



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

नागरिकांची सनद

लक्ष्मीनगर झोन कार्यालय

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	जन्म मृत्यु प्रमाणपत्र	विभागीय स्वास्थ अधिकारी	०३ दिवस	सांख्यिकी अधिकारी (मुख्यालय)
२	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
३	गटार तुंबणे	स्वास्थ निरीक्षक	०३ दिवस	विभागीय स्वास्थ अधिकारी
४	व्यवसायाकरीता नाहरकत प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	३० दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
५	सेप्टिक टँक स्वच्छ करणे	स्वास्थ निरीक्षक	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
६	स्वच्छतेबाबत तक्रार	स्वास्थ निरीक्षक	०३ दिवस	सहा. आयुक्त
७	उघड्या नाल्यांची सफाई	स्वास्थ निरीक्षक	०८ दिवस	सहा. आयुक्त
८	मेलेली जनावरे उचलणे	स्वास्थ निरीक्षक	०१ दिवस	सहा. आयुक्त
९	नाला सफाई	स्वास्थ निरीक्षक	पावसाळ्यापूर्वी	सहा. आयुक्त
१०	बी.पी.एल. प्रमाणपत्र देणे	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
११	बंद पथदिवे दुरुस्ती	कनिष्ठ अभियंता	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
१२	उघड्या गटरीवर झाकण ठेवणे	स्वास्थ निरीक्षक	०३ दिवस	विभागीय अधिकारी (आरोग्य)
१३	इमारत बांधकाम मंजूर करणे (५०० चौ.मी. पर्यंत)	सहा. आयुक्त	२ महिने	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१४	अतिक्रमणाबाबत तक्रार	उप अभियंता	१४ दिवस	सहा. आयुक्त
१५	खाजगी जागेवर जाहिरात परवाना देणे	सहा. आयुक्त	१५ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१६	तात्पुरते मंडप परवानगी	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१७	भोगवटा प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	२१ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१८	रस्ता खोदकाम परवानगी	सहा. आयुक्त	१५ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१९	नामांतरण करणे	निरिक्षक	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
२०	नामांतरण व कर आकारणी	सहा. आयुक्त	३० दिवस	अति. उपायुक्त
२१	पिण्याच्या पाण्याबाबत तक्रार	उप अभियंता (जलप्रदाय)	२ दिवस	कार्य अभियंता (जलप्रदाय)
२२	अनधिकृत बांधकामाबाबत तक्रार	उप. अभियंता (लोककर्म)	७ दिवस	सहा. आयुक्त
२३	शिकस्त इमारतीबाबत तक्रार	उप. अभियंता (लोककर्म)	१० दिवस	सहा. आयुक्त



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

नागरिकांची सनद धरमपेठ झोन कार्यालय

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	जन्म मृत्यु प्रमाणपत्र	विभागीय स्वास्थ अधिकारी	०३ दिवस	सांख्यिकी अधिकारी (मुख्यालय)
२	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
३	गटार तुंबणे	स्वास्थ निरीक्षक	०३ दिवस	विभागीय स्वास्थ अधिकारी
४	व्यवसायाकरीता नाहरकत प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	३० दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
५	सेप्टिक टँक स्वच्छ करणे	स्वास्थ निरीक्षक	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
६	स्वच्छतेबाबत तक्रार	स्वास्थ निरीक्षक	०३ दिवस	सहा. आयुक्त
७	उघड्या नाल्यांची सफाई	स्वास्थ निरीक्षक	०८ दिवस	सहा. आयुक्त
८	मेलेली जनावरे उचलणे	स्वास्थ निरीक्षक	०१ दिवस	सहा. आयुक्त
९	नाला सफाई	स्वास्थ निरीक्षक	पावसाळ्यापूर्वी	सहा. आयुक्त
१०	बी.पी.एल. प्रमाणपत्र देणे	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
११	बंद पथदिवे दुरुस्ती	कनिष्ठ अभियंता	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
१२	उघड्या गटरीवर झाकण ठेवणे	स्वास्थ निरीक्षक	०३ दिवस	विभागीय अधिकारी (आरोग्य)
१३	इमारत बांधकाम मंजूर करणे (५०० चौ.मी. पर्यंत)	सहा. आयुक्त	२ महिने	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१४	अतिक्रमणाबाबत तक्रार	उप अभियंता	१४ दिवस	सहा. आयुक्त
१५	खाजगी जागेवर जाहिरात परवाना देणे	सहा. आयुक्त	१५ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१६	तात्पुरते मंडप परवानगी	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१७	भोगवटा प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	२१ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१८	रस्ता खोदकाम परवानगी	सहा. आयुक्त	१५ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१९	नामांतरण करणे	निरीक्षक	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
२०	नामांतरण व कर आकारणी	सहा. आयुक्त	३० दिवस	अति. उपायुक्त
२१	पिण्याच्या पाण्याबाबत तक्रार	उप अभियंता (जलप्रदाय)	२ दिवस	कार्य अभियंता (जलप्रदाय)
२२	अनधिकृत बांधकामाबाबत तक्रार	उप. अभियंता (लोककर्म)	७ दिवस	सहा. आयुक्त
२३	शिकस्त इमारतीबाबत तक्रार	उप. अभियंता (लोककर्म)	१० दिवस	सहा. आयुक्त

Handwritten signature



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

नागरिकांची सनद

हनुमान नगर झोन कार्यालय

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	जन्म मृत्यु प्रमाणपत्र	विभागीय स्वास्थ अधिकारी	०३ दिवस	सांख्यिकी अधिकारी (मुख्यालय)
२	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
३	गटार तुंबणे	स्वास्थ निरीक्षक	०३ दिवस	विभागीय स्वास्थ अधिकारी
४	व्यवसायाकरीता नाहरकत प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	३० दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
५	सेप्टिक टँक स्वच्छ करणे	स्वास्थ निरीक्षक	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
६	स्वच्छतेबाबत तक्रार	स्वास्थ निरीक्षक	०३ दिवस	सहा. आयुक्त
७	उघड्या नाल्यांची सफाई	स्वास्थ निरीक्षक	०८ दिवस	सहा. आयुक्त
८	मेलेली जनावरे उचलणे	स्वास्थ निरीक्षक	०१ दिवस	सहा. आयुक्त
९	नाला सफाई	स्वास्थ निरीक्षक	पावसाळ्यापूर्वी	सहा. आयुक्त
१०	बी.पी.एल. प्रमाणपत्र देणे	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
११	बंद पथदिवे दुरुस्ती	कनिष्ठ अभियंता	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
१२	उघड्या गटरीवर झाकण ठेवणे	स्वास्थ निरीक्षक	०३ दिवस	विभागीय अधिकारी (आरोग्य)
१३	इमारत बांधकाम मंजूर करणे (५०० चौ.मी. पर्यंत)	सहा. आयुक्त	२ महिने	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१४	अतिक्रमणाबाबत तक्रार	उप अभियंता	१४ दिवस	सहा. आयुक्त
१५	खाजगी जागेवर जाहिरात परवाना देणे	सहा. आयुक्त	१५ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१६	तात्पुरते मंडप परवानगी	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१७	भोगवटा प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	२१ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१८	रस्त्यां खोदकाम परवानगी	सहा. आयुक्त	१५ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१९	नामांतरण करणे	निरीक्षक	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
२०	नामांतरण व कर आकारणी	सहा. आयुक्त	३० दिवस	अति. उपायुक्त
२१	पिण्याच्या पाण्याबाबत तक्रार	उप अभियंता (जलप्रदाय)	२ दिवस	कार्य अभियंता (जलप्रदाय)
२२	अनधिकृत बांधकामाबाबत तक्रार	उप. अभियंता (लोककर्म)	७ दिवस	सहा. आयुक्त
२३	शिकस्त इमारतीबाबत तक्रार	उप. अभियंता (लोककर्म)	१० दिवस	सहा. आयुक्त



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

नागरिकांची सनद धंतोली झोन कार्यालय

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	जन्म मृत्यु प्रमाणपत्र	विभागीय स्वास्थ्य अधिकारी	०३ दिवस	सांख्यिकी अधिकारी (मुख्यालय)
२	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
३	गटार तुंबणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०३ दिवस	विभागीय स्वास्थ्य अधिकारी
४	व्यवसायाकरीता नाहरकत प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	३० दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
५	सेप्टिक टँक स्वच्छ करणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
६	स्वच्छतेबाबत तक्रार	स्वास्थ्य निरीक्षक	०३ दिवस	सहा. आयुक्त
७	उघड्या नाल्यांची सफाई	स्वास्थ्य निरीक्षक	०८ दिवस	सहा. आयुक्त
८	मेलेली जनावरे उचलणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०१ दिवस	सहा. आयुक्त
९	नाला सफाई	स्वास्थ्य निरीक्षक	पावसाळ्यापूर्वी	सहा. आयुक्त
१०	बी.पी.एल. प्रमाणपत्र देणे	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
११	बंद पथदिवे दुरुस्ती	कनिष्ठ अभियंता	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
१२	उघड्या गटरीवर झाकण ठेवणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०३ दिवस	विभागीय अधिकारी (आरोग्य)
१३	इमारत बांधकाम मंजूर करणे (५०० चौ.मी. पर्यंत)	सहा. आयुक्त	२ महिने	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१४	अतिक्रमणाबाबत तक्रार	उप अभियंता	१४ दिवस	सहा. आयुक्त
१५	खाजगी जागेवर जाहिरात परवाना देणे	सहा. आयुक्त	१५ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१६	तात्पुरते मंडप परवानगी	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१७	भोगवटा प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	२१ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१८	रस्ता खोदकाम परवानगी	सहा. आयुक्त	१५ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१९	नामांतरण करणे	निरीक्षक	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
२०	नामांतरण व कर आकारणी	सहा. आयुक्त	३० दिवस	अति. उपायुक्त
२१	पिण्याच्या पाण्याबाबत तक्रार	उप अभियंता (जलप्रदाय)	२ दिवस	कार्य अभियंता (जलप्रदाय)
२२	अनधिकृत बांधकामाबाबत तक्रार	उप. अभियंता (लोककर्म)	७ दिवस	सहा. आयुक्त
२३	शिकस्त इमारतीबाबत तक्रार	उप. अभियंता (लोककर्म)	१० दिवस	सहा. आयुक्त



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

नागरिकांची सनद

नेहरुनगर झोन कार्यालय

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	जन्म मृत्यु प्रमाणपत्र	विभागीय स्वास्थ्य अधिकारी	०३ दिवस	सांख्यिकी अधिकारी (मुख्यालय)
२	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
३	गटार तुंबणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०३ दिवस	विभागीय स्वास्थ्य अधिकारी
४	व्यवसायाकरीता नाहरकत प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	३० दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
५	सेप्टीक टँक स्वच्छ करणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
६	स्वच्छतेबाबत तक्रार	स्वास्थ्य निरीक्षक	०३ दिवस	सहा. आयुक्त
७	उघड्या नाल्यांची सफाई	स्वास्थ्य निरीक्षक	०८ दिवस	सहा. आयुक्त
८	मेलेली जनावरे उचलणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०१ दिवस	सहा. आयुक्त
९	नाला सफाई	स्वास्थ्य निरीक्षक	पावसाळ्यापूर्वी	सहा. आयुक्त
१०	बी.पी.एल. प्रमाणपत्र देणे	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
११	बंद पथदिवे दुरुस्ती	कनिष्ठ अभियंता	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
१२	उघड्या गटरीवर झाकण ठेवणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०३ दिवस	विभागीय अधिकारी (आरोग्य)
१३	इमारत बांधकाम मंजूर करणे (५०० चौ.मी. पर्यंत)	सहा. आयुक्त	२ महिने	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१४	अतिक्रमणाबाबत तक्रार	उप अभियंता	१४ दिवस	सहा. आयुक्त
१५	खाजगी जागेवर जाहिरात परवाना देणे	सहा. आयुक्त	१५ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१६	तात्पुरते मंडप परवानगी	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१७	भोगवटा प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	२१ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१८	रस्ता खोदकाम परवानगी	सहा. आयुक्त	१५ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१९	नामांतरण करणे	निरिक्षक	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
२०	नामांतरण व कर आकारणी	सहा. आयुक्त	३० दिवस	अति. उपायुक्त
२१	पिण्याच्या पाण्याबाबत तक्रार	उप अभियंता (जलप्रदाय)	२ दिवस	कार्य अभियंता (जलप्रदाय)
२२	अनधिकृत बांधकामाबाबत तक्रार	उप. अभियंता (लोककर्म)	७ दिवस	सहा. आयुक्त
२३	शिकस्त इमारतीबाबत तक्रार	उप. अभियंता (लोककर्म)	१० दिवस	सहा. आयुक्त



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

नागरिकांची सनद गांधीबाग झोन कार्यालय

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	जन्म मृत्यु प्रमाणपत्र	विभागीय स्वास्थ्य अधिकारी	०३ दिवस	सांख्यिकी अधिकारी (मुख्यालय)
२	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
३	गटार तुंबणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०३ दिवस	विभागीय स्वास्थ्य अधिकारी
४	व्यवसायाकरीता नाहरकत प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	३० दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
५	सेप्टिक टँक स्वच्छ करणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
६	स्वच्छतेबाबत तक्रार	स्वास्थ्य निरीक्षक	०३ दिवस	सहा. आयुक्त
७	उघड्या नाल्यांची सफाई	स्वास्थ्य निरीक्षक	०८ दिवस	सहा. आयुक्त
८	मेलेली जनावरे उचलणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०१ दिवस	सहा. आयुक्त
९	नाला सफाई	स्वास्थ्य निरीक्षक	पावसाळ्यापूर्वी	सहा. आयुक्त
१०	बी.पी.एल. प्रमाणपत्र देणे	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
११	बंद पथदिवे दुरुस्ती	कनिष्ठ अभियंता	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
१२	उघड्या गटरीवर झाकण ठेवणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०३ दिवस	विभागीय अधिकारी (आरोग्य)
१३	इमारत बांधकाम मंजूर करणे (५०० चौ.मी. पर्यंत)	सहा. आयुक्त	२ महिने	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१४	अतिक्रमणाबाबत तक्रार	उप अभियंता	१४ दिवस	सहा. आयुक्त
१५	खाजगी जागेवर जाहिरात परवाना देणे	सहा. आयुक्त	१५ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१६	तात्पुरते मंडप परवानगी	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१७	भोगवटा प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	२१ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१८	रस्ता खोदकाम परवानगी	सहा. आयुक्त	१५ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१९	नामांतरण करणे	निरीक्षक	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
२०	नामांतरण व कर आकारणी	सहा. आयुक्त	३० दिवस	अति. उपायुक्त
२१	पिण्याच्या पाण्याबाबत तक्रार	उप अभियंता (जलप्रदाय)	२ दिवस	कार्य अभियंता (जलप्रदाय)
२२	अनधिकृत बांधकामाबाबत तक्रार	उप. अभियंता (लोककर्म)	७ दिवस	सहा. आयुक्त
२३	शिकस्त इमारतीबाबत तक्रार	उप. अभियंता (लोककर्म)	१० दिवस	सहा. आयुक्त

20/1/2020



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

नागरिकांची सनद सतरंजीपूरा झोन कार्यालय

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१.	जन्म मृत्यु प्रमाणपत्र	विभागीय स्वास्थ्य अधिकारी	०३ दिवस	सांख्यिकी अधिकारी (मुख्यालय)
२	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
३	गटार तुंबणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०३ दिवस	विभागीय स्वास्थ्य अधिकारी
४	व्यवसायाकरीता नाहरकत प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	३० दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
५	सेप्टिक टँक स्वच्छ करणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
६	स्वच्छतेबाबत तक्रार	स्वास्थ्य निरीक्षक	०३ दिवस	सहा. आयुक्त
७	उघड्या नाल्यांची सफाई	स्वास्थ्य निरीक्षक	०८ दिवस	सहा. आयुक्त
८	मेलेली जनावरे उचलणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०१ दिवस	सहा. आयुक्त
९	नाला सफाई	स्वास्थ्य निरीक्षक	पावसाळ्यापूर्वी	सहा. आयुक्त
१०	बी.पी.एल. प्रमाणपत्र देणे	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
११	बंद पथदिवे दुरुस्ती	कनिष्ठ अभियंता	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
१२	उघड्या गटरीवर झाकण ठेवणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०३ दिवस	विभागीय अधिकारी (आरोग्य)
१३	इमारत बांधकाम मंजूर करणे (५०० चौ.मी. पर्यंत)	सहा. आयुक्त	२ महिने	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१४	अतिक्रमणाबाबत तक्रार	उप अभियंता	१४ दिवस	सहा. आयुक्त
१५	खाजगी जागेवर जाहिरात परवाना देणे	सहा. आयुक्त	१५ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१६	तात्पुरते मंडप परवानगी	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१७	भोगवटा प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	२१ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१८	रस्ता खोदकाम परवानगी	सहा. आयुक्त	१५ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१९	नामांतरण करणे	निरीक्षक	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
२०	नामांतरण व कर आकारणी	सहा. आयुक्त	३० दिवस	अति. उपायुक्त
२१	पिण्याच्या पाण्याबाबत तक्रार	उप अभियंता (जलप्रदाय)	२ दिवस	कार्य अभियंता (जलप्रदाय)
२२	अनधिकृत बांधकामाबाबत तक्रार	उप. अभियंता (लोककर्म)	७ दिवस	सहा. आयुक्त
२३	शिकस्त इमारतीबाबत तक्रार	उप. अभियंता (लोककर्म)	१० दिवस	सहा. आयुक्त

dal alio
Asstt. Commissioner
General Admn. Deptt.
Nagpur Municipal Corporation



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

नागरिकांची सनद लकडगंज झोन कार्यालय

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	जन्म मृत्यु प्रमाणपत्र	विभागीय स्वास्थ्य अधिकारी	०३ दिवस	सांख्यिकी अधिकारी (मुख्यालय)
२	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
३	गटार तुंबणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०३ दिवस	विभागीय स्वास्थ्य अधिकारी
४	व्यवसायाकरीता नाहरकत प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	३० दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
५	सेप्टिक टँक स्वच्छ करणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
६	स्वच्छतेबाबत तक्रार	स्वास्थ्य निरीक्षक	०३ दिवस	सहा. आयुक्त
७	उघड्या नाल्यांची सफाई	स्वास्थ्य निरीक्षक	०८ दिवस	सहा. आयुक्त
८	मेलेली जनावरे उचलणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०१ दिवस	सहा. आयुक्त
९	नाला सफाई	स्वास्थ्य निरीक्षक	पावसाळ्यापूर्वी	सहा. आयुक्त
१०	बी.पी.एल. प्रमाणपत्र देणे	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
११	बंद पथदिवे दुरुस्ती	कनिष्ठ अभियंता	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
१२	उघड्या गटारीवर झाकण ठेवणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०३ दिवस	विभागीय अधिकारी (आरोग्य)
१३	इमारत बांधकाम मंजूर करणे (५०० चौ.मी. पर्यंत)	सहा. आयुक्त	२ महिने	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१४	अतिक्रमणाबाबत तक्रार	उप अभियंता	१४ दिवस	सहा. आयुक्त
१५	खाजगी जागेवर जाहिरात परवाना देणे	सहा. आयुक्त	१५ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१६	तात्पुरते मंडप परवानगी	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१७	भोगवटा प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	२१ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१८	रस्ता खोदकाम परवानगी	सहा. आयुक्त	१५ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१९	नामांतरण करणे	निरीक्षक	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
२०	नामांतरण व कर आकारणी	सहा. आयुक्त	३० दिवस	अति. उपायुक्त
२१	पिण्याच्या पाण्याबाबत तक्रार	उप अभियंता (जलप्रदाय)	२ दिवस	कार्य अभियंता (जलप्रदाय)
२२	अनधिकृत बांधकामाबाबत तक्रार	उप. अभियंता (लोककर्म)	७ दिवस	सहा. आयुक्त
२३	शिकस्त इमारतीबाबत तक्रार	उप. अभियंता (लोककर्म)	१० दिवस	सहा. आयुक्त



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

नागरिकांची सनद

आशिनगर झोन कार्यालय

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	जन्म मृत्यु प्रमाणपत्र	विभागीय स्वास्थ अधिकारी	०३ दिवस	सांख्यिकी अधिकारी (मुख्यालय)
२	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
३	गटार तुंबणे	स्वास्थ निरीक्षक	०३ दिवस	विभागीय स्वास्थ अधिकारी
४	व्यवसायाकरीता नाहरकत प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	३० दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
५	सेप्टीक टँक स्वच्छ करणे	स्वास्थ निरीक्षक	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
६	स्वच्छतेबाबत तक्रार	स्वास्थ निरीक्षक	०३ दिवस	सहा. आयुक्त
७	उघड्या नाल्यांची सफाई	स्वास्थ निरीक्षक	०८ दिवस	सहा. आयुक्त
८	मेलेली जनावरे उचलणे	स्वास्थ निरीक्षक	०१ दिवस	सहा. आयुक्त
९	नाला सफाई	स्वास्थ निरीक्षक	पावसाळ्यापूर्वी	सहा. आयुक्त
१०	बी.पी.एल. प्रमाणपत्र देणे	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
११	बंद पथदिवे दुरुस्ती	कनिष्ठ अभियंता	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
१२	उघड्या गटरीवर झाकण ठेवणे	स्वास्थ निरीक्षक	०३ दिवस	विभागीय अधिकारी (आरोग्य)
१३	इमारत बांधकाम मंजूर करणे (५०० चौ.मी. पर्यंत)	सहा. आयुक्त	२ महिने	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१४	अतिक्रमणाबाबत तक्रार	उप अभियंता	१४ दिवस	सहा. आयुक्त
१५	खाजगी जागेवर जाहिरात परवाना देणे	सहा. आयुक्त	१५ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१६	तात्पुरते मंडप परवानगी	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१७	भोगवटा प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	२१ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१८	रस्ता खोदकाम परवानगी	सहा. आयुक्त	१५ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१९	नामांतरण करणे	निरीक्षक	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
२०	नामांतरण व कर आकारणी	सहा. आयुक्त	३० दिवस	अति. उपायुक्त
२१	पिण्याच्या पाण्याबाबत तक्रार	उप अभियंता (जलप्रदाय)	२ दिवस	कार्य अभियंता (जलप्रदाय)
२२	अनधिकृत बांधकामाबाबत तक्रार	उप. अभियंता (लोककर्म)	७ दिवस	सहा. आयुक्त
२३	शिकस्त इमारतीबाबत तक्रार	उप. अभियंता (लोककर्म)	१० दिवस	सहा. आयुक्त



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

नागरिकांची सनद मंगळवारी झोन कार्यालय

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	जन्म मृत्यु प्रमाणपत्र	विभागीय स्वास्थ्य अधिकारी	०३ दिवस	सांख्यिकी अधिकारी (मुख्यालय)
२	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
३	गटार तुंबणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०३ दिवस	विभागीय स्वास्थ्य अधिकारी
४	व्यवसायाकरीता नाहरकत प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	३० दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
५	सेप्टिक टँक स्वच्छ करणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
६	स्वच्छतेबाबत तक्रार	स्वास्थ्य निरीक्षक	०३ दिवस	सहा. आयुक्त
७	उघड्या नाल्यांची सफाई	स्वास्थ्य निरीक्षक	०८ दिवस	सहा. आयुक्त
८	मेलेली जनावरे उचलणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०१ दिवस	सहा. आयुक्त
९	नाला सफाई	स्वास्थ्य निरीक्षक	पावसाळ्यापूर्वी	सहा. आयुक्त
१०	बी.पी.एल. प्रमाणपत्र देणे	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	उपायुक्त (मुख्यालय)
११	बंद पथदिवे दुरुस्ती	कनिष्ठ अभियंता	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
१२	उघड्या गटरीवर झाकण ठेवणे	स्वास्थ्य निरीक्षक	०३ दिवस	विभागीय अधिकारी (आरोग्य)
१३	इमारत बांधकाम मंजूर करणे (५०० चौ.मी. पर्यंत)	सहा. आयुक्त	२ महिने	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१४	अतिक्रमणाबाबत तक्रार	उप अभियंता	१४ दिवस	सहा. आयुक्त
१५	खाजगी जागेवर जाहिरात परवाना देणे	सहा. आयुक्त	१५ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१६	तात्पुरते मंडप परवानगी	सहा. आयुक्त	०७ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१७	भोगवटा प्रमाणपत्र	सहा. आयुक्त	२१ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१८	रस्ता खोदकाम परवानगी	सहा. आयुक्त	१५ दिवस	अति. उपायुक्त (मुख्यालय)
१९	नामांतरण करणे	निरीक्षक	०७ दिवस	सहा. आयुक्त
२०	नामांतरण व कर आकारणी	सहा. आयुक्त	३० दिवस	अति. उपायुक्त
२१	पिण्याच्या पाण्याबाबत तक्रार	उप अभियंता (जलप्रदाय)	२ दिवस	कार्य अभियंता (जलप्रदाय)
२२	अनधिकृत बांधकामाबाबत तक्रार	उप. अभियंता (लोककर्म)	७ दिवस	सहा. आयुक्त
२३	शिकस्त इमारतीबाबत तक्रार	उप. अभियंता (लोककर्म)	१० दिवस	सहा. आयुक्त

deepa



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर. (अग्निशमन व आणबाणी सेवा) नागरिकांची सनद

अ. क्र. कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा

सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी

आवश्यक कामदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.

सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी

१	इमारतीला तात्पुरते सुचनापत्र देणे	मुख्य अग्निशमन अधिकारी / स्थानाधिकारी	४० दिवसात	मा. उपायुक्त
२	इमारतीचे परीपूर्णता प्रमाणपत्र देणे	मुख्य अग्निशमन अधिकारी / स्थानाधिकारी	२५ दिवस	मा. उपायुक्त
३	हॉटेल, रेस्टॉरंट, बियरबार व इतर व्यवसायासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	स्थानाधिकारी	१५ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
४	तात्पुरते बांधकाम जसे मंडप, सांस्कृतिक कार्यक्रम प्रदर्शनी ना हरकत प्रमाणपत्र	स्थानाधिकारी	१० दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
५	फटाका दुकानाचे ना हरकत प्रमाणपत्र	स्थानाधिकारी	१५ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
६	आगीचा/दुर्घटनेचा अहवाल देणे	मुख्य अग्निशमन अधिकारी / स्थानाधिकारी	०७ दिवस	मा. उपायुक्त
७	आगीचे बंब पुरविणे (स्टॅन्ड बाय ड्युटी)	मुख्य अग्निशमन अधिकारी / स्थानाधिकारी	शुल्क भरल्यानंतर मागणीप्रमाणे	मुख्य अग्निशमन अधिकारी

Asstt. Commissioner

General Admn. Deptt.
Nagpur Municipal Corporation



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

बाजार विभाग

नागरिकांची सनद

अ. क्र. कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा

सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी

आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल. सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी

अ. क्र.	बाजार विभागाचे दुकाने/जागा/ओटे परवान्यावर देणे. डिपॉझीट स्कीम/ऑक्शन अंतर्गत (जाहीरात देणे, कागद पत्रांची परीपुर्तता करणे, डिपॉझीट राशी जमा करणे)	बाजार अधिक्षक	३ महिने	सहा. आयुक्त (बाजार) / मा. उपायुक्त
१	हॉकर्स लायसन्स देणे. (कागद पत्रांची परीपुर्तता करणे, पंजीकरण शुल्क प्रगाप्त करणे)	बाजार अधिक्षक	१ महिना	सहा. आयुक्त (बाजार) / मा. उपायुक्त
२	बाजारातील पार्कींग स्टॅन्ड व्यवस्था भाडेपट्टीवर देणे. (जाहीरात देणे, निविदा काढणे, कागद पत्रांची परीपुर्तता करणे)	बाजार अधिक्षक	१ महिना	सहा. आयुक्त (बाजार) / मा. उपायुक्त
३	अस्थायी परवाना देणे. (अर्ज प्राप्ती नंतर)	बाजार अधिक्षक	१५ दिवस	सहा. आयुक्त (बाजार) / मा. उपायुक्त
४	परवान्याचे नुतनीकरण करणे. (नुतनीकरण करण्यासाठी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर, कागद पत्रांची परीपुर्तता करणे, नुतनीकरण शुल्क जमा करणे)	बाजार अधिक्षक	१ महिना	सहा. आयुक्त (बाजार) / मा. उपायुक्त
५	फेरीवाल्यांचे नुतनीकरण करणे (पंजीकरण शुल्क प्राप्ती नंतर)	बाजार अधिक्षक	२० दिवस	सहा. आयुक्त (बाजार) / मा. उपायुक्त
६	अधिकृत बाजारातील वसुली व्यवस्था भाडेपट्टीवर देणे (जाहीरात देणे, निविदा काढणे, कागद पत्रांची परीपुर्तता करणे)	बाजार अधिक्षक	२ महिने	सहा. आयुक्त (बाजार) / मा. उपायुक्त
७	दुकान/ओटे/जागा यांच्या व्यवसायातील बदल करण्याचा अधिकार	बाजार अधिक्षक	१५ दिवस	सहा. आयुक्त (बाजार) / मा. उपायुक्त

१७०



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

आरोग्य विभाग

नागरिकांची सनद

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	झोन क्र. १ ते १० अंतर्गत येणाऱ्या मोक्यात कुठ्यांबाबत तक्रारी	विभागीय अधिकारी (स्व), झोन क्र. १ ते १०	३ दिवस	आरोग्य अधिकारी (स्व)
२	मोक्यात जनावरांबाबत तक्रारी	पशुचिकित्सा अधिकारी	३ दिवस	आरोग्य अधिकारी (स्व)
३	जखमी / आजारी मोक्यात जनावरांबाबत तक्रारी	पशुचिकित्सा अधिकारी	१ दिवस	आरोग्य अधिकारी (स्व)
४	जनावरांच्या गोठ्यांबाबत तक्रारी	विभागीय अधिकारी (स्व), झोन क्र. १ ते १०	७ दिवस	आरोग्य अधिकारी (स्व)
५	धुमाकुळ घालणाऱ्या माकडांबाबत तक्रारी	पशुचिकित्सा अधिकारी (वनविभागाच्या परवानगीने)	७ दिवस	आरोग्य अधिकारी (स्व)



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

(प्रकल्प संचालक (स्लम) आणि कार्यकारी अभियंता, (स्लम) यांचे कार्यालय)
नागरिकांची सनद

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	स्लम घोषित व वस्त्यांमध्ये शिकस्त घर / झोपडे यांची डागडुजी, बांधकामाकरिता 'सक्षम प्राधीकरणाची' परवानगी देणे.	सर्व १० झोन कार्यालयातील कर्मचारी / अधिकारी	१५ दिवस	प्रकल्प संचालक, (स्लम) आणि कार्यकारी अभियंता (स्लम).

टिप : स्लम कार्यालयाशी संबंधित सर्व कामे, तक्रारी, सेवा आणि सुविधा इत्यादि बाबींचा निपटारा व पूर्तता म.न.पा. च्या सर्व १० झोन कार्यालयामार्फत करण्यात येतो. सबब सर्व १० झोन कार्यालयामध्ये प्रदर्शित 'नागरिकांची सनद' तक्त्यात स्लम विभागाशी संबंधित सेवांचा समावेश स्वाभाविकतःच आहे.



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

कर व कर आकारणी विभाग मुख्यालय, महाल कार्यालय नागरिकांची सनद

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	झोन क्र. १ आणि ४ अंतर्गत येणाऱ्या मालमत्तांच्या नस्त्यांचे निरीक्षण	श्रीमती चरडे, जेष्ठ श्रेणी लिपीक, रेकॉर्ड किपर (अभिलेखापाल)	७ दिवस	श्री डी.एम. उरेडकर कर अधीक्षक
२	संगणकामध्ये नावात दुरुस्ती / देयकामध्ये दुरुस्ती	श्री डी.एम. उमरेडकर कर अधीक्षक	३ दिवस	श्री एस.एस. हस्तकर कर निर्धारक
३	इतर माहिती पुरविणे (परिपत्रक शासन अध्यादेश, कर आकारणी माहिती पुस्तीका इ.)	श्री.डी.एम. उमरेडकर कर अधीक्षक	३ दिवस	श्री एस.एस. हस्तकर कर निर्धारक

153,



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर. (आरोग्य विभाग, स्वच्छता) नागरिकांची सनद

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कामदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	रस्ते व सार्वजनिक ठिकाणी साफ सफाई करणे	वरिष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक / स्वास्थ्य निरीक्षक	कामाच्या वेळात तत्काळ अन्यथा २४ तासाच्या आंत	संबंधीत झोनचे विभागीय अधिकारी (स्व)
२	तुंबलेल्या गडर लाईन मधील अवरोध काढणे	वरिष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक / स्वास्थ्य निरीक्षक	कामाच्या वेळात तत्काळ अन्यथा २४ तासाच्या आंत	संबंधीत झोनचे विभागीय अधिकारी (स्व)
३	मेलेली जनावरे उचलणे	वरिष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक / स्वास्थ्य निरीक्षक	कामाच्या वेळात तत्काळ अन्यथा २४ तासाच्या आंत	संबंधीत झोनचे विभागीय अधिकारी (स्व)
४	घराघरातून कचरा गोळा करणे व कचरा घरातील कचरा उचलणे	वरिष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक / स्वास्थ्य निरीक्षक	कामाच्या वेळात तत्काळ अन्यथा २४ तासाच्या आंत	संबंधीत झोनचे विभागीय अधिकारी (स्व)
५	नाल्यातील अडथळे दूर करणे	वरिष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक / स्वास्थ्य निरीक्षक	कामाच्या वेळात तत्काळ अन्यथा २४ तासाच्या आंत	संबंधीत झोनचे विभागीय अधिकारी (स्व)
६	स्मशानभूमीचे व्यवस्थापन	वरिष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक / स्वास्थ्य निरीक्षक	कामाच्या वेळात तत्काळ अन्यथा २४ तासाच्या आंत	संबंधीत झोनचे विभागीय अधिकारी (स्व)
७	प्लॅस्टीक पिशव्याच्या नियमांची अमलबजावणी	वरिष्ठ स्वास्थ्य निरीक्षक / स्वास्थ्य निरीक्षक	कामाच्या वेळात तत्काळ अन्यथा २४ तासाच्या आंत	संबंधीत झोनचे विभागीय अधिकारी (स्व)
८	मलेरिया व फायलेरिया संबंधी तक्रार	हत्तीरोग निरीक्षक / हिवताप निरीक्षक	कामाच्या वेळात तत्काळ अन्यथा २४ तासाच्या आंत	हिवताप अधिकारी / हत्तीरोग अधिकारी



~~Asstt. Commissioner~~
~~General Admn. Deptt.~~



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

केंद्रिय अभिलेख विभाग

नागरिकांची सनद

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	मनपाच्या विविध विभागाच्या अभिलेखाची प्रमाणित प्रत देणे	अभिलेखपाल	१० दिवस	सहा. आयुक्त (सा.प्र.वि.)
२	रेखाचित्राची प्रमाणित प्रत देणे	अभिलेखपाल	२० दिवस	सहा. आयुक्त (सा.प्र.वि.)
३	जमाबंदी प्रमाणित प्रत देणे	अभिलेखपाल	३० दिवस	सहा. आयुक्त (सा.प्र.वि.)
४	नस्ती / अभिलेखाचे निरीक्षण देणे	अभिलेखपाल	संबंधित विभागाने ५ दिवसाच्या आत निरीक्षण देण्याची कारवाई करावी.	सहा. आयुक्त (सा.प्र.वि.)

टिप : कर व करआकारणी विभागामार्फत वेळोवेळी मालमत्तेची फेरफार (नामांतरण) क्षेत्रीय कार्यालय द्वारे करण्यात येते, संबंधित राजस्व निरीक्षक / स्था.अ.सहा. / कर संग्राहक यांनी जमाबंदी रजिस्टर मध्ये शीघ्रतेने नोंद ७ दिवसा मध्ये करावी.



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

शिक्षण विभाग (माध्य.) कार्यालय

नागरिकांची सनद

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	Duplicate T.C. (शाळा सोडण्याचे प्रमाणपत्र-दुय्यम प्रत)	मुख्याध्यापक	३ दिवसाचे आत	सहा. शिक्षणाधिकारी
२	Duplicate Result. (निकाल पत्राची-दुय्यम प्रत)	मुख्याध्यापक	३ दिवसाचे आत	सहा. शिक्षणाधिकारी
३	Bonafied Certificate	मुख्याध्यापक	२ दिवसाचे आत	सहा. शिक्षणाधिकारी
४	ना हरकत प्रमाणपत्र (शाळेकरीता)	सहा. शिक्षणाधिकारी	१५ दिवसाचे आत	शिक्षणाधिकारी

Asstt. Commissioner

Asstt. Commissioner
General Admn. Deptt.
Nagpur Municipal Corporation



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

शिक्षण विभाग (प्राथ.) कार्यालय

नागरिकांची सनद

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	Duplicate T.C. (शाळा सोडण्याचे प्रमाणपत्र-दुय्यम प्रत)	मुख्याध्यापक	३ दिवसाचे आत	शाळा निरीक्षक
२	Duplicate Result. (निकाल पत्राची-दुय्यम प्रत)	मुख्याध्यापक	३ दिवसाचे आत	शाळा निरीक्षक
३	Bonafied Certificate	मुख्याध्यापक	२ दिवसाचे आत	शाळा निरीक्षक
४	ना हरकत प्रमाणपत्र (शाळेकरीता)	सहा. शिक्षणाधिकारी	१५ दिवसाचे आत	शिक्षणाधिकारी

असत्



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

प्रकल्प कार्यालय नागरिकांची सनद

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	रोड कटींग परवानगी - खाजगी	उप विभागीय अभियंता, (H.M.P.)	२० दिवस	कार्यकारी अभियंता (प्रकल्प)
२	बांधकाम साहित्यांची चाचणी करून निष्कर्ष / अहवाल संबंधितास देणे	उपअभियंता, दक्षता व गुणनियंत्रण कक्ष म.न.पा.	चाचणीच्या प्रकारानुसार ७ ते ३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (प्रकल्प)

१०९९९९९



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

उद्यान विभाग नागरिकांची सनद

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	महाराष्ट्र (नागरीक्षेत्र) वृक्ष संवर्धन अधिनियम, १९७५ अन्वये शहरातील धोकादायक तसेच विकास कामात येणारी झाडे तोडण्याची परवानगी देणे	उद्यान अधिक्षक	२ महिने	उप आयुक्त



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

लोककर्म विभाग नागरिकांची सनद

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	नागरीकांसाठी कंत्राटी कामाचे पंजीयन करणे	उप विभागीय अभियंता, श्री. डी.डी. जांभुळकर	आवश्यक कागदपत्रे पूर्ण बरोबर असतील तेव्हा ३ महिन्यांच्या आत	कार्य. अभियंता (लोककर्म) श्री. व्ही.एस. जोहरी
२	बाल भवन भाड्याने देणे	कनिष्ठ लिपीक श्री. विनोद बावणे	उपलब्ध असल्यास ३ दिवसांच्या आत	विकास अभियंता श्री. आर. व्ही. वारके

- 61 -

(Signature)

