

**प्रपत्र 'अ'**  
**नागरीकांचे अधिकार**  
**(सनद)**

कार्यालयाचे नांव : कार्यकारी अभियंता.

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पूरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पूरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. व इ. मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१.	बांधकाम परवाना	१) भूखंड वाटप पत्र. २) भूखंड ताब्याची पावती. ३) भाडेतत्वाचा करारनामा. ४) भूखंडाच्या सीमारेषेच्या रचनेबाबत वास्तूशास्त्रज्ञ व मालकाचे प्रमाणपत्र. ५) कंपनीचे / फर्मचे नोंदणी प्रमाणपत्र व MoA. ६) महाराष्ट्र प्रदूषण मंडळाकडून संमतीपत्र. ७) काऊंसिल ऑफ आर्किटेक्टचे नोंदणीपत्र. ८) वास्तूशास्त्रज्ञ, स्ट्रक्चरल इंजिनियर व प्लंबर यांचे नेमणूक पत्र. ९) वास्तूशास्त्रज्ञ, स्ट्रक्चरल इंजिनियर व प्लंबर यांचे देखरेख प्रमाणपत्र. १०) वास्तूशास्त्रज्ञ, स्ट्रक्चरल इंजिनियर व	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी  ओरीअंट हाऊस दूरध्वनी - ०२२ - २२६१६५४७  मुख्यालय दूरध्वनी - ०२२-२६८७००५२/५४/२७/७३  इ.मेल - <a href="mailto:ceo@midcindia.org">ceo@midcindia.org</a>

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पूरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पूरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. व इ. मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		<p>प्लंबर यांचे संमती पत्र (अॅक्सेप्टन्स).</p> <p>११) १०० रु. च्या स्टॅप पेपरवर स्ट्रूक्चरल सेफ्टी प्रमाणपत्र.</p> <p>१२) १०० रु. च्या स्टॅप पेपरवर गच्चीचे हमीपत्र.</p> <p>१३) वास्तूशास्त्रज्ञ, स्ट्रूक्चरल इंजिनियर व प्लंबर यांची परवाना प्रत.</p> <p>१४) १०० रु. च्या स्टॅप पेपरवर जागेच्या मालकाचा जाहिरनामा, विहित नमुन्यात.</p> <p>१५) म.औ.वि.महामंडळाच्या प्रादेशिक अधिकारी यांचेकडून वाढीव मुदत वाढीचे पत्र.</p> <p>१६) महानगरपालिका / पाणी देयक विभाग यांचे थकबाकी नसलेबाबतचे प्रमाणपत्र.</p> <p>१७) अग्निशमन विभागकडून नाहरकत प्रमाणपत्र.</p> <p>१८) १०० रु. च्या स्टॅप पेपरवर स्टीलट / तळघराबाबत हमीपत्र.</p> <p>१९) पार्किंग व वृक्ष छाटणी बाबत हमीपत्र.</p>			
२.	सूधारीत बांधकाम परवाना देणे	<p>१) अर्ज.</p> <p>२) मुळ बांधकाम परवाना मिळणेसाठी आवश्यक सर्व कागदपत्र.</p>	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ओरीअंट हाऊस दूरध्वनी -

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पूरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पूरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. व इ. मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		३) सुधारीत बांधकाम नकाशे.			०२२ - २२६१६५४७ मुख्यालय दूरध्वनी - ०२२ - २६८७००५२/५४/२७/७३ इ.मेल - <a href="mailto:ceo@midcindia.org">ceo@midcindia.org</a>
३.	नळ जोडणी	१) अर्ज. २) कंपनीचा पूर्ण पत्ता (स्थळ दर्शकानुसार) पंजीकृत कार्यालयाचा पत्ता. ३) भूखंडाचे क्षेत्रफळ. ४) बांधकामाचा मंजूर नकाशा (पत्राची व नकाशाची सत्यप्रत जोडणे) ५) पाण्याची दैनंदिन गरज..घनमीटर / प्रतिदिन (मुख पत्रामध्ये नमूद करणे आवश्यक आहे) ६) पाण्याच्या नळ जोडणीची आवश्यकता (मुख पत्रामध्ये नमूद करावे) १५ मि. मी., २० मि. मी., २५ मि. मी., ४० मि. मी., ५० मि. मी. ७) प्रादेशिक अधिकारी यांचेकडील भूखंड वाटप पत्र. (Allotment Letter) ८) महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळ	१० दिवस	कार्यकारी अभियंता	-वरील प्रमाणे -

