

SCHEDULE OF AREA—Contd.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
					Society land (Jagruiti) Shri Prabhakar Barde's Land. South.- Tar raod and North boundary of Surendragad						Society land (Jagruiti) Shri Prabhakar Barde's Land. South.- Tar raod and North boundary of Surendragad

Nagpur :
Dated the 11th August, 2025.

PRAVEEN KOTANGALE,
Competent Authority &
Executive Engineer (Slum),
Nagpur Municipal Corporation,
Nagpur.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २६२.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

जाहीर प्रसिद्धीकरण

क्रमांक नपमो-आस्था-कावि-१९४५-२०२५.—

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५, दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगरपरिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ २०१५-प्र.क्र.१८९-नवि १४, दिनांक २३ जून, २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये नगर परिषद कार्यालय, मोवाड मार्फत अधिसूचित ६७ लोकसेवांची सूची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची यादी खालीलप्रमाणे आहे.—

यादी

अ. क्र.	अधिसूचित लोकसेवेचा तपशील	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत केलेली कालमर्यादा	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत निर्धारित शुल्क	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth certificate	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक/ सहायक कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue death certificate	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक/ सहायक कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/ To Issue marriage certificate	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक/ सहायक कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

यादी—चालू						
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
४	मालमत्ता कर उतारा देणे/ To issue extract of property tax	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे /To issue certificate of transfer of property	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे/ To issue zone certificate	७ दिवस	शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे/To issue part map	३ दिवस	शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	१२ दिवस	शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion certificate	१२ दिवस	शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	१२ दिवस	शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नवीन नळ जोडणी देणे/ To issue new water connection	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिःसारण जोडणी देणे/ To issue drainage/sewer connection	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे/ To issue Fire NOC	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे /To get exemption from tax to the unoccupied properties	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	स्वयंमूल्यांकन/ Self valuation	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	आक्षेप नोंदविणे/ To record objections	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/ Division of property in sub division	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हक्कात बदल करणे/ To change ownership rights	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

यादी—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/ To change size of water connection	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुनः जोडणी करणे/ Reconnect the connection	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	वापरामध्ये बदल करणे/Change in use	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	पाणीदेयक तयार करणे/ To prepare water bill	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना/ Plumber License	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/ Renewal of Plumber License	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला/ No dues certificate	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/ To complaint about faulty meter	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/ To Unauthorized Water Connection	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/ To Complaint about water pressure	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/ To Complaint about quality of water	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/Trade NOC	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	व्यवसाय नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नुतनीकरण/ Renewal of Licenses	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of License	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/ Change the business holder/Partner	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/Decrease)	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

यादी—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired Licenses	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	सहायक कर निरीक्षक/कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२)	मोबाईल टावर परवाना/ Mobile Tower Permission	६० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

मोवाड :
दिनांक १४ ऑगस्ट, २०२५.

राहुल परिहार,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, मोवाड.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २६३.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक नपभं-सा.प्र.-मलोहअ-३१४५-२०२५.—

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५, दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या कालावधीच्या आत आणि त्यानंतर वेळोवेळी ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहे.

त्यानुसार, भंडारा नगर परिषद क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहे. अधिसूचित सेवांची अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी, तसेच या सेवा वेळेवर न पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि विहित कालमर्यादा अधिसूचित करून जाहीर प्रगटन करण्यात येत आहे.

परिशिष्ट

कलम ३ नुसार जाहीर करावयाची लोकसेवा पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी, द्वितीय अपिलीय अधिकारी व नियत कालमर्यादा

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फीस	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३०.०० रु.	३ दिवस	उपनिबंधक जन्म मृत्यु	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३०.०० रु.	३ दिवस	उपनिबंधक जन्म मृत्यु	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा	२५०.०० रु.	३ दिवस	उपनिबंधक विवाह नोंदणी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांची स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र					
४	मालमत्ता कर उत्तारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५०.०० रु.	३ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५०.०० रु.	३ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६	१) दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे २) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत, बक्षिस पत्र, वाटणी पत्र, इतर) १. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	रजिस्ट्री मूल्य १० लक्ष पर्यंत ३००० रु. व त्यावरील प्रत्येक १ लक्ष करीता ३०० रु.	१२ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तारा/सिटी सर्व्हे उत्तारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	३००.०० रु.	७ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तारा/सिटी सर्व्हे उत्तारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	७००.०० रु.	३ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रत ५. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नियमानुसार	६० दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	३००.०० रु.	१५ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. वास्तुविशारदाचा/ घर मालकाचा स्वयंघोषणापत्र	२०००.०० रु.	३० दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	नळ जोळणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्काची	१४५० रु. रास्ता कटाई	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	शुल्क, २४०० रु. सुरक्षा ठेव, १०० रु. मीटर टेस्टिंग				
१३	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. भोगवटा प्रमाणपत्र	० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज.	० रु.	१२ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
	कराची मागणी पत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	० रु.	३ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	० रु.	७ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	० रु.	१२ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज.	० रु.	१२ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	उप विभागात मालमत्ता विभाजन करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	नळ जोडणी मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	० रु.	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००० रु.	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०० रु	१२ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०० रु	१२ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०० रु.	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२६	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	७ रु. प्रती १०००	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शैक्षणिक अर्हतेबाबत प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००० रु.	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शैक्षणिक अर्हतेबाबत प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००० रु	१२ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज.	२५० रु	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	० रु.	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	० रु.	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज.	० रु.	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज.	० रु.	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	३००० रु.	७ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्ता पुनस्थापना करार	५०० रु.	७ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा	३००० रु.	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००० रु.	१२ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००० रु.	१२ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००० रु.	७ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००० रु.	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००० रु.	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४२	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००० रु.	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	३००० रु.	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	१००० रु.	१२ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००० रु.	१२ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	नवीन जाहिरात/ आकाशचिन्ह परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद जाहिरात शुल्का प्रमाणे	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद जाहिरात शुल्का प्रमाणे	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००० रु.	१० दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	मोबाईल टावर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरार नामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर	शासनाने विहित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषदेने निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		३. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जाईल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५१	राज्य खाद्य परवान्या-करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषदेने निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषदेने निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषदेने निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	३००० रु.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगर पालिका प्रशासन जिल्हाधिकारी कार्यालय भंडारा	विभागीय सह आयुक्त, नगर पालिका प्रशासन, विभागीय आयुक्त कार्यालय नागपूर
५५	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३००० रु.	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	— ” —	— ” —

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५६	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३००० रु.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	— ” —	— ” —
५७	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३००० रु.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	— ” —	— ” —
५८	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सुचनेनुसार स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	मुख्याधिकारी	— ” —	— ” —
५९	भूमिगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ नुसार निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	मुख्याधिकारी	— ” —	— ” —
६०	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन, अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगर पालिका प्रशासन जिल्हाधिकारी कार्यालय भंडारा	विभागीय सह आयुक्त, नगर पालिका प्रशासन, विभागीय आयुक्त कार्यालय नागपूर
६१	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	० रु	५ दिवस	बांधकाम अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६२	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो	० रु	६ दिवस	बांधकाम अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६३	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	० रु	७ दिवस	बांधकाम अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

भंडारा :
दिनांक ११ ऑगस्ट, २०२५.

करणकुमार चव्हाण,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, भंडारा.