Asstt. Commissioner
General Admn. Deptt.
Nagpur Municipal Corporation



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

स्थावर विभाग

नागरिकांची सनद

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	१) स्थायी/अस्थायी लिजची कामे :- i) नुतनीकरण ii) हस्तांतरण iii) विभाजन iv) नामांतरण v) ताबापावती vi) मागणीपत्र २) नझूल केसेसबाबत अभिप्राय देणे. सर्व आवश्यक दस्तऐवजाची पूर्तता झाल्यावर. ३) ना हरकत प्रमाणपत्र देणे सर्व आवश्यक दस्तऐवजाची पूर्तता झाल्यावर ४) पदाधिकारी, नगरसेवक, नागरिक व अधिकारी यांच्या मागणीपत्रानुसार माहिती पूर्विणे.	स्था. अभि. सहा. / क. अभि. / शा. अभि. स्था. अभि. सहा. / क. अभि. / शा. अभि. स्था. अभि. सहा. / क. अभि. / शा. अभि. स्था. अभि. सहा. / क. अभि. / शा. अभि. स्था. अभि. सहा. / क. अभि. / शा. अभि. स्था. अभि. सहा. / क. अभि. / शा. अभि.	६० दिवस ३० दिवस ७ दिवस ३० दिवस ३० दिवस ७ दिवस	स्थावर अधिकारी
२	म. न. पा. रेकॉर्ड बाबत माहिती देणे, मौका निरीक्षण व मोजमाप करून नकाशा तयार करणे.	अनुरेखक / क. अभि. / शा. अभि.	१५ दिवस	स्थावर अधिकारी
३	सफाई कर्मचाऱ्यांचे अभिन्यासामधील भुखंडाचे नुतनीकरण व त्याबाबतची मागणी.	स्था. अभि. सहा. / क. अभि. / शा. अभि.	३० दिवस	स्थावर अधिकारी
४	लोकसंख्येच्या दाखला देणे.	कनिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ अभियंता	३ दिवस	स्थावर अधिकारी
५	१. जाहिरात प्रस्ताव सादर केल्यावर मंजुरीकरीता कालावधी २. मंजुरी प्राप्त झाल्यावर जाहिरातीबाबत देयक तयार करणे ...	कनिष्ठ लिपीक/क. निरीक्षक/कनिष्ठ अभि.	६० दिवस ७ दिवस	स्थावर अधिकारी
६	विधानसभा/विधान परिषद/तारांकीत प्रश्न बाबत उत्तरे शासनास पाठविणे.	कनिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ अभि. / शा. अभि.	१ दिवस	स्थावर अधिकारी

Assett. Commissioner
General Admn. Deptt.
Nagpur Municipal Corporation



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर. (समाज कल्याण विभाग) नागरिकांची सनद

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	स्वयंरोजगार	समुह संघटक	१५ दिवस	समाज कल्याण अधिकारी
२	डवाका (UWSP)	समुह संघटक	१५ दिवस	समाज कल्याण अधिकारी
३	फिरता निधी	समुह संघटक	६ महिने	समाज कल्याण अधिकारी
४	प्रशिक्षण	समुह संघटक	२ ते ६ महिने	समाज कल्याण अधिकारी



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

प्रकाश विभाग

नागरिकांची सनद

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	बंद पथदिव्यांची दुरुस्ती	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)	७ दिवस	सहाय्यक अभियंता (विद्युत)
२	पथदिव्यांच्या बंद असलेल्या सर्किटची दुरुस्ती	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)	३ दिवस	सहाय्यक अभियंता (विद्युत)
३	किरकोळ कारणाने बंद असलेल्या सार्वजनिक विहीरींवरील पंपाची दुरुस्ती	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)	३ दिवस	सहाय्यक अभियंता (विद्युत)
४	मोटर जळाल्यामुळे बंद असलेल्या सार्वजनिक विहीरींवरील पंपाची दुरुस्ती	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)	७ दिवस	सहाय्यक अभियंता (विद्युत)
५	दिवसा सुरु असलेल्या पथदिव्यांचा सर्किटची दुरुस्ती	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)	१ दिवस	सहाय्यक अभियंता (विद्युत)

164

Signature

Asstt. Commissioner
General Admn. Deptt.
Nagpur Municipal Corporation



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

समिती विभाग नागरिकांची सनद

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	महानगरपालिका व स्थायी समिती सभेतील निर्णयाची प्रत पुरविणे	निगम सचिव अधिक्षक, समिती विभाग	०७ दिवस	उपनिगम आयुक्त



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

नगर रचना कार्यालय

नागरीकांची सनद

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	२००० चौ.मी. पेक्षा जास्त क्षेत्रफळाच्या जागेवर बांधकाम/विकास परवानगी करीता प्राप्त झालेल्या आवेदन पत्रावर मंजूरी वा नामंजुरी बाबत निर्णय घेवुन अर्जदाराला कळविणे	सहा. संचालक, नगर रचना (मा. आयुक्त, यांचे मान्यते नुसार)	साठ दिवसात	आयुक्त, महानगरपालिका, नागपूर.
	१००० चौ.मी. पेक्षा जास्त परंतु २००० चौ.मी. पर्यंत क्षेत्रफळाच्या बांधकाम/विकास परवानगी करीता प्राप्त झालेल्या आवेदन पत्रावर मंजूरी वा नामंजुरी बाबत निर्णय घेवुन अर्जदाराला कळविणे	सहा. संचालक, नगर रचना महानगरपालिका, नागपूर.	साठ दिवसात	अति. उपायुक्त (१), महानगरपालिका, नागपूर.
	५०० चौ.मी. पेक्षा जास्त परंतु १००० चौ.मी. पर्यंत क्षेत्रफळाच्या बांधकाम/विकास परवानगी करीता प्राप्त झालेल्या आवेदन पत्रावर मंजूरी वा नामंजुरी बाबत निर्णय घेवुन अर्जदाराला कळविणे	नगर रचनाकार महानगरपालिका, नागपूर (श्री. आर. एस. भुते, उप अभियंता यांचे अधिनस्त क्षेत्राव्यतिरिक्त क्षेत्राकरीता)	साठ दिवसात	अति. उपायुक्त (१), महानगरपालिका, नागपूर.
	५०० चौ.मी. पेक्षा जास्त परंतु १००० चौ.मी. पर्यंत क्षेत्रफळाच्या बांधकाम/विकास परवानगी करीता प्राप्त झालेल्या आवेदन पत्रावर मंजूरी वा नामंजुरी बाबत निर्णय घेवुन अर्जदाराला कळविणे	उप अभियंता (श्री आर.एस. भुते यांचे अधिनस्त क्षेत्राकरीता)	साठ दिवसात	सहा. संचालक, नगर रचना महानगरपालिका, नागपूर.
२	दाटीवाटीच्या क्षेत्रात जमिन/बांधकाम विक्री/हस्तांतरण नोंदणीसाठी नाहरकत पत्र देणे.	सहा. संचालक, नगर रचना महानगरपालिका, नागपूर.	तीस दिवस	अति. उपायुक्त, (१) महानगरपालिका, नागपूर.
३	नगर रचना विभागात उपलब्ध माहिती नागरीकांना माहिती अधिकार अधिनियमा अंतर्गत पुरविणे	माहिती अधिकारी तथा उप अभियंता, नगर रचना महानगरपालिका, नागपूर.	तीस दिवस	अपिलिय अधिकारी, तथा सहा. संचालक, नगर रचना महानगरपालिका, नागपूर.
४	मंजुर अभिन्यासातील भुखंड करारनाम्या नुसार मुक्त करणे.	अति. उपायुक्त (१), महानगरपालिका, नागपूर.	तीस दिवस	मा. आयुक्त, महानगरपालिका, नागपूर.
५	हस्तांतरणीय विकास हक्क (TDR) प्रदान करणे	मा. आयुक्त, महानगरपालिका, नागपूर.	एकशेवीस कार्यालयीन दिवस (१२० दिवस) (जागेचा मालकी हक्क, मार्केटेबल टायटल, ताबा सिध्द/प्रस्थापित होण्याबाबत आक्षेप प्राप्त झाल्यास परिस्थिती नुसार जास्त दिवस लागण्याची शक्यता आहे)	मा. आयुक्त, महानगरपालिका, नागपूर.
६	बहाल केलेल्या हस्तांतरणीय विकास हक्क प्रमाणपत्र (DRC) पत्रातुन टि.डी.आर. चे हस्तांतरण करणे. (सब सर्टिफिकेट बहाल करणे)	अति. उपायुक्त, (१) महानगरपालिका, नागपूर.	तीस दिवस	मा. आयुक्त, महानगरपालिका, नागपूर.
७	नियोजन प्रधिकरण म्हणुन नागपूर महानगरपालिकेच्या अधिनस्त क्षेत्रातील मंजुर विकास योजनेचा, भाग नकाशा देणे	सहा. संचालक, नगर रचना महानगरपालिका, नागपूर.	पंधरा दिवस	अति. उपायुक्त, (१) महानगरपालिका, नागपूर.



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

लेखा व वित्त विभाग

नागरीकांची सनद

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	वेतन देयके	आवक जावक, व्दि नोंद कक्ष, ज्ये. श्रे. लिपीक, निगम लेखा परीक्षक/लेखा अधिकारी	६ दिवस	प्रमुख लेखा व वित्त अधिकारी
२	वेतनाची पुरवणी देयके	आवक जावक, व्दि नोंद कक्ष, ज्ये. श्रे. लिपीक, निगम लेखा परीक्षक/लेखा अधिकारी	६ दिवस	प्रमुख लेखा व वित्त अधिकारी
३	विद्युत देयके / टेलिफोन देयके	आवक जावक, व्दि नोंद कक्ष, ज्ये. श्रे. लिपीक, निगम लेखा परीक्षक/लेखा अधिकारी	४ दिवस	प्रमुख लेखा व वित्त अधिकारी
४	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा व वेतना संबंधी व इतर अभिप्राय नस्त्या	आवक जावक, निगम लेखा परीक्षक/लेखा अधिकारी	५ दिवस	प्रमुख लेखा व वित्त अधिकारी
५	वैद्यकीय प्रतिपूर्तीचे देयके	आवक जावक, व्दि नोंद कक्ष, ज्ये. श्रे. लिपीक, निगम लेखा परीक्षक/लेखा अधिकारी	१० दिवस	प्रमुख लेखा व वित्त अधिकारी
६	प्रवास भत्ते देयके	आवक जावक, व्दि नोंद कक्ष, ज्ये. श्रे. लिपीक, निगम लेखा परीक्षक/लेखा अधिकारी	६ दिवस	प्रमुख लेखा व वित्त अधिकारी
७	कंत्राट दाराची देयके	आवक जावक, व्दि नोंद कक्ष, ज्ये. श्रे. लिपीक, निगम लेखा परीक्षक/लेखा अधिकारी	१० दिवस	प्रमुख लेखा व वित्त अधिकारी
८	सुरक्षा जमा परताव्याची देयके	आवक जावक, व्दि नोंद कक्ष, ज्ये. श्रे. लिपीक, निगम लेखा परीक्षक/लेखा अधिकारी	१४ दिवस	प्रमुख लेखा व वित्त अधिकारी
९	बांधकामाच्या प्रस्तावाच्या नस्त्या प्रशासकीय मंजूरी/निविदा मंजूरी	आवक जावक, सहा. अधिक्षक निगम लेखा परीक्षक/लेखा अधिकारी	९ दिवस	प्रमुख लेखा व वित्त अधिकारी
१०	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	आवक जावक, संबंधित लिपीक, सहा. अधिक्षक, लेखा अधिकारी	१४ दिवस	प्रमुख लेखा व वित्त अधिकारी
११	भविष्य निर्वाह निधी			
अ	अग्रीम फार्म करिता	आवक जावक, सहा. अधिक्षक, लेखा अधिकारी	१० दिवस	प्रमुख लेखा व वित्त अधिकारी
ब	बिले तयार करणे	वरिष्ठ लिपिक, ले.अ., धनादेश विभाग	१० दिवस	प्रमुख लेखा व वित्त अधिकारी
क	सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीचे अंतिम भूगतान करणे	आवक जावक, सहा. अधिक्षक, पेंशन विभाग, लेखा अधिकारी प्र. ले. वि.अ., उपसंचालक	२० दिवस	प्रमुख लेखा व वित्त अधिकारी
ड	देयके तयार करणे	वरिष्ठ लिपीक	१० दिवस	उप संचालक, (लेखा परीक्षक)
इ	अंतिम धनादेश तयार करणे	सहा. अधिक्षक	१० दिवस	



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

जलप्रदाय विभाग नागरीकांची सनद

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	पाणीगळती, प्रकार १ (लहान)	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	४ दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.
२	पाणीगळती, प्रकार २ (मध्यम)	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	२ दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.
३	पाणीगळती, प्रकार ३ (मोठी)	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	२ दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.
४	कमी पाणी / पाणीपुरवठा न होणे	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	४ दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.
५	कनेक्शनपाईपमधून होणारी गळती	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	२ दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.
६	दुषित पाणीपुरवठा	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	१० दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.
७	बोरवेलवरील हातपंपाच्या तक्रारी	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	२ दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.
८	टिल्लुपंपाची तक्रार	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	४ दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.
९	टँकरव्दारे पाणीपुरवठा	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	२ दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.
१०	मीटरबाबत तक्रार	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	४ दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.
११	मीटर चोरीबाबत तक्रार	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	८ दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.
१२	सरासरी देयकाची तक्रार	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	४ दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.
१३	चुकीचे देयक	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	४ दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.
१४	चुकीचे मीटरवाचन	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	४ दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.
१५	चुकीचे उपभोक्त्याचे नाव व पत्ता	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	८ दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.
१६	अनधिकृत नळकनेक्शन	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	४ दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.
१७	नवीन नळकनेक्शन	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	८ दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.
१८	नळ कनेक्शनची पुनर्जोडणी	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	४ दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.
१९	पाणीपुरवठा बंद करणे	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	४ दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.
२०	पाण्याची देयक प्राप्त न होणे	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	२ दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.
२१	कामाच्या गुणवत्तेबाबत	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	२ दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.
२२	पाणीपट्टी वर्गवारीबाबतची तक्रार	मे. ओ. सी. डब्ल्यू. पी. एल.	४ दिवस	कार्य. अभि., ज.प्र.