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पूरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पूरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. व इ. मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		<p>यांचेकडील नाहरकत प्रमाणपत्र.</p> <p>९) पाणी पुरवठा करारपत्र भरून सादर करणे.</p> <p>१०) पाणी पुरवठ्याच्या प्रचलित नियमानुसार ९० दिवसाएवढी रक्कम सुरक्षा (Deposit) म्हणून भरणा करावी.</p> <p>११) पाणी पुरवठा जोडणी आकार फी भरणा करावी.</p>			
४.	इमारत पूर्णत्वाचा दाखला	<p>१) बांधकाम पूर्ण झाल्याचे वास्तूशास्त्रज्ञाचे प्रमाणपत्र 'फॉर्म जे' मध्ये. (व्हॅलिड परवान्याच्या प्रती सह)</p> <p>२) रचना अभियंत्याकडून बांधकाम स्थिरतेचे प्रमाणपत्र (व्हॅलिड परवान्याच्या प्रती सह)</p> <p>३) सांडपाणी व्यवस्थेबाबत परवाना धारक प्लंबर कडून प्रमाणपत्र. (व्हॅलिड परवान्याच्या प्रती सह)</p> <p>४) २४ तासाचे पाणी साठवणीबाबत कंपनीच्या लेटरहेडवर हमीपत्र.</p> <p>५) १०० रु. च्या स्टॅंप पेपरवर कारखाना / उद्योग निरीक्षकाची मान्यता. (आवश्यक असल्यास)</p> <p>६) अन्न व औषधी द्रव्य विभागाची मान्यता.</p>	२१ दिवस	कार्यकारी अभियंता	<p>मुख्य कार्यकारी अधिकारी</p> <p>ओरीअंट हाऊस दूरध्वनी - ०२२ - २२६१६५४७</p> <p>मुख्यालय दूरध्वनी - ०२२-२६८७००५२/५४/२७/७३</p> <p>इ.मेल - <a href="mailto:ceo@midcindia.org">ceo@midcindia.org</a></p>

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पूरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पूरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. व इ. मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		<p>(आवश्यक असल्यास)</p> <p>७) स्फोटक विभाग (एक्सप्लोझिव डिपार्टमेंट)ची मान्यता (आवश्यक असल्यास)</p> <p>८) महाराष्ट्र प्रदूषण महामंडळाकडून हवा व पाण्याबाबत संमतीपत्र.</p> <p>९) थकबाकी नसल्याबाबत म.औ.वि.म.च्या पाणी देयक विभागाकडून प्रमाणपत्र.</p> <p>१०) विकास व छाननी शूलकाच्या पावतीची छायांकित प्रत.</p> <p>११) वास्तुशास्त्रज्ञाचे प्रमाणपत्र 'फॉर्म बी' मध्ये.</p> <p>१२) म.औ.वि.महामंडळाच्या प्रादेशिक अधिकारी यांचेकडून वाढीव मुदत वाढीचे पत्र. (आवश्यक असल्यास)</p> <p>१३) मान्य बांधकाम नकाशा एक संच.</p> <p>१४) भूखंड सीमांकनाबाबत प्रा.अ., मऔविम यांचे प्रमाणपत्र.</p> <p>१५) महानगरपालिका / ग्रामपंचायत यांचे घरपट्टी थकबाकी नसलेबाबतचे प्रमाणपत्र.</p> <p>१६) अग्निशमन विभाग, मऔविम यांचेकडून अंतिम नाहरकत प्रमाणपत्र.</p>			
५.	विद्युत	१) साध्या कागदावर अर्ज व एकूण लागणारा	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पूरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पूरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. व इ. मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	जोडणीसाठीचा नाहरकत दाखला	विद्युत पुरवठा. २) भूखंडाचे / गाळयाचे वाटप पत्र. ३) भूखंड गाळयाचे ताबा पावती.		/ उप अभियंता	ओरीअंट हाऊस दूरध्वनी - ०२२ -२२६१६५४७  मुख्यालय दूरध्वनी - ०२२ -२६८७००५२/५४/२७/७३ इ.मेल - <a href="mailto:ceo@midcindia.org">ceo@midcindia.org</a>
६.	ना थकबाकी दाखला	१) साध्या कागदावर अर्ज. २) पाणी देयक. ३) सर्व्हिस शुल्क, भूखंड Lease rent भरल्याच्या पावत्या.	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता	-वरील प्रमाणे-

