

# धुळे महानगरपालिका

आदेश

जा.क्र./धुमपा/आस्थापना/२७८/२०२६ दि. ०५/०६/२०२६

- वाचा:** १.नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र.एमसीओ-२०१५ प्र.क्र.१८९/नवि-१४ दि.२३/६/२०१५.  
२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीण-२०१५ प्र.क्र.३९८/नवि-२० दि.४/९/२०१७.  
३. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीण-२०१५ प्र.क्र.३९८/नवि-२० दि.२६/८/२०१९.  
४.नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीण-२०१९ प्र.क्र.१८०/नवि-२० दि.१९/१/२०२१.  
५.नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीण-०९२२ प्र.क्र.३२/नवि-३२ दि.३०/९/२०२२.  
६.नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीण-०९२२ प्र.क्र.३२/नवि-३२ दि.१५/१२/२०२२.  
७.नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीण-०९२२ प्र.क्र.३२/नवि-३२ दि.९/१/२०२४.  
८.नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीण-०९२४ प्र.क्र.३२/नवि-३२ दि.२७/११/२०२४.

राज्यातील पात्र व्यक्तीच्या पारदर्शक कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोणातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५ दिनांक २८/४/२०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. अध्यादेशातील कलम ३ मध्ये नमुद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर तीन महिने कालावधीच्या आत आणि त्यानंतर पुरवित असलेल्या लोकसेवा पदनिर्देशीत अधिकारी, प्रथम व दिव्तीय अपिलीय अधिकारी व नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहे.

त्या अनुषंगाने धुळे महानगरपालिका क्षेत्रातील पात्र नागरीकांना तत्पर दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीने खालील प्रमाणे लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहे. तसेच त्यांची अमंलबाजवणी करणारे पदनिर्देशीत अधिकारी तसेच सेवा वेळेवर न पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी व विहित कालमर्यादा अधिसूचित करून जाहिर प्रकरण करण्यात येत आहे.

**महाराष्ट्र लोकसेवा अध्यादेश २०१५**

**(कलम -३ अन्वये महानगरपालिकेने जाहीर केलेल्या व करावयाचा एकूण ७० सेवांचा तपशिल)**

## वैदयकिय आरोग्य विभाग

अ क्र	लोक सेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.५०/-	३ दिवस	अधिक्षक	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी (निबंधक)	अतिरिक्त आयुक्त

अ क्र	लोक सेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.५०/-	३ दिवस	अधिक्षक	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी (निबंधक)	अतिरिक्त आयुक्त
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	रु.१०००/-	३ दिवस	अधिक्षक	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी (निबंधक)	अतिरिक्त आयुक्त
४	महाराष्ट्र शुश्रूषा गृह नोंदणी अधिनियम १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा गृह परवाना देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	सार्वजनिक आरोग्य विभाग यांचेकडील अधिसूचना दि.१७ जानेवारी २०२१ अन्वये खाटानुसार शुल्क आकारणी	३० दिवस	औषध भांडारपाल	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी (निबंधक)	अतिरिक्त आयुक्त
५	महाराष्ट्र शुश्रूषा गृह नोंदणी अधिनियम १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा गृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	सार्वजनिक आरोग्य विभाग यांचेकडील अधिसूचना दि.१७ जानेवारी २०२१ अन्वये आकारलेल्या शुल्काच्या २५ टक्के वाढीव शुल्कासह आकारणी	३० दिवस	औषध भांडारपाल	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी (निबंधक)	अतिरिक्त आयुक्त
६	महाराष्ट्र शुश्रूषा गृह नोंदणी अधिनियम १९४९ अंतर्गत परवान्यावर परवाना धारक / भागीदाराचे नाव बदलणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	रु.५०/-	३० दिवस	औषध भांडारपाल	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी (निबंधक)	अतिरिक्त आयुक्त

अ क्र	लोक सेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
<b>मालमत्ता कर विभाग</b>							
७	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.भोगवटा प्रमाणापत्र	रहिवासी भाग व इमारतीच्या प्रकारानुसार दर आकारणी	१५ दिवस	निरिक्षक (कर)	अधिक्षक (कर)	उपायुक्त (कर)
८	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	रहिवासी भाग व इमारतीच्या प्रकारानुसार दर आकारणी	१५ दिवस	निरिक्षक (कर)	अधिक्षक (कर)	उपायुक्त (कर)
९	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रहिवासी भाग व इमारतीच्या प्रकारानुसार दर आकारणी	३ दिवस	निरिक्षक (कर)	अधिक्षक (कर)	उपायुक्त (कर)
१०	करमाफी मिळणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला	रहिवासी भाग व इमारतीच्या प्रकारानुसार दर आकारणी	७ दिवस	निरिक्षक (कर)	अधिक्षक (कर)	उपायुक्त (कर)
११	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.२५०/-	३ दिवस	निरिक्षक (कर)	अधिक्षक (कर)	उपायुक्त (कर)
१२	मालमत्ता कर उतारा देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.५००/-	३ दिवस	निरिक्षक (कर)	अधिक्षक (कर)	उपायुक्त (कर)
१३	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज, २ थकबाकी नसल्याचा दाखला	शुल्क नाही	१५ दिवस	निरिक्षक (कर)	अधिक्षक (कर)	उपायुक्त (कर)
१४	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे /इतर मार्गाने	१.विहित नमुन्यातील अर्ज, २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदी खत	१.खरेदी खतावर रक्कमेच्या -१ % प्रमाणे २.वारसाहक्काने- रु.२५०० ३.अतिक्रमीत रु.२५००/-	१५ दिवस	निरिक्षक (कर)	अधिक्षक (कर)	उपायुक्त (कर)
१५	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	शुल्क नाही	१५ दिवस	निरिक्षक (कर)	अधिक्षक (कर)	उपायुक्त (कर)
१६	आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज,	शुल्क नाही	१५ दिवस	निरिक्षक (कर)	अधिक्षक (कर)	उपायुक्त (कर)

		२.थकबाकी नसल्याचा दाखला					
१७	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज, २.थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३.मालकी हक्काचे कागदपत्र (खरेदी खत, वाटणीपत्र, बक्षिसपत्र इ.)	निरंक	१५ दिवस	निरिक्षक (कर)	अधिक्षक (कर)	उपायुक्त (कर)
१८	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज, २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रहिवासी भाग व इमारतीच्या प्रकारानुसार दर आकारणी	१५ दिवस	निरिक्षक (कर)	अधिक्षक (कर)	उपायुक्त (कर)
<b>नगररचना विभाग</b>							
१९	झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा २.मोजनी नकाशा ३.मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	रु.२००/-	७ दिवस	सहा.अभियंता (नगररचना)	उपअभियंता (नगररचना)	सहाय्यक संचालक नगररचना
२०	भाग नकाशा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा २.मोजनी नकाशा ३.मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	रु.२५००/-	३ दिवस	सहा.अभियंता (नगररचना)	उपअभियंता (नगररचना)	सहाय्यक संचालक नगररचना
२१	बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तु विशारदाचा दाखला ३.मालकी हक्काचे कागदपत्रे ४.बांधकाम आराखडा नकाशा ५. प्रति ५.मोजनी नकाशा ६.मंजूर रेखांकनाची प्रत	रेडीरेकनर दराच्या ४ % प्रमाणे	६० दिवस	सहा.अभियंता (नगररचना)	उपअभियंता (नगररचना)	सहाय्यक संचालक नगररचना
२२	जोते प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	निरंक	१५ दिवस	सहा.अभियंता (नगररचना)	उपअभियंता (नगररचना)	सहाय्यक संचालक नगररचना
२३	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक / वास्तु विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	निरंक	३० दिवस	सहा.अभियंता (नगररचना)	उपअभियंता (नगररचना)	सहाय्यक संचालक नगररचना

अ क्र	लोक सेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
२४	मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१ योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २ रस्ता पुनर्स्थापन करार