

नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका नांदेड

(क्षेत्रिय कार्यालय क्र.०५ इतवारा)

वेबसाईट : www.nwcmc.gov.in

जा.क्र.नांवाशमनपा/क्षे.का.क्र.05इतवारा/2465/2026

इ-मेल : zone5@nwcmc.gov.in

दिनांक - 04/02/2026

प्रति,

सहा.आयुक्त,(साप्रवि),

नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड.

विषय :- नागरीकांची सनद (Citizen charter) प्रसिध्द करण्याबाबत

संदर्भ :- १) कार्यालयीन पत्र जा.क्र.नांवाशमनपा/साप्रवि/१७५१४/२६ दि.०४.०२.२०२६.

२) सर्व लिपीक / प्र.लिपीक, क्षे.का.क्र.०५ इतवारा मनपा नांदेड यांचा अहवाल.

महोदय,

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने सादर करण्यात येते की, संदर्भीय पत्र क्र.०१ नुसार क्षेत्रिय कार्यालय क्र.०५ इतवारा अंतर्गत येणारी माहिती संदर्भ क्र.०२ अन्वये संकलीत करण्यात अली असुन, सदरची माहिती या पत्रासोबत सादर करण्यात येत आहे.

करिता माहितीस्तव सादर.

स्वा/-
क्षेत्रिय अधिकारी,

क्षेत्रिय कार्यालय क्र.५ इतवारा

नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड

प्रतिलिपी माहितीस्तव सविनय सादर:

१.मा.अति.आयुक्त, नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड.

२.मा.उप.आयुक्त (प्रशासन), नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड.

क्षेत्रिय अधिकारी, रुद्रिप

क्षेत्रिय कार्यालय क्र.५ इतवारा

नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड

उप-आयुक्त कक्ष
क्रमांक 1583

दिनांक 04/02/2026

नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड
विवरणपत्र प्रपत्र अ

महाराष्ट्र लोकसेवा इक्क अधिनियम 2015 अंतर्गत प्राप्त सेवा अर्जांची संख्या 1 एप्रिल 2025 ते 31 जानेवारी 2026									
अ.क्र.	पदनिदेशीत अधिकारी यांचे नांव व पदनाम	पुरवित असलेल्या लोकसेवांची नावे	प्राप्त अर्जांची संख्या			नियत कालावधीत सेवा देण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या	नियत कालावधी नंतर सेवा देण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या	नाकारण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या	प्रलंबित असलेल्या अर्जांची संख्या
			ऑनलाईन	ऑफलाईन	एकुण				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		मालमता कर उतारा देणे	0	13	13	13	0	0	0
2		शकबाकी नसल्याबाबत दाखला देणे	6	85	91	91	0	0	0
3		दस्तऐवज मालमता हस्तांतरण	0	250	250	173	0	0	77
4		वारसाआधारे मालमता हस्तांतरण	0	25	25	16	0	0	9
5		नव्याने कर आकारणी करणे	0	352	352	352	0	0	0
6		पुनकर आकारणी	0	145	145	145	0	0	0
7	कार्यालय अधिक्षक	मालमता हस्तांतरण नॉट प्रमाणपत्र देणे	0	0	0	0	0	0	0
8		आक्षेप नॉटविणे	0	2	2	2	0	0	0
9		उप विभागासध्ये मालमता विभाजन	0	0	0	0	0	0	0
10		मालमता पाडणे व पुनर्बांधणी कर आकारणी	0	0	0	0	0	0	0
11		कराची मागणीपत्र तयार करणे	0	0	0	0	0	0	0
12		वापसमध्ये बदल करणे	0	0	0	0	0	0	0
13		मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	0	0	0	0	0	0	0
14		नविन परवाना मिळणे	0	2	2	2	0	0	0
15		परवान्याचे नूतनीकरण	0	10	10	10	0	0	0
16		परवाना दृश्यम प्रत	0	0	0	0	0	0	0
17	क्षेत्रिय अधिकारी	व्यवसायाचे नाव बदलणे	0	0	0	0	0	0	0
18		व्यवसाय बदलणे	0	0	0	0	0	0	0
19		परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	0	0	0	0	0	0	0
20		भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	0	0	0	0	0	0	0
21		परवाना रद्द करणे	0	0	0	0	0	0	0

अ.क्र.	पदनिर्देशित अधिकारी यांचे नांव व पदनाम	पुरवित असलेल्या लोकसेवांची नांवे	प्राप्त अर्जांची संख्या			नियत कालावधीत सेवा देण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या	नियत कालावधी नंतर सेवा देण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या	नाकारण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या	प्रलंबित असलेल्या अर्जांची संख्या
			ऑनलाईन	ऑफलाईन	एकुण				
22	कार्यालय अधिक्षक	करमाफी मिळणे	0	0	0	0	0	0	0
23		रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	0	0	0	0	0	0	0
24		स्वयंमुल्यांकन	0	0	0	0	0	0	0
25		व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	0	0	0	0	0	0	0
26		परवाना हस्तांतरण	0	0	0	0	0	0	0
27		कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	0	0	0	0	0	0	0
28		नवीन जाहिरात/आकाशचिन्ह परवाना व नवीन परवाना व नुतनीकरण	0	0	0	0	0	0	0
29	क्षेत्रीय अधिकारी	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो रिन्युअल)	0	0	0	0	0	0	0
30		राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	0	0	0	0	0	0	0
31		खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	0	0	0	0	0	0	0

अ.क्र.	पदनिदेशीत अधिकारी यांचे नांव व पदनाम	पुरवित असलेल्या लोकसेवांची नावे	प्राप्त अर्जांची संख्या			नियत कालावधीत सेवा देण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या	नियत कालावधी नंतर सेवा देण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या	नाकारण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या	प्रलंबित असलेल्या अर्जांची संख्या
			ऑनलाईन	ऑफलाईन	एकूण				
32		लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	0	0	0	0	0	0	0
33		लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	0	0	0	0	0	0	0
34		मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	0	0	0	0	0	0	0
35		मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	0	0	0	0	0	0	0
36	स्वच्छता निरीक्षक	शहरात स्वच्छता ठेवणे	0	0	0	0	0	0	0
		एकूण	6	884	890	804	0	0	86
37		वैद्यकीय अधिकारी	0	6990	6990	6990	0	0	0
38		मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	0	620	620	620	0	0	0
39		विवाह प्रमाणपत्र देणे	0	297	297	297	0	0	0
		एकूण	0	7907	7907	7907	0	0	0

क्षेत्रीय अधिकारी
क्षे.का.क्र.5 इतवारा
मनपा नांदेड



नागरीकाची सनद

महापालिकेतर्फे देण्यात येणा-या सेवा संदर्भात कागदपत्र, शुल्क व कालावधीचा तपशील विवरणपत्र “अ”

अ.क.	सेवा प्रकार	आवश्यक कागदपत्रे	सेवा शुल्क	शासकीय शुल्क	कालावधी
१	नविन मालमत्ता नोंदणी शुल्क (बांधकाम/प्लॉट)	१. खरेदी खत/ प्लॉट अलॉटमेंट/ वारसा प्रमाणपत्र/ कनव्हेन्स डीड/ १०० रु. च्या बॉन्डवर शपथपत्र/ हमीपत्र	२०.०० रु.	रु. ५/- प्रती चौरस फुट (नवीन दर २०२१-२२ पासून लागू) कार्यापत्र नांवाशमनपा/करवि/२२५५/२०२१ दि. १५.०६.२०२१ अन्वये.	१५ दिवस
२	बेबाकी प्रमाणपत्र / नावाने मालमत्ता नोंद असल्याचे प्रमाणपत्र /	१. अर्ज २. चालू वर्षाचा मालमत्ता कर व पाणी पर्ण कर भरलेली पावतीची प्रत.	२०.०० रु.	१००/- रु.	७ दिवस
३	विद्युत नाहरकर प्रमाणपत्र	१. अर्ज २. चालू वर्षाचा मालमत्ता कर व पाणी पर्ण कर भरलेली पावतीची प्रत. ३. १००/- रु. बॉन्डवर शपथपत्र	२०.०० रु.	निवासी - १००/- रु अनिवासी - ५००/- रु	७ दिवस
४	नाव परिवर्तन	१. विहीत नमुन्यात अर्ज २. चालू वर्षाचा पूर्ण कर/ पाणी पट्टी भरलेली पावतीची प्रत ३. खरेदी खत/ कनव्हेन्स डीड/ सेल डीड/ वाटणी पत्र/ बक्षीसपत्र. ४. अर्जदाराच्या नावाची (P.R. CARD) आखीव पत्रीका/ ७/१२ (चालू वर्षाची) ५. वारसा आधारे असल्यास मयत व्यक्तीचे मृत्यू प्रमाणपत्र व अर्जदाराचे वारसा प्रमाणपत्र. ६. एन.ए. ले-आऊट/ गुठेवारी नियमीतकरण दाखला/ बांधकाम परवानगी	२०.०० रु.	निवासी मालमत्ता / प्लॉट १००० चौ.फुटा पेक्षा कमी फिस-२००० रु. निवासी मालमत्ता / प्लॉट १००० चौ.फुट व त्यापेक्षा मोठ्या फिस-५००० रु. अनिवासी मालमत्ता / कमर्शियल भागातील प्लॉट ५०० चौ.फुटा पेक्षा कमी -- फिस-७००० रु. अनिवासी मालमत्ता / कमर्शियल भागातील प्लॉट ५०१ ते १००० चौ.फुटापेक्षा कमी - फिस-११००० रु., अनिवासी मालमत्ता / कमर्शियल भागातील प्लॉट १००० चौ.फुटापेक्षा मोठा - फिस-१६००० रु., जाहिरात फिस-१०००/- रु प्रमाणपत्र फिस-३००/- रु, विलंब फिस-५००/- नोटीस फिस-२०/- रु. (नवीन दर २०२३-२४ पासून लागू) कार्यापत्र नांवाशमनपा/करवि/१५५६/२०२३	३० दिवस

५	विवाह नोंद प्रमाणपत्र	१. वधु-वराचा वयाचा दाखला. २. वधु-वराचे रहिवासी प्रमाणपत्र/रेशन कार्ड/मतदान ओळखपत्र ३. लग्नपत्रीका. ४. लग्नाचा एकत्रीत फोटो. ५. पुरोहीताचे शपथपत्र १००/- रु च्या बॉडवर ऑफीडेक्रीट केलेले. (पुरोहीताचे आधारकार्ड/मतदान कार्ड) ६. वधु-वराचे पासपोर्ट फोटो. ७. साक्षीरादाचे रेशनकार्ड/मतदान कार्ड. (०३ साक्षीदार) ८. १०००/- रु चे कोर्ट फी. ९. चालू वर्षाचा पूर्ण मालमत्ता कर/पाणी पट्टी भरलेली पावतीची प्रत	२०.०० रु.	दि. १२.०५.२०२३ अन्वये. १० दिवसा पर्यंत नोंदणी फिस - ५०/- रु १ वर्षा पर्यंत नोंदणी फिस - १५०/- रु १ वर्षापुढे नोंदणी फिस - २५०/- रु	७ दिवस
६	मालमतेवर बोजा नोंद	१. बोजा नोंद घेणे बाबत बँकेचे पत्र. बँक व अर्जदार यांच्यामध्ये झालेल्या करार नाम्याची प्रत. २. चालू वर्षाचा पूर्ण कर/पाणी पट्टी भरलेली पावतीची प्रत ३. बँक बोजा रद्द करणे बाबत बँकेचे बेबाकी प्रमाणपत्र व त्याबाबत बँकेचे पत्र.	२०.०० रु.	नोंदणी फिस - २०००/- रु रद्द करणे फिस - २०००/- रु (नवीन दर २०२३-२४ पासून लागू) कार्या. पत्र नांवाशमनपा/करवि/१५५६/२०२३ दि. १२.०५.२०२३ अन्वये.	१५
७.	मृत्यू नोंदणी व मृत्यू दाखला मिळणे बाबत	१. अर्ज दाराचे ओळखपत्र २. जन्म आणि मृत्यू नोंदणी नियम २००० मधील तदनुदीनुसार नमुना नं. ०२ व ०४ अथवा नमुना नं. ०४ अ. मधील वैद्यकीय प्रमाणत्राची एकप्रत ३. अंत्यविधीसाठी उपस्थित असलेल्या व्यक्तीचा पंचनामा किंवा स्मशानभूमीच्या पावतीची सत्यप्रत. ४. मृत व्यक्तीचे ओळखपत्र व राशनकार्डची सत्यप्रत	२०.०० रु.	१ दिवस ते २१ दिवस - विनामुल्य २२ दिवस ते ३० दिवस - ०५/- रु. ३१ दिवस ते १५ वर्ष - १०/- रु. मृत्यू दाखला प्रति प्रत - २०/- रु.	४ दिवस
८.	जन्म नोंदणी व जन्म दाखला मिळणे बाबत	१. अर्ज दाराचे ओळखपत्र २. मुल दवाखान्यात जन्मल्यास डिसचार्ज कार्डची सत्यप्रत. ३. मुल घरी जन्मल्यास राशनकार्डची सत्यप्रत/ रशीवारी दाखल्याची सत्यप्रत ४. १ वर्षात घरी जन्म झाला असल्यास फॉर्म नं. १ वर वैद्यकीय अधिकारी यांची लेखी परवानगी. ५. १ वर्षा नंतर जन्म नोंदणीसाठी आले असल्यास कार्यकारी दंडाधिकारी यांचा आदेश.	२०.०० रु.	१ दिवस ते २१ दिवस - विनामुल्य २२ दिवस ते ३० दिवस - ०५/- रु. ३१ दिवस ते १५ वर्ष - १०/- रु. मृत्यू दाखला प्रति प्रत - २०/- रु.	४ दिवस
९	व्यवसाय परवाना	१) विहीत नमुन्यात अर्ज, २) ओळखपत्र, ३) मनपा कर भरणा केलेली पावती (चालू वर्षाची),	२०	-	१५ दिवस

		४) पासपोर्ट साईज फोटो-२, ५) दवाखाना असल्यास पदवी प्रमाणपत्र, जागा भाड्याची असल्यास भाडेपत्र. ६) परवाना/युजरवार्ज शुल्क भरलेल्या पावतीची प्रत.				
१०	शौचालय वापरत असल्या/ नसल्याचे बाबतचे प्रमाणपत्र	१. अर्ज २. चालू वर्षाचा मालमत्ता कर व पाणी पर्ण कर भरलेली पावतीची प्रत	२०	१०० रु.		०७ दिवस
११	रहिवाशी अहवाल	१. रहिवाशी दाखल्याचा विहित नमुन्याचा अर्ज २. अर्जदार ज्या वार्ड/प्रभागात राहत असेल तेथील स.सदस्य(नगरसेवक) चे रहीवासी ओळखपत्र ३. अर्जदार यांचे स्वयंघोषापत्र ४. अर्जदाराचे आधारकार्ड/मतदानकार्ड/शिधापत्रिका(रेशन कार्ड)/विजबिली. ५. चालू वर्षाचा मालमत्ता कर व पाणी पर्ण कर भरलेली पावतीची प्रत. ६. अर्जदार भाडेकरु असल्यास वरिल सर्व कागदपत्रासह त्यांचे करार पत्र / भाडे पत्र .	२०	-		०७ दिवस
१२	जाहिरात /टॅन्ट (स्टेज) परवानगी.	१. अर्ज .२. बॅनर साईजची छायांकित प्रत. ३. ज्या मालमत्तेवर जाहिरात लावण्याबाबत संबंधीत मालमत्ता धारकाचे संमती पत्र. ४. संबंधीत विभागाचे पो.स्टे. व पोलीस शहर वाहतूक यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र.		महानगरपालिकेने ठरवीले दर.		०७ दिवस
१३	९० दिवसाचे बांधकाम कामगार प्रमाणपत्र	१. अर्ज. २. अर्जदाराचे आधारकार्ड/मतदानकार्ड/शिधापत्रिका(रेशन कार्ड)/विजबिली.	२०	१००		०७ दिवस
१४	कर आकारणी यादी नवकल	१. अर्ज, २. शपथपत्र (कोणत्या कारणास्तव पाहिजे त्या बद्दल)	२०	१००		०७ दिवस


 क्षेत्रीय अधिकासी
 क्षेत्रीय कार्यालय क्र.५ ईतवारा
 मनपा, नांदेड