

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत लोकसेवांची सनद

जन्म-मृत्यु विभाग

जन्म-मृत्यु नोंदणी विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमूद नुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचेकडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	अधिसूचित लोकसेवेचा तपशिल	लोकसेवा पुरविण्यासाठी नियारित शुल्क	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	५० रुपये	तात्काळ	अधिकारी/वरिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी	उपायुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ रुणालिय सोडल्याच्या प्रमाणपत्राची छायांकित प्रति					
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	५० रुपये	तात्काळ	अधिकारी/वरिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी	उपायुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ (रुणालियां झालेल्या मृत्युसाठी) अर्ज क्र.४ सत्यप्रत व ३ छायांकित प्रति					
	२ (निवास स्थानी झालेल्या मृत्युसाठी) अर्ज क्र.४ असत्य प्रत व ३ छायांकित प्रति					
	३ पनवेल महानगरपालिका क्षेत्रातील स्पसानभूमी मधून प्राप्त झालेल्या पावसाची छायांकित प्रति					

विवाह नोंदणी विभाग

विवाह नोंदणी विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमूद नुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचेकडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	अधिसूचित लोकसेवेचा तपशिल	लोकसेवा पुरविण्यासाठी नियारित शुल्क	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे					
	आवश्यक कागदपत्रे					
१	१. विवाहाचे वेळीवराचे वय २१ वर्ष व वर्षाचे वय १८ वर्ष पूर्ण असावा. तसेच सर्व कागदपत्र फाईलमध्ये देणे. २. विवाह नमूदात अर्ज (विज्ञाप्ती फार्म) मराठी व इंग्रजी कोणत्याही एका भाषेत भरून घ्यावा. ३. वर्ष- वर यापैकी कोणताही एक पनवेल शहर महानगरपालिका हातीतील कातम गोंधवाची असावा. ४. विज्ञाप्ती फार्मवर रक्कम रु.१००/- चे कोर्ट फो स्टॅम्प लावणे आवश्यक आहे. ५. विवाह नमूदा अर्जावर (विज्ञाप्ती फार्मवर) पुरोहिताचे नाव. पत्ता व स्वाक्षरी असावा. तसेच वर- वर्ष व तीन साक्षीदार यांच्या सहाया घेणे आवश्यक आहे. साक्षीदार शक्यता वर-वर्षाचे नातेवाईक असावा. ६. अर्जासोबत वर-वर्ष यांचे पासपोट साईंज फोटो २, आधार कार्ड (रेशनकार्ड, पासपोर्ट, मतदानकार्ड यापैकी एक) तसेच तीन साक्षीदार यांचे आधार कार्ड (डॉटेस्टेट्ड) प्रती सादर कराव्या. ७. वर-वर्ष यांच्या जन्माचा दाखला / शाता सोडल्याचा दाखला याची प्रमाणात (डॉटेस्टेट्ड) प्रत सादर करावी. ८. आतंजातीय विवाहाचाबाबत घोरारवाक्याचा दाखला किंवा १०० रु. चे स्टॅम्प वर अफोडेक्ट करणे आवश्यक आहे. ९. वर-वर्ष व तीन साक्षीदार यांचे प्रत्येक १ फोटो विज्ञाप्ती फार्मवर लावणे आवश्यक आहे. १०. विवाह महाराष्ट्र राज्यात संपव झालेला असावा. एक वर्षांचा पुढे असेल तर १०० रु चे स्टॅम्प पेपर वर अफोडेक्ट करणे. प्रमाणपत्र देणेचे वेळी- वर्ष वर व ३ साक्षीदार समक्ष हजर असणे आवश्यक आहे. ११. घटपोट असेल तर (डॉकरी व जेजमेंट लावणे) तसेच वर-वर्ष यांचे वैयक्तीक अफोडेक्ट करणे आवश्यक आहे. १२. विष्टृ-विष्टवा (मृत्यु व्यक्तीचा दाखला जोडणे) तसेच वर-वर्ष यांचे वैयक्तीक अफोडेक्ट करणे आवश्यक आहे.	१) ३ महिन्याच्या आत - रु.२००/- २) ३ महिने ते १ वर्षाच्या आत - रु.३००/- ३) १ वर्षांनंतर रु.४५०/-	०४ दिवस	लिपीक	प्रभाग अधिकारी	उपायुक्त

मालमत्ता कर विभाग						
अ.क्र.	मालमत्ता कर विभाग	लोकसेवा पुरविण्यासाठी निर्धारित शुल्क	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	वित्तीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	मालमत्ता/मिळकरीचा उतारा मिळणेबाबत आवश्यक कागदपत्रे १ अद्यावत करभरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत	रु.१००/-	०३ दिवस	प्रभाग अधिकारी/अधिकारी/वरीष्ठ लिपोक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
२	यक्कांकी नसल्याचा दाखला देणे आवश्यक कागदपत्रे १ अद्यावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत	रु.१००/-	०३ दिवस			
३ अ	वारसा हक्काने मिळकती हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणेबाबत आवश्यक कागदपत्रे १ सक्षम न्यायालयाने दिलेला वारस दाखला १. वर्तमानपत्रात प्रसिद्ध केलेल्या जाहिराती येच कावण ५०१ ते ५०० फुटांपर्यंत - रु.८००/- ५०१ ते १००० फुटांपर्यंत - रु.१०५०/- १००१ ते पुढे - रु.१३००/- २. मृत्यु दाखला ३. क्षतिपूतीबंध पत्र ४. पूर्वसन्तोष प्रतिशालेख ३ अद्यावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत १०१ ते ५०० फुटांपर्यंत - रु.१८००/- ४ उपर्यामगाय अधिकारी याचेकडील पत्र ५०१ ते पुढे - रु.२३००/- ५ नोंदावाकित इच्छापत्र (केले असल्यास)	निवासी १ ते ५०० फुटांपर्यंत - रु.८००/- ५०१ ते १००० फुटांपर्यंत - रु.१०५०/- १००१ ते पुढे - रु.१३००/- अनिवासी १ ते १०० फुटांपर्यंत - रु.१३००/- १०१ ते ५०० फुटांपर्यंत - रु.१८००/- ५०१ ते पुढे - रु.२३००/- ६ वारसा हक्का व्यतिरिक्त/दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र मिळणेबाबत आवश्यक कागदपत्रे १ नोंदावाकित दस्तावेज असल्याची प्रत व गोषवारा २ ची प्रत अनुसूची (सहाय्यक निवंधक यांनी निर्गमित केलेली प्रत) २ अद्यावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत ५०१ ते १००० फुटांपर्यंत - रु.१८००/- ३ उपर्यामगाय अधिकारी याचे कडाल पत्र १००१ ते पुढे - रु.२३००/- ४ नोंदावाकित नसलेला वार नोंदावाकित वारा तहासिल कायल्यातुन रीजस्टर असलेले प्रतिशालेख पत्र सह ५०१ ते १०० फुटांपर्यंत - रु.१३००/- ५ खरेदी करणाऱ्या व्यक्तिचे बंधपत्र ६ वारतांना पत्रात प्रसिद्ध केलेल्या जाहिराती येच कावण ७ मिळकत घारकाचे ताबा पत्र ५०१ ते पुढे - रु.४३००/-	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
४	नव्याने कर आकारणी आवश्यक कागदपत्रे १ डमारत वांधकाम परवानगी व नकाशा २ भोगवटा प्रमाणपत्र व नकाशा ३ मालमत्ता धारकाचा अंज ४ जागा मालकीचे अभोलेख ५ वारसत्वाबाबत पुरावे	निवासी १ ते ५०० फुटांपर्यंत - रु.१३००/- ५०१ ते १००० फुटांपर्यंत - रु.१८००/- १००१ ते पुढे - रु.२३००/- अनिवासी १ ते १०० फुटांपर्यंत - रु.१३००/- १०१ ते ५०० फुटांपर्यंत - रु.१८००/- ५०१ ते पुढे - रु.२३००/- ६ पुनः कर आकारणी आवश्यक कागदपत्रे १ डमारत वांधकाम परवानगी व नकाशा २ भोगवटा प्रमाणपत्र व नकाशा ३ मालमत्ता धारकाचा अंज ४ जागा मालकीचे अभोलेख	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी/अधिकारी/वरीष्ठ लिपोक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
५	कराची मार्गाणिपत्र तथार करणे आवश्यक कागदपत्रे १ अंज	निःशुल्क	०३ दिवस	प्रभाग अधिकारी/अधिकारी/वरीष्ठ लिपोक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
६	कर माफी मिळणे आवश्यक कागदपत्रे १ अंज व अनुसूचीकाम पत्र	निःशुल्क	०३ दिवस	प्रभाग अधिकारी/अधिकारी/वरीष्ठ लिपोक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
७	रोहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे आवश्यक कागदपत्रे १ अंज	निःशुल्क	०३ दिवस	प्रभाग अधिकारी/अधिकारी/वरीष्ठ लिपोक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
८	रोहिवास करात नसलेलाबाबत हामीपत्र मालमत्ता धारकाचा अंज लाईटवल	निःशुल्क	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी/अधिकारी/वरीष्ठ लिपोक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
९	स्वयंप्रभुकान आवश्यक कागदपत्रे १ अंज	निःशुल्क	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी/अधिकारी/वरीष्ठ लिपोक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
१०	आक्षेप नोंदविणे आवश्यक कागदपत्रे १ अंज २ यक्कांकी नसल्याचा दाखला	निःशुल्क	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी/अधिकारी/वरीष्ठ लिपोक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त

नगर रचना विभाग

नगर रचना विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमुद केल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचे कडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	नगर रचना विभाग	लोकसेवा पुरविण्यासाठी निर्धारित शुल्क	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीन केलेली कालमयादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	झोन दाखला देणे आवश्यक कागदपत्रे १ विहेत नमुना अर्ज २ ७/२ उतारा / प्रॉफेटी कार्ड ३ माझेजणी नकाशा / सिटी सर्वे नकाशा	रु.३००/-	०७ दिवस	सहा. नगररचनाकार	नगर रचनाकार	अतिरिक्त आयुक्त
२	भाग नकाशा देणे आवश्यक कागदपत्रे १ विहेत नमुना अर्ज २ ७/२ उतारा / प्रॉफेटी कार्ड ३ माझेजणी नकाशा / सिटी सर्वे नकाशा	रु.७००/-	०३ दिवस			
३	इमारत बांधकाम परवाना / प्रारंभ प्रमाणपत्र मिळणेबाबत आवश्यक कागदपत्रे १ इमारत बांधकाम परवाना / प्रारंभ प्रमाणपत्रा साठी जाहेपत्र २ वास्तु शिल्पकाराचा दाखला ३ जामनीचा तीन माहिन्यांच्या आरोल ७/१२ उतारा /मात्रामत्तेच्या रजिस्टर काढीच्या उतारा ४ ०१/०४/१९५७ पासून झालेले फेरफार उत्तरे ५ नवीन शर्तीच्या जमीन असल्यास शर्त शेव्हेल केल्याबद्दल सक्षम अधिकार्याचा दाखला ६ सक्षम वकीलांचा टायटल व सर्वीरिएट ७ तालुका निरीक्षकभूमी आभिलेखाचे कडील अद्यावत हिस्साने, च्या दरभारत जमिनीच्या हही दरशीविणारा मोजणी नकाशा / नगर भूमापन कार्यालयाकडील अद्यावत मोजणी नकाशा ट्रेसिंग प्रत व दोन अमोनिया प्रती सह ८ तालुका निरीक्षकभूमी आभिलेख यांच कडील हिस्सेवार गट बुक उतारा ट्रेसिंग प्रत व दोन अमोनिया प्रती सह ९ आवेदकाचे क्षेत्र सिलींग मर्यादेपेक्षा कमी असल्यास त्या आशयाचे १०० रु. च्या स्टॅम्प पेपरवरील सत्यप्रतिज्ञापत्र १० आवेदकाचे क्षेत्र सिलींग मर्यादेपेक्षा जास्त असल्यास नागरी जमिन कमाल धारणा कायद्याखाली आदेश पत्र व नकाशा ११ आवेदक मालक नसल्यास भुक्त मालकाचे पंजीकृत कुलमुख्यत्वाचे पत्र १२ विकास योजनेतील वेगवेगळ्या आरक्षणाखालील विकास योजना रस्तावाहालील क्षेत्र महापालिके सहस्तीतीत करण्याबाबत चे हमोपत्र १३ सक्षम परवानाधारक वास्तुशिल्पकर / अधिव्यंता यांनी तयार केलेले व मालक / कुलमुख्यत्वार पत्रभारकयांनी स्वाक्षरी केलेला नकाशा च्या सत्ता प्रती १४ रेहाऊनमजूरी असल्यास रेहाऊनाची प्रत १५ स्टूक्यरल इंजिनियरकडील जतन व जनतस जटिपसपजल (भूकैप अवरोध सहित) दाखला १६ तळ+चार मजल्यावरील इमारतीसाठी अनिश्चिन विभागाकडील नाहरकत दाखला १७ विघ्यामान भाडेकरूनच्या पूर्ववसनाबाबत चे हमोपत्र १८ मालकाचे परवानाधारक तांत्रिक व्यवस्था / वास्तु शास्त्रज्ञ यांच्या नेमणूकीचे पत्र १९ तांत्रिक व्यवस्था /वास्तु शास्त्रज्ञांचे स्विकृती पत्र २० जलनिःस्तारण विभागाकरोता प्रस्तावित नाले / गटार दर्शविणारे नकाशाच्या ३ प्रती २१ मलनिःस्तारण विभागाकरोता प्रस्तावित इमारतीचे बांधकाम व सभोवतालचा घोट दर्शविणारा नकाशाच्या ३ प्रती	महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ चे कलम १२४ (ई) नुसार	६० दिवस	सहा. नगररचनाकार	उपसंचालक नगर रचना	अतिरिक्त आयुक्त

२२	पाणी पुरवठा विभागाकरोता स्थळ दशकनकाशाच्या ३ प्रती				
२३	सनदच्याप्रती				
२४	सांडपाण्याची व्यवस्था दर्शविणारा नकाशा (यामधे सेफटी टॅंकचे स्थानवत्यास अनुसून सांडपाण्याची व्यवस्था १:५०० प्रमाणातील नकाशात दाखवावा)				
२५	१:५०० प्रमाणातील सविस्तर स्थळ दर्शकनकाशा				
२६	बांधकाम नकाशा				
	जागा रेल्वेहाँडलगत असलेले शासनाचे मार्गदरशक तक्याप्रमाणे रेल्वेचे हळीपासून सोडाववाचे अंतरात शिथलता प्रसाधित असल्यास त्यावाबत रेल्वे विभागाचा“ नाहरकता दाखला”				
४	जोता पूर्णत्वाचा दाखला	निःशुल्क	२१ दिवस	सहा. नगररचनाकार	उपसंचालक नगर रचना अतिरिक्त आयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे				
	१ जोता पूर्णत्वाचा दाखलासाठी जाडणी				
	२ बिनशेती आरेशाची संत्यप्रत				
५	भेगवठा प्रभागात्र देणे	रु. ५/- प्रति चौ.मी.	२१ दिवस	सहा. नगररचनाकार	उपसंचालक नगर रचना अतिरिक्त आयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे				
	१ विहित नमुना अर्जे				
	२ सरचना अधियंता योचेकडिल इमारत सुस्थिती प्रमाणपत्र				
	३ सरचना अधियंता योचेकडिल भुक्तप्रतेरोधित सुस्थिती प्रमाणपत्र				
	४ शहर अधियंता योचेकडिल भुक्तप्रतेरोधित प्रमाणपत्र				
	५ आरोग्य विभागाकडिल इमारती बाबत आरोग्य विषयक नाहरकत प्रमाणपत्र				
	६ निडको कडिल ना देणे प्रमाणपत्र				
	७ निडको कडिल भूखंडा बाबतचे टाईम बदलावाबतचे प्रमाणपत्र				
	८ पावसाच्या पाण्याचे नियोजनाबाबत प्रतिशापत्र				
	९ झाडा बाबतचे ना हरकत प्रमाणपत्र				
	१० अग्निशमन विभागाकडिल अंतिम नाहरकत प्रमाणपत्र				
	११ लिफ्टबाबतचे प्रमाणपत्र				
	१२ अंतिम आय.डी.सी प्रमाणपत्र				
६	मोबाईल टॉवर परवाना	रु. १०,०००/- प्रति टॉवर व विकास शुल्क	३० दिवस	सहा. नगररचनाकार	उपसंचालक नगर रचना अतिरिक्त आयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे				
	१ विहित नमुना अर्जे				
	२ माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना				
	३ संबंधित इमारतीच्या मालको हक्काचे पुरवा				
	४ वेग भाडकरानामा				
	५ स्थळाचा नकाशा				
	६ इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वेग भोगवठा प्रमाणपत्र				
	७ संबंधित इमारतीच्या जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र				
	८ सक्षम प्राधिकाराच्या अग्निशमन नाहरकत दाखला				
	९ सक्षम प्राधिकाराच्या संरचनात्मक स्थिर प्रमाणपत्र				
	१० एप्युवरण विभागाचे नाहरकत				
	११ संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नाहरकत प्रमाणपत्र				
	१२ शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक कागदपत्र				
७	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी आकारणी	रु. ५/- प्रति चौ.मी.	३० दिवस	सहा. नगररचनाकार	उपसंचालक नगर रचना अतिरिक्त आयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे				
	१ टॉवर भरणा केलेचे पावती				
	२ मालको हक्क कागदपत्र				
८	३ मालमत्ते फाटो				
	४ मालमत्ता पाडणे कामी अर्जे				
९	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	-	-	-	-

पाणी पुरवठा विभाग

पाणी पुरवठा विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमूदनुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारीयांचे कडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	पाणी पुरवठा विभाग	लोकसेवा पुरविण्यासाठी निर्धारित शुल्क	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलोय अधिकारी	द्वितीय अपिलोय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	नवीन नळ जोडणी / अनंथिकृत इमारतीना नळजोडणी देण्याबाबत आवश्यक कागदपत्रे १ मिळकतीचा स्वल्प दर्शक नकाशा २ नगररचना विभागाकडील बाधकाम परवानगी व बापर पक्वान्याची प्रमाणित प्रत ३ अर्जदारांचा भाडेपट्ट्यावरील रहिवासी असल्यास मालकाचा नाहरकत दाखला (र.१०० च्या स्टॅपेपरवर) ४ विग्रहघरगुंती वापरसाठी संवेदित सहकारी संस्था किंवा मालकाचा नाहरकत दाखला ५ जनी नळ जोडणी असल्यास यक्काकी निरंक दाखला किंवा अद्यावत पाणीपटी भरल्याची पावती ६ घरपट्टी अद्यावत भरणा केल्याची पावती ७ अर्जदाराचा पाणी वापराबाबत व नळ जोडणीबाबत विहीत नमूद्यामध्येल प्रांतज्ञापत्र (र.१०० च्या स्टॅपेपरवर) ८ नॉदणीकृत / परवानाधारक नळ कारणीरामार्फत विहीत नमूद्यातील अर्ज ९९९५ पूर्वी बांधलेल्या अनंथिकृत इमारतीना नळ जोडणी देणे आवश्यक कागदपत्रे १ मिळकतीचा स्वल्पदर्शक नकाशा २ मालकी हक्कावातवा ७/२ चा उतारा/ सिटी सर्केचा उतारा किंवा अर्जदार मुंबई भाडे नियंत्रण कायद्यानुसार सरीक्षित भाडे करूनसल्यास मालकाचा नाहरकत दाखला ३ मिळकतीची कर आकारणी ०१/०१/१९९५ पूर्वी झाल्याचा पुरावा ४ विग्रह घरगुंती वापरसाठी संवेदित सहकारी संस्था किंवा मालकाचा नाहरकत दाखला ५ विग्रह घरगुंती वापरसाठी संवेदित सहकारी संस्था किंवा मालकाचा नाहरकत दाखला ६ घरपट्टी अद्यावत भरणा केल्याची पावती महाराष्ट्र गलिच्छ वस्तीसुधारणा, उच्चाटन व पुनर्वसन अधिनियम १९७१ अन्वये संरक्षितझोपडपट्टी धारकांना सामुदाईक नळजोडणी आवश्यक कागदपत्रे १ कच्चे घर / झोपडी सदुशा घरोचे समुदायासाठी सामूहिक नळजोडणी हवी असल्यास महापालिकेने ठरविलेल्या संख्येच्या मर्यादेच्या अधीनराहीन सन १९९५ यासून समुदायी नागरिकांचा रीहावास असल्यास प्राप्त घूणून खालीलपैकी जोडपत्र (खालीलपैकी कोणतेही एक जोडपत्र जोडावे) २ समुदायील जमलेल्या कोणत्याही एका उंदेवारावर पाण्याचे देयक अदा करण्याचे हमी पत्र (र.१०० च्या स्टॅपेपरवर) ३ स्वल्प दर्शक नकाशा	१५ दिवस	मेस्ट्री / लिपीक	उप अभियंता (पाणीपुरवठा)	शहर अभियंता	
२	नळजोडणी मालकी हक्क हस्तांतरण करण्याबाबत आवश्यक कागदपत्रे १ मूळ नळ धारकाचे सम्मतीपत्र (र.१०० च्या स्टॅपेपरवर) २ ज्या मिळकतीसाठी नळजोडणी हवी आहे, त्याचा मालकीहक्काचा पुरावा ३ पाणीपटी अद्यावत भरणा केल्याची पावती ४ घरपट्टी अद्यावत भरणा केल्याची पावती	सामूहिक नळ जोडणी करीता रु.६९५०/-	१५ दिवस			
	नळजोडणी मालकी हक्क हस्तांतरण करण्याबाबत आवश्यक कागदपत्रे १ मूळ नळ धारकाचे सम्मतीपत्र (र.१०० च्या स्टॅपेपरवर) २ ज्या मिळकतीसाठी नळजोडणी हवी आहे, त्याचा मालकीहक्काचा पुरावा ३ पाणीपटी अद्यावत भरणा केल्याची पावती ४ घरपट्टी अद्यावत भरणा केल्याची पावती	निःशुल्क	१५ दिवस	मेस्ट्री / लिपीक	उप अभियंता (पाणीपुरवठा)	शहर अभियंता

आकाराप्रमध्ये बदल करणेबाबत						
३	आवश्यक कागदपत्रे	आकाराप्रमाणे १/२" रु. ५००/-	१५ दिवस	मेस्त्री / लिपीक	उप अभियंता (पाणीपुरवठा)	शहर अभियंता
	१ पूर्वोदी नळजोडणी खंडित करण्याबाबतचे आदेशाची प्रत					
	२ मालमतेचा स्थळ दर्शक नकाशा					
	३ अद्यावत पाणीकर भरल्याचे पावती					
	४ मिळकतीचा स्थळ दर्शकनकाशा					
	५ नगररचना विभागाकडील बांधकाम परवानगी व वापर परवान्याची प्रमाणित प्रत					
	६ अंजंदार भाडे पट्टीवरील रहिवासी असल्यास मालकाचा नाहरकत दाखला (रु.१०० च्या स्टॅम्पेपरवर)					
	७ बिगर घरागुंती वापरसाठी संवैधित सहकारी संस्था किंवा मालकाचा नाहरकत दाखला					
४	८ जुनीनळ जोडणी असल्यास थकबाबाकी निरक दाखला किंवा अद्यावत पाणीपट्टी भरल्याची पावती					
	पृष्ठनळ जोडणी	आकाराप्रमाणे १/२" रु. ५००/-	१५ दिवस	मेस्त्री / लिपीक	उप अभियंता (पाणीपुरवठा)	शहर अभियंता
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ पूर्वोदी नळजोडणी खंडित करण्याबाबतचे आदेशाची प्रत					
	२ मालमतेचा स्थळ दर्शक नकाशा					
	३ अद्यावत पाणीकर भरल्याचे पावती					
	४ मिळकतीचा स्थळ दर्शकनकाशा					
	५ नगररचना विभागाकडील बांधकाम परवानगी व वापर परवान्याची प्रमाणित प्रत					
५	६ अंजंदार भाडे पट्टीवरील रहिवासी असल्यास मालकाचा नाहरकत दाखला (रु.१०० च्या स्टॅम्पेपरवर)					
	७ बिगर घरागुंती वापरसाठी संवैधित सहकारी संस्था किंवा मालकाचा नाहरकत दाखला					
	८ जुनीनळ जोडणी असल्यास थकबाबाकी निरक दाखला किंवा अद्यावत पाणीपट्टी भरल्याची पावती					
	तात्पूरत / कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडित करणेबाबत	आकाराप्रमाणे १/२" रु. ५००/-	१५ दिवस	मेस्त्री / लिपीक	उप अभियंता (पाणीपुरवठा)	शहर अभियंता
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ अद्यावत पाणीकर भरल्याचे पावती					
	२ मालमता स्थळ दर्शकनकाशा					
	३ म.जी.प्रा. उपविभागांचे कडील २०/१२/१९९४ पर्यंतीचे पाणीपट्टी भरणा केल्याची पावती किंवा थकबाबाकी निरक दाखला					
	४ घरपट्टी अद्यावत भरणा केल्याची पावती					
	५ घरपट्टी अद्यावत भरणा केल्याची पावती					
	६ घरपट्टी अद्यावत भरणा केल्याची पावती					
६	वापराप्रध्ये बदल करणे	आकाराप्रमाणे १/२" रु. ५००/-	१५ दिवस	मेस्त्री / लिपीक	उप अभियंता (पाणीपुरवठा)	शहर अभियंता
	आवश्यक कागदपत्रे					
७	१ मळ नळ धारकाचे समतीपत्र (रु.१०० च्या स्टॅम्पेपरवर)	आकाराप्रमाणे १/२" रु. ५००/-	१५ दिवस	मेस्त्री / लिपीक	उप अभियंता (पाणीपुरवठा)	शहर अभियंता
	२ ज्या मिळकतीसाठी नळजोडणी हवी आहे, त्याचा मालकोहक्काचा पुरावा					
	३ पाणीपट्टी अद्यावत भरणा केल्याची पावती					
	४ घरपट्टी अद्यावत भरणा केल्याची पावती					
८	पाणी देवके तयार करणे	निःशुल्क	१ एप्रिल ते ३१ मार्च कालावधी	मेस्त्री / लिपीक	उप अभियंता (पाणीपुरवठा)	शहर अभियंता
	आवश्यक कागदपत्रे					
९	थकबाबाकी नसल्याचा दाखला मिळणेबाबत	निःशुल्क	३ दिवस	मेस्त्री / लिपीक	उप अभियंता (पाणीपुरवठा)	शहर अभियंता
	आवश्यक कागदपत्रे					
१०	१ अद्यावत पाणीकर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत	-	-	-	-	-
	२ पाणी अनुपलब्धतेचा प्रमाणपत्र देणे					

अ.क्र.	पाणी पुरवठाबाबत तक्रार	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलोय अधिकारी	वित्तीय अपिलोय अधिकारी
१	ना दुरुस्त मिटर तक्रार	निःशुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
२	बेकाम्यदेशीर / अनधिकृतपणे नळजोडणी केल्याबाबत		०७ दिवस	मेस्ट्री / लिपोक	उप अभियंता (पाणीपुरवठा)	शहर अभियंता
३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार		०३ दिवस			
४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार					

अग्निशमन विभाग

अग्निशमन विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमुद केल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचेकडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	अग्निशमन विभाग	लोकसेवा पुरविण्यासाठी निर्धारित शुल्क	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलोय अधिकारी	वित्तीय अपिलोय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	विविध व्यवसायाकरिता अग्निशमन दलाचा नाहरकत दाखला आवश्यक कागदपत्रे					
	१ जागेचा स्थळ दर्शक नकारा २ विद्युत जोडणी सक्षम असल्याबाबत परवाना धारकाचे पत्र ३ कृषिग गांस वापरासाठी केलेली जोडणी सक्षम असल्याबाबत परवाना व जोडणी धारकाचे पत्र ४ शांत लायसेन्स ५ फूड लायसेन्स ६ अद्यावत कर भरल्याच्या पावतीची छायाकित प्रत. ७ ट्रॅडलायसेन्स (रोकेल इतर पेट्रोलिय मपदार्थ, फटाक्करीता) ८ पालोस लायसेन्स(जने हॉटेलसाठी) ९ गांस फिटोगंगे सर्टीफिकेट १० आय.एस.आय. मार्केचे आग विड्वार्गेसाठी अग्निशमन नळकाढ(सिलेंडर) आणि बादल्याचे सर्टीफिकेट ११ प्रतिज्ञापत्र जागेची कागदपत्रे बहुमजली इमारत बांधण्यासाठी अग्निशमन दलाचा नाहरकत दाखला भिळणबाबत. आवश्यक कागदपत्रे	निःशुल्क	०७ दिवस	उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/सहा. आयुक्त	उपायुक्त
२	बहुमजली इमारत बांधून झाल्यावर अग्निशमन दलाचा अंतिम नाहरकत दाखला भिळणबाबत. आवश्यक कागदपत्रे	१ इमारतीमध्ये बसविलेल्या अग्निशमन यंत्रणा व पाणी पुरवठा व्यवस्था दर्शविणारा नकारा २ मंजूर नकारा ३ अद्यावत कर भरल्याच्या पावतीची छायाकित प्रत. ४ लायसेन्स अभिकरणामार्फत अे फॉर्म ५ ३ वर्षांचे वार्षीक काळजी निगा देखभालीचे हमोपत्र ६ छायाचित्र				

परवाना विभाग

परवाना विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रीबाबत खालील तक्त्यात नमुद केल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचेकडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	परवाना विभाग	लोकसेवा पुरविषयासाठी निर्धारित शुल्क	लोकसेवा पुरविषयासाठी विहीत केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	प्लंबर परवाना					
	आवश्यक कागदपत्रे					
१	विहीत नमुद्यातोल अर्ज					
२	आय.टी.आय. पास झालेचे प्रमाणपत्र (I.T.I / Diploma Certificate)					
३	शाळा सोडल्याचे दाखला	रु. ४०००/-	१५ दिवस	अधिकारी/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
४	पासपोर्ट साईज २ क्लर फोटो					
५	रहिवाशी दाखला (रेशन काड, आधार काड, ड्रायविंग परवाना, लाईटबोल, दुरधनी बोल)					
६	मागील तीन वर्षांत काम केल्याचे अनुभवाचे प्रमाणपत्र					
२	प्लंबर परवाना नुतणीकरन करणे					
	आवश्यक कागदपत्रे					
१	परवाना धारकाचा लिखीत अर्ज					
२	मुदत संपर्लेल्या परवान्याच्या मुळ प्रत.	रु. ४०००/-	१५ दिवस	अधिकारी/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
३	२ क्लर फोटो					
४	रहिवाशी दाखला (रेशन काड, आधार काड, ड्रायविंग परवाना, लाईटबोल, दुरधनी बोल)					
५	मागील पाच वर्षांत कामकेल्याचे अनुभवाचे प्रमाणपत्र					
३	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना नवीन परवाना व नुतणीकरण					
	आवश्यक कागदपत्रे					
१	अर्ज					
२	जागीसंवेदी कागदपत्र (७/१२)					
३	सोसायटीचा नाहरकत प्रमाणपत्र					
४	सोसायटीचे सर्वानुमते मंजुर ठगव					
५	सोसायटीचे लाईट विल					
६	सौरचना अभियंता यांचे प्रमाणपत्र					
७	स्थिरता प्रमाणपत्र	रु. १२०/- प्रति चौ.फुट (वार्षिक)	१५ दिवस	अधिकारी/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
८	वाहतूक विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र					
९	स्थलदर्शक नकाशा					
१०	साईट डिटा.पी प्रस्तावित फोटो					
११	हमोपत्र १					
१२	हमोपत्र २					
१३	जाहिरात विमा					
१४	जाहिरात साईज					
१५	भाडेकरार					
४	नवीन परवाना मिळणे					
	आवश्यक कागदपत्रे					
१	गुमास्ता प्रमाणपत्र					
२	आधार काड व पैन कार्ड					
३	जागा मालकी कागदपत्र	निवासी - रु. ६०० ते रु ४२०० (वार्षिक)				
४	पाणी देयक भरणा पावती					
५	सोसायटीचा नाहरकत दाखला					
६	व्यवसायाच्या ठिकाणाचे फोटो					
७	मालमता कर भरणा पावती					
८	जागा भाडेत्वावर असल्यास भाडेकरार कागदपत्र					
९	जागेचे भोगवटा प्रमाणपत्र / बांधकाम परवानगी नकाशा					
१०	नोकर वर्गाचे शासकीय रुग्णालयाकडून प्राप्त वेद्यकीय प्रमाणपत्र					
११	पेस्ट कंट्रोल प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)	ओद्योगिक, वाणिज्य विभाग - रु. १४०० ते रु ६२०० (वार्षिक)				
१२	G.S.T नोदणी प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)					

१३	अन्न व औषध प्रशासनाचा दाखला (लागु असल्यास)								
१४	अरिंशमन दलाचा ना हरकत दाखला (लागु असल्यास)								
१५	राज्य उत्पादन शुल्क योंचे कांडिल मद्य विक्री परवाना प्रत (लागु असल्यास)								
परवान्याचे नुतणीकरण									
आवश्यक कागदपत्रे									
१	गुमास्ता प्रमाणपत्र	निवासी - रु. ६०० ते रु ४२०० (वार्षिक)							
२	आधार कार्ड व पैन कार्ड								
३	जागा मालको कागदपत्र								
४	पाणी देयक भरणा पावती								
५	सोसायटीचा नाहरकत दाखला								
६	व्यवसायाच्या ठिकाणाचा फोटो								
७	मालमता कर भरणा पावती								
८	जागा भाडेतत्वावर असल्यास भाडेकरार कागदपत्र								
९	जागेचे भोगवटा प्रमाणपत्र / बांधकाम परवानगी नकाशा								
१०	नोकर वगाचे शासकीय रुणालयाकडून प्राप्त वेद्यकोय प्रमाणपत्र								
११	पेस्ट कंट्रोल प्रमाणपत्र (लागु असल्यास)	ओद्योगिक, वाणिज्य विभाग - रु. १४०० ते रु ६२०० (वार्षिक)							
१२	G.S.T नोंदणी प्रमाणपत्र (लागु असल्यास)								
१३	अन्न व औषध प्रशासनाचा दाखला (लागु असल्यास)								
१४	अरिंशमन दलाचा ना हरकत दाखला (लागु असल्यास)								
१५	राज्य उत्पादन शुल्क योंचे कांडिल मद्य विक्री परवाना प्रत (लागु असल्यास)								
व्यवसाय परवाना स्वयंनुतणीकरण									
आवश्यक कागदपत्रे									
१	गुमास्ता प्रमाणपत्र	निवासी - रु. ६०० ते रु ४२०० (वार्षिक)							
२	आधार कार्ड व पैन कार्ड								
३	जागा मालको कागदपत्र								
४	पाणी देयक भरणा पावती								
५	सोसायटीचा नाहरकत दाखला								
६	व्यवसायाच्या ठिकाणाचा फोटो								
७	मालमता कर भरणा पावती								
८	जागा भाडेतत्वावर असल्यास भाडेकरार कागदपत्र								
९	जागेचे भोगवटा प्रमाणपत्र / बांधकाम परवानगी नकाशा								
१०	नोकर वगाचे शासकीय रुणालयाकडून प्राप्त वेद्यकोय प्रमाणपत्र								
११	पेस्ट कंट्रोल प्रमाणपत्र (लागु असल्यास)	ओद्योगिक, वाणिज्य विभाग - रु. १४०० ते रु ६२०० (वार्षिक)							
१२	G.S.T नोंदणी प्रमाणपत्र (लागु असल्यास)								
१३	अन्न व औषध प्रशासनाचा दाखला (लागु असल्यास)								
१४	अरिंशमन दलाचा ना हरकत दाखला (लागु असल्यास)								
१५	राज्य उत्पादन शुल्क योंचे कांडिल मद्य विक्री परवाना प्रत (लागु असल्यास)								