-सही-  
(राजीव जलोटा)  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
मओविम, मुंबई - ९३.

**प्रपत्र 'ब'**  
**नागरीकांचे अधिकार**  
**(सनद)**

कार्यालयाचे नांव : प्रादेशिक अधिकारी.

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पूरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पूरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. व इ. मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१.	भूखंड / गाळे / शेड वाटप करणे	१) विहित नमून्यातील अर्ज. २) तपशीलवार प्रकल्प अहवाल यात जमिनीच्या क्षेत्राची आवश्यकता, एकूण आवश्यक भांडवल, त्याची उपलब्धता, कच्चा माल पूरवठा, विक्री व्यवस्थापन, निर्माण होणारा रोजगार, वीज, पाणी आवश्यकता, खेळते भांडवल इ. माहिती भरावी. अनुभव नमुद करावा. ३) प्रक्रिया शूलक. ४) कंपनी / फर्म / भागिदारी संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र. ५) Memorandum and Article of Association ६) प्रकल्पाच्या जमीन, इमारत, मशिनरी व खेळते भांडवल खर्चाचा तपशील देणारी नोट. ७) अर्जदाराकडे असलेले बीज भांडवल व	२१ दिवस	१) सह. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मुंबई ५ एकर पेक्षा मोठे औद्योगिक भूखंड २) सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा व तं माहिती तंत्रज्ञान, जैव तंत्रज्ञान, वाईनरी, टेक्सटाईल, अन्य उद्योग यासाठीचे भूखंड ३) प्रादेशिक अधिकारी ५ एकर पर्यंतचे औद्योगिक भूखंड	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ओरीअंट हाऊस दूरध्वनी - ०२२-२२६१६५४७ मुख्यालय दूरध्वनी - ०२२-६८७००५२/५४/२७/७३ इ.मेल - <a href="mailto:ceo@midcindia.org">ceo@midcindia.org</a>

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पूरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पूरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. व इ. मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		<p>त्याचे पुरावे.</p> <p>८) व्यवसायातील पूर्वीचा अनुभव व संचालकांचे प्रोफाईल.</p> <p>९) परकीय गुंतवणूकीबाबतचा तपशील. (असल्यास)</p> <p>१०) आवश्यक खेळते भांडवल व त्याची उपलब्धता दाखविणारे कागदपत्र.</p> <p>११) अर्जदार कंपनी / संस्थेचा मागील तीन वर्षांचा ताळेबंद. (कंपनी तेवढी जूनी असल्यास)</p> <p>१२) अर्जात नमुद जमीन वापराचा तपशील व नकाशा.</p> <p>१३) यापूर्वी अर्जदार कंपनीला म.ओ.वि.म.ने दिलेल्या भूखंडाची माहिती व त्याचा वापर.</p>			
२.	स्थानिक भूखंड वाटप समीतीची बैठक	काही नाही.	१५ ते ३० दिवस	प्रादेशिक अधिकारी	<p>मुख्य कार्यकारी अधिकारी</p> <p>ओरीअंट हाऊस दूरध्वनी - ०२२ -२२६१६५४७</p> <p>मुख्यालय दूरध्वनी - ०२२ -२६८७००५२/५४/२७/७३</p> <p>इ.मेल - <a href="mailto:ceo@midcindia.org">ceo@midcindia.org</a></p>
३.	मंजूरी प्राप्त	देकारपत्र प्राप्त झालेपासून १५ दिवसात ५०	२ दिवस	प्रादेशिक अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी



अ.क्र.	कार्यालयाकडून पूरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पूरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. व इ. मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	झालेनंतर देकारपत्र देणे	टक्के रक्कम भरणे अन्यथा देकारपत्र रद्दबातल होते.			ओरीअंट हाऊस दूरध्वनी - ०२२ -२२६१६५४७  मुख्यालय दूरध्वनी - ०२२-२६८७००५२/५४/२७/७३  इ.मेल - <a href="mailto:ceo@midcindia.org">ceo@midcindia.org</a>
४.	देकारपत्राची रक्कम आले नंतर वाटपपत्र देणे	वाटपपत्र मिळाल्यापासून ३० दिवसाच्या आत उर्वरित रक्कम भरणे. त्यानंतर १५० दिवसापर्यंत व्याजासह रक्कम भरणे.	१५ दिवस	प्रादेशिक अधिकारी	-वरील प्रमाणे-
५.	संपूर्ण रक्कम भरल्यानंतर भूखंडाचा ताबा देणे	आगावू ताबा देणे.	७ दिवस	प्रादेशिक अधिकारी	-वरील प्रमाणे-
६.	प्राथमिक करारनामा/ अंतिम भाडेपट्टा	१. विनंती अर्ज. २. सह. संस्था / प्रा.लि. /लि. कंपनीकरीता स्वाक्षरी अधिकाराबाबत ठराव प्रत. ३. करारनामा फी (करारनामा रजिस्ट्रेशन करणे आवश्यक)	१५ दिवस	प्रादेशिक अधिकारी / क्षेत्र व्यवस्थापक	-वरील प्रमाणे-
७.	उद्योग विस्तारासाठी भूखंड वाटप	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) पूर्वीच्या भूखंडाचे क्षेत्रफळ व एकूण उपलब्ध FSI वापरल्याबाबतची टिप्पणी. ३) मूळ भूखंड व मागणी केलेल्या भूखंडाचा नकाशा.	२१ दिवस	प्रादेशिक अधिकारी	-वरील प्रमाणे-

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पूरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पूरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. व इ. मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		<p>४) मूळ भूखंडावर सुरु असलेली अॅक्टीव्हीटी व नवीन जागेवर सुरु करावयाची अॅक्टीव्हीटी.</p> <p>५) प्रक्रिया शुल्क भरणा पावती.</p> <p>६) मूळ भूखंडाचा संपूर्ण FSI वापरल्याबाबत इमारत पूर्णत्वाचा दाखला.</p> <p>७) सेवाशुल्क, पाणी पुरवठा यांची थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र.</p> <p>८) जून्या भूखंडावरील कंपनीचा तीन वर्षांचा ताळेबंद.</p> <p>९) नवीन भूखंड विकत घेणे, त्यावर बांधकाम करणे व व्यवसाय सुरु करणेबाबतचे आवश्यक भांडवल व त्याची केलेली तरतूद. या बाबतची टिप्पणी व पूराव्यादाखल कागदपत्रे.</p> <p>१०) वीज कंपनीची थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र.</p> <p>११) स्थानिक स्वराज्य संस्थेची घरपट्टी थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र.</p>			
८.	बांधकाम करणेस मुदवाढ देणे.	<p><b>अ) उत्पादनात जाणेपूर्वीची मुदतवाढ.</b></p> <p>१. नकाशा मंजूरीची प्रत.</p> <p>२. विज जोडणी व नळजोडणी अर्जाची दाखल प्रत किंवा मंजूरीचे पत्र.</p>	७ दिवस	प्रादेशिक अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ओरीअंट हाऊस दूरध्वनी - ०२२-२२६१६५४७

