

नागपूर महानगरपालिका, नागपूर
(स्थावर विभाग)
नागरिकांची सनद

अ. क्र.	कामाचे वर्णन	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	१) स्थायी/अस्थायी लिजची कामे :- i. नुतनीकरण } ii. हस्तांतरण } iii. विभाजन } सर्व आवश्यक दस्तऐवजाची पुर्तता झाल्यावर. iv. नामांतरण } v. ताबापावती } सर्व आवश्यक दस्तऐवजाची पुर्तता झाल्यावर. vi. मागणीपत्र मंजुर झाल्यावर	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	स्थावर अधिकारी
२	२) नड्डुल केसेसबाबत अभिप्राय देणे. सर्व आवश्यक दस्तऐवजाची पुर्तता झाल्यावर. ३) ना हरकत प्रमाणपत्र देणे. सर्व आवश्यक दस्तऐवजाची पुर्तता झाल्यावर. ४) पदाधिकारी, नगरसेवक, नागरिक व अधिकारी यांच्या मागणीपत्रानुसार माहिती पूरविणे.	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	लोकसंखेचा दाखला देणे.	कनिष्ठ लिपीक/ कनिष्ठ अभियंता	३ दिवस	स्थावर अधिकारी

५	१. जाहिरात प्रस्ताव सादर केल्यावर मंजूरीकरीता कालावधी.	कनिष्ठ लिपीक/क.निरिक्षक/ कनिष्ठ अभि.	६० दिवस	स्थावर अधिकारी
	२. मंजूरी प्राप्त झाल्यावर जाहिरातीबाबत देयक तयार करणे.	कनिष्ठ लिपीक/क.निरिक्षक/ कनिष्ठ अभि.	७ दिवस	
६	विधानसभा/विधान परिषद/ तारांकीत प्रश्न बाबत उत्तरे शासनास पाठविणे.	कनिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ अभि./शा. अभि.	१ दिवस	स्थावर अधिकारी

१	प्रथम अपिललिय अधिकारी	श्री. डी. डी. जांभुळकर, स्थावर अधिकारी, स्थावर विभाग, नागपूर महानगरपालिका कार्यालय, सिव्हील लाईन नागपूर.	शेरा
२	माहिती अधिकारी		
	जाहिरात विभाग —	श्री. आर व्ही. मुळे, शाखा अभियंता, स्थावर विभाग, नागपूर महानगरपालिका कार्यालय, सिव्हील लाईन नागपूर.	
	स्थावर विभाग —	श्री. एस के. आवारे, शाखा अभियंता, स्थावर विभाग, नागपूर महानगरपालिका कार्यालय, सिव्हील लाईन नागपूर.	