५	व्यवसाय परवाना / साठा परवाना (लायसन्स) मिळणबाबत. (ना हरकत प्रमाणपत्र मिळणे आवश्यक कागदपत्रे					
	१ जागेचे संमतीपत्र (खालीलपेक्षी कोणतेही एक जोडपत्र जाडावे)	निवासी - रु. ६०० ते रु ४२०० (वार्षिक)				
	अ. अंजदार जागेचा स्वतः मालके असल्यास मालको हक्काबाबतचे कागदपत्रे					
	ब. अंजदार भाडेकरु असल्यास जागेचा मालकाचे रु.१०० च्या स्टॅपेपरवर संस्ती पत्र					
	२ बांधकाम वापर परवानगी व नकाशाची मंजूर प्रमाणित प्रत.					
	३ १०२.१५ पुर्णोच्च रेशनकांडची छायाकित प्रत अथवा अंजदार गलिच्या वस्ती सुधारणा, उच्चाटन व पुनर्वसन अधिनियम, १९७९ अन्येस संक्षित भोगवटादार असल्यास त्याबाबतचे ओळखपत्र					
	४ व्यवसायाच्या जागेचा अंतर्गत नकाशा	आयोगिक, वाणिज्य विभाग - रु. १४०० ते रु ६२०० (वार्षिक)	१५ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपोक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
	५ स्थळ दर्शक नकाशा					
	६ अग्निशमन दलाचा नाहरकता दाखला					
	७ रु.१०० च्या स्टॅपेपरवर विहित नमुद्यातील हर्मापत्र					
	८ व्यवसाय कर नोंदणी प्रमाण पत्राची प्रमाणित प्रत					
	९ घागीदारी संस्था असल्यास नोंदणी पत्र					
	१० शोध अॅण्ड इस्टाब्लिशमेंट कडील परवाना					
६	११ महायालिकेने गाळा वितरीत केल्याबाबतचे पत्र व करारनाम्याची छायाकित प्रत					
	१२ एकसप्लोसिस्ड अंकटनुसार घेतलेल्या परवान्याची प्रत					
	१३ पेट्रोलियत अंकटनुसार घेतलेल्या परवान्याची प्रत					
	परवाना हस्तांतरण					
७	नाम निवेदिणा नुसार परवाना हस्तांतरीत करणे आवश्यक कागदपत्रे					
	१ समक्ष न्यायालयाने दिलेला वारस दाखला	निःशुल्क	१५ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपोक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
	विक्रीने, घागीदारीने किंवा इतर मार्गाने परवाना हस्तांतरण आवश्यक कागदपत्रे					
	१ अंजदार भाडेकरु असल्यास घरमालकाचे संमती पत्र (रु. १०० च्या स्टॅपेपरवर)					
	परवाना दुव्यमप्रत					
९	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ परवाना घोरीस गेला असल्यास, आगात जळाल्यास व तशी स्थानिक योलीस स्टेशनमध्ये तक्रार नोंदविली असल्यास तक्रारीची छायाकित प्रत.	निःशुल्क	३ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपोक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
	२ परवाना फाटाला अथवा खराब झाला असल्यास परवान्याची मूळ प्रत.					
१०	तात्पुरत्या स्वरूपात मंडप परवानगी आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिकेची जागा असल्यास प्रति चो.फुट. रु.१५/- प्रतिदिन	३ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपोक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
	१ वाहतुक शाखेचे नाहरकत प्रमाणपत्र					
	२ जागा मालकाचे संमतीपत्र (खाजाजी जागा असेल तर जागा मालकाचे संमतीपत्रक अथवा महायालिकचे असल्यास नारा अभिकवता याचा अहवाल)	महानगरपालिकेच्या जागेव्यातीरिकन प्रति चो.फुट. रु.५/- प्रतिदिन				
	३ मालमता विभाग प्रमुख यांचा अहवाल					
११	सिनेमा चित्रीकरण परवाना					
	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवोन परवाना व नुतणीकरण आवश्यक कागदपत्रे	रु. ५०/- प्रति शो टॅक्स	१५ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपोक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
	१ विहीत नमुद्यातील अंज					
	२ संबंधित म.न.पा.ची कोणतेही थकबाबांची नसल्याचे प्रमाणपत्र					

१२	व्यवसायाचे नाव बदलणे			निःशुल्क	०७ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपोक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त					
	आवश्यक कागदपत्रे												
	१	अर्ज											
	२	गुमास्ता											
	३	नाव बदलल्याचे प्रमाणपत्र											
१३	व्यवसाय बदलणे			निःशुल्क	०९ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपोक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त					
	आवश्यक कागदपत्रे												
	१	अर्ज											
	२	गुमास्ता											
	३	व्यवसाय बदलल्याचे प्रमाणपत्र											
१४	परवाना / भागीदाराचे नाव बदलणे			निःशुल्क	०७ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपोक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त					
	आवश्यक कागदपत्रे												
	१	अर्ज											
	२	गुमास्ता											
	३	भागीदार करारनामा											
१५	भागीदारांच्या संखेत बदल (बाढ / कमी)			निःशुल्क	०७ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपोक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त					
	आवश्यक कागदपत्रे												
	१	अर्ज											
	२	गुमास्ता											
	३	भागीदार करारनामा											
१६	परवाना रद्द करणे			निःशुल्क	०७ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपोक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त					
	आवश्यक कागदपत्रे												
	१	मागणीपत्र											
१७	कालेखात्ता परवानासाठी नुतणीकरण सुचना			रु. ५०० + परवाना शुल्क	१५ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपोक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त					
	आवश्यक कागदपत्रे												
	१	गुमास्ता प्रमाणपत्र											
	२	आधार कार्ड व रन कार्ड											
	३	जागा मालको कागदपत्र											
	४	याणी देयक भरणा पावती											
	५	सोसायटीचा नाहरकत दाखला											
	६	व्यवसायाच्या ठिकाणाचा फोटो											
	७	मालमता कर भरणा पावती											
	८	जागा भाडेत्त्वावर असल्यास भाडेकरार कागदपत्र											
	९	जागेचे भोगवटा प्रमाणपत्र / बांधकाम परवानारी नकाशा											
	१०	नोकर वगाचे शासकीय रुग्णालयाकडून प्राप्त वैद्यकीय प्रमाणपत्र											
	११	पेस्ट कंट्रोल प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)											
	१२	G.S.T नोंदणी प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)											
	१३	अन्न व औषध प्रशासनाचा दाखला (लागू असल्यास)											
	१४	अग्निशमन दलाचा ना हरकत दाखला (लागू असल्यास)											
	१५	राज्य उत्पादन शुल्क याचे कडिल मद्य विक्री परवाना प्रत (लागू असल्यास)											

१८	राज्य खात्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला आवश्यक कागदपत्र		<p>निवासी - रु. ६०० ते रु ४२०० (वार्षिक)</p> <p>१५ दिवस</p> <p>अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक</p>	<p>सहा.आयुक्त</p>	<p>उपायुक्त</p>
	१	गुमास्ता प्रमाणपत्र			
	२	आधार कार्ड व पैन कार्ड			
	३	जागा मालकी कागदपत्र			
	४	पाणी देयक भरणा पावती			
	५	सोसायटीचा नाहरकत दाखला			
	६	व्यवसायाच्या ठिकाणाचा फोटो			
	७	मालमत्ता कर भरणा पावती			
	८	जागा भाडेत्वावर असल्यास भाडेकरार कागदपत्र			
	९	जागेचे भोगवटा प्रमाणपत्र / बांधकाम परवानगी नकाशा			
	१०	नोकर वर्गाचे शासकीय रुग्णालयाकडून प्राप्त वैद्यकीय प्रमाणपत्र			
	११	पेस्ट कंट्रोल प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)			
	१२	G.S.T नोंदणी प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)			
	१३	अन्न व औषध प्रशासनाचा दाखला (लागू असल्यास)			
	१४	अग्निशमन दलाचा ना हरकत दाखला (लागू असल्यास)			
	१५	राज्य उत्पादन शुल्क योंचे कडिल मद्द विक्री परवाना प्रत (लागू असल्यास)			
१९	खात्य नॉंदणी प्रमाणपत्रा करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला आवश्यक कागदपत्र		<p>निवासी - रु. ६०० ते रु ४२०० (वार्षिक)</p> <p>१५ दिवस</p> <p>अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक</p>	<p>सहा.आयुक्त</p>	<p>उपायुक्त</p>
	१	गुमास्ता प्रमाणपत्र			
	२	आधार कार्ड व पैन कार्ड			
	३	जागा मालकी कागदपत्र			
	४	पाणी देयक भरणा पावती			
	५	सोसायटीचा नाहरकत दाखला			
	६	व्यवसायाच्या ठिकाणाचा फोटो			
	७	मालमत्ता कर भरणा पावती			
	८	जागा भाडेत्वावर असल्यास भाडेकरार कागदपत्र			
	९	जागेचे भोगवटा प्रमाणपत्र / बांधकाम परवानगी नकाशा			
	१०	नोकर वर्गाचे शासकीय रुग्णालयाकडून प्राप्त वैद्यकीय प्रमाणपत्र			
	११	पेस्ट कंट्रोल प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)			
	१२	G.S.T नोंदणी प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)			
	१३	अन्न व औषध प्रशासनाचा दाखला (लागू असल्यास)			
	१४	अग्निशमन दलाचा ना हरकत दाखला (लागू असल्यास)			
	१५	राज्य उत्पादन शुल्क योंचे कडिल मद्द विक्री परवाना प्रत (लागू असल्यास)			

बांधकाम विभाग

सार्वजनिक बांधकाम विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमुद केल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचेकडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	लोकसेवा पुरविण्यासाठी नियारित शुल्क	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	रस्ता खोदण्याची परवानगी	निःशुल्क	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	शहर अभियंता
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ खोदकामाचा स्थळ दर्शक नकाशा					
२	जल निसारण जोडणी देणे	निःशुल्क	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	शहर अभियंता
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ बांधकाम परवानगी					
	२ मालको हवकाचे कागदपत्र					
	३ जागेचा नकाशा					

वृक्षप्राधिकरण विभाग

वृक्षप्राधिकरण विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमूदकेल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचेकडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	वृक्षप्राधिकरण विभाग	लोकसेवा पुरविण्यासाठी नियारित शुल्क	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	महाराष्ट्र (नागरीकेत्र) झाडीचेजतनअधिनियम, १९७५ अन्वेषणकादायक झाड तोडणे अथवा छाटणे करीता परवानगी मिळणे याबत.	०१ झाड तोडल्यास त्याच्या बदल्यात त्याच्या वयाइतके झाडे लावणे या कामाचे अनामत रक्कम रु. १०,०००/- तसेच छाटणी शुल्क ०१ प्रती झाड रक्कम रु.१,०००/-	६० दिवस	अधिकारी/ वरीष्ठ लिपोक	उद्यान अधिकारी/सहा.आयुक्त	उपायुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ जागेचा स्थळ दर्शक नकाशा					
	२ झाड मालक अन्य कोणी असल्यास त्याचे नाहरकत पत्र (आवश्यक असल्यास)					

२०१८
आयुक्त
छाडे सहाय्यासपत्रिका दूर्घट