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पूरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पूरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. व इ. मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		<p>३. उद्योग नोंदणी प्रमाणपत्र.</p> <p>४. वित्त संस्थेने कर्ज मंजूर केले असेल तर पत्राची प्रत.</p> <p>५. MPCB प्रमाणपत्र.</p> <p><b>ब) उत्पादनात जावून BCC न घेतल्यास मुदतवाढ.</b></p> <p>१. भूखंडावर बँकेचे कर्ज घेतल्याचे कागदपत्र.</p> <p>२. औद्यो. सुरक्षा व आरोग्य विभागाचे पत्र</p> <p>३. केंद्रीय अबकारी कर विभागाचे गेटपास</p> <p>४. उत्पादनाकरीता विद्युत वापराची पहिली ३ देयके.</p> <p>५. विक्रीकराची रक्कम भरणा केल्याच्या पावत्या.</p> <p>६. मशिनरी विकत घेतल्याची देयके.</p> <p>७. उत्पादनासाठी वापरलेल्या पाणी देयकाच्या पावत्या.</p> <p>८. दूरध्वनी देयकाच्या पावत्या.</p> <p>९. केंद्रीय उत्पादन शुल्क भरल्याच्या पावत्या.</p> <p>१०. उत्पादनात गेल्यापासूनची अर्ज करणेपर्यंत ताळेबंद पत्रके.</p> <p>११. आयकर भरल्याच्या पावत्या.</p>			<p>मुख्यालय दूरध्वनी - ०२२-२६८७००५२/५४/२७/७३</p> <p>इ.मेल - <a href="mailto:ceo@midcindia.org">ceo@midcindia.org</a></p>

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पूरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पूरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. व इ. मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
९.	भूखंड परत करून परतावा रक्कम देणे	१. विनंती अर्ज. २. सह. संस्था / प्रा.लि./लि. कंपनीकरता स्वाक्षरी अधिकाराबाबत ठराव प्रत. ३. मुळ करारनामा / भाडेपट्टा प्रत (झाला असल्यास). ४. मुळ ताबा पावती. ३ व ४ नसेल तर नोटराइज्ड अॅफीडेव्हिट (सेवा शुल्क व भू-भाडे वजा केले जाते.)	३० दिवस	प्रादेशिक अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ओरीअंट हाऊस दूरध्वनी - २२६१६५४७  मुख्यालय दूरध्वनी - २६८७००५२/५४/२७/७३  इ.मेल - <a href="mailto:ceo@midcindia.org">ceo@midcindia.org</a>
१०.	भूखंड एकत्रीकरण	१. विनंती अर्ज. २. इमारत पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र. ३. कार्यकारी अभियंता यांचे थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ४. भूखंड कर्जास तारण असल्यास बँकेचे संमतीपत्र.	१५ दिवस	प्रादेशिक अधिकारी	-वरील प्रमाणे-
११.	भूखंड पोटभाडेने देणेबाबत	१. मूळ भूखंड मालकाचा विनंती अर्ज २. भाडेकरूचा विनंती अर्ज ३. इमारत पुर्णत्व प्रमाणपत्र ४. विहित नमुना अर्ज ५. भू भाडे, भाड्याने द्यावयाचे क्षेत्राचा नकाशा ६. पोटभाडेकरूचा प्रकल्प अहवाल	७ दिवस	प्रादेशिक अधिकारी	-वरील प्रमाणे-
१२.	भूखंड / हस्तांतरण / विभाजन	<b>अ) हस्तांतरण</b> १. मुळ भूखंडधारकाचा विनंती अर्ज	२१ दिवस	प्रादेशिक अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पूरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पूरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. व इ. मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		<p>(प्रा.लि./लि. असल्यास ठरावासह)</p> <p>२. घेणाऱ्याचा विनंती अर्ज. (प्रा.लि./लि. असल्यास ठरावासह)</p> <p>३. विहित नमुना अर्ज घेणाऱ्याने करावा.</p> <p>४. घेणाऱ्याचा प्रकल्प अहवाल</p> <p>५. बी.सी.सी.प्रत / मुदतवाढ पत्राची पत्र.</p> <p>६. करारनामा नोंदीची रक्कम पावती.</p> <p>७. कार्यकारी अभियंता म.औ.वि.म. यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र.</p> <p>८. आज अखेर भू भाडे भरलेची पावती</p> <p>९. कामगारांचे कोणतेही देय रक्कम नसलेबाबतचे कामगार आयुक्तांचे पत्र.</p> <p>१०. जिल्हा उद्योग केंद्र/पश्चिम महाराष्ट्र विकास महामंडळ/ म.रा.वित्त महामंडळ यांचे कर्ज नसल्याचे प्रमाणपत्र.</p> <p>११. हस्तांतर रक्त नात्यातील असल्यास त्याबाबत पुरावे.</p> <p><b>ब) वारस नोदीबाबत हस्तांतरण</b></p> <p>१) मृत्यु दाखला.</p> <p>२) वारसांचे प्रमाणपत्र</p> <p><b>क) विभाजन व हस्तांतरण -</b></p> <p><b>वरील (अ) प्रमाणे सर्व कागदपत्र.</b></p>			<p>ओरीअंट हाऊस दूरध्वनी - ०२२-२२६१६५४७</p> <p>मुख्यालय दूरध्वनी - ०२२-२६८७००५२/५४/२७/७३</p> <p>इ.मेल - <a href="mailto:ceo@midcindia.org">ceo@midcindia.org</a></p>

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पूरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पूरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. व इ. मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१३.	भूखंड वित्तीय संस्थेस गहाण ठेवणेस परवानगी देणे.	१) साध्या कागदावर अर्ज. २) बँकेचे कर्ज मंजूरी पत्र. ३) कार्यकारी अभियंता यांचे ना थकबाकी प्रमाणपत्र. ४) ना हरकत प्रमाणपत्र जर भूखंड पूर्वी गहाण ठेवणेस इतर वित्त संस्थेस दिले असल्यास. ५) लीज नोंदणी प्रमाणपत्र.	१५ दिवस	प्रादेशिक अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ओरीअंट हाऊस दूरध्वनी - ०२२-२२६१६५४७ मुख्यालय दूरध्वनी - ०२२-२६८७००५२/५४/२७/७३ इ.मेल - <a href="mailto:ceo@midcindia.org">ceo@midcindia.org</a>

-सही-  
(राजीव जलोटा)  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
मऔविम, मुंबई - ९३.

**प्रपत्र 'क'**  
**नागरीकांचे अधिकार**  
**(सनद)**

कार्यालयाचे नाव : अग्निशमन अधिकारी कार्यालय.

अ.क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. व इ. मेल
०१	अग्निशमन व बचाव कार्य	--	तात्काळ	अग्निशमन अधिकारी / उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ओरीअंट हाऊस दूरध्वनी - ०२२ - २२६१६५४७ मुख्यालय दूरध्वनी - ०२२ - २६८७००५२/५४/२७/७३ इ.मेल - <a href="mailto:ceo@midcindia.org">ceo@midcindia.org</a>
०२	अंतीम ना हरकत प्रमाणपत्र	प्रोव्हिजनल ना हरकत प्रमाणपत्रात दिलेल्या अटी व शर्ती पुर्ण केल्याबाबत कंपनीचे पत्र	३० दिवस	उप मुख्य अग्निशमन अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ओरीअंट हाऊस दूरध्वनी - ०२२ - २२६१६५४७ मुख्यालय दूरध्वनी - ०२२ - २६८७००५२/५४/२७/७३ इ.मेल - <a href="mailto:ceo@midcindia.org">ceo@midcindia.org</a>
				विभागीय अग्निशमन अधिकारी,	-वरील प्रमाणे-
				अग्निशमन अधिकारी,	-वरील प्रमाणे-
०३	प्रोव्हिजनल ना हरकत प्रमाणपत्र.	(१) विहित नमन्यैतील अर्ज, (२) प्रस्तावित इमारत/बांधकामाचे नकाशे (३) अग्निसुरक्षा फी, पावती.	अग्निसुरक्षा फी भरल्यानंतर ३० दिवसात	उप मुख्य अग्निशमन अधिकारी १०००० चौ.मी. च्या वर	-वरील प्रमाणे-
				विभागीय अग्निशमन अधिकारी, ५००१ ते	-वरील प्रमाणे-

अ.क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्र. व इ. मेल
				१०००० चौ.मी. पर्यंत	
				अग्निशमन अधिकारी, ५००० चौ.मी. पर्यंत	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ओरीअंट हाऊस दूरध्वनी - ०२२ - २२६१६५४७ मुख्यालय दूरध्वनी - ०२२ - २६८७००५२/५४/२७/७३ इ.मेल - <a href="mailto:ceo@midcindia.org">ceo@midcindia.org</a>

-सही-  
(राजीव जलोटा)  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
मऔविम, मुंबई - ९३.