसपावती १०.टॅक्स पावती ११.वॉटर टॅक्सपावती शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी आवश्यक कागदपत्रे					
६५.	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
६६.	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनी करण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
६७.	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
६८.	मंगलकार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त (आरोग्य)	अतिरिक्त आयुक्त
६९.	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मालमत्ता विनियोग व्यवस्थापक	उप मालमत्ता विनियोग अधिकारी	अतिरिक्त आयुक्त

अ.क.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
७०	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-2021/cr/242/ud-२० दि.१९.१२.२०२२ मधील Schedule iii नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण -2021/cr/242/ud-२० दि.१९.१२.२०२२ मधील Schedule iii नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण -2021/cr/242/ud-२० दि.१९.१२.२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
७१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	उद्यान अधिक्षक	मुख्य उद्यान अधिक्षक	अतिरिक्त आयुक्त
७२	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
७३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
७४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त

स्वाक्षरीत/-
(डॉ. महेशकुमार डोईफोडे)
आयुक्त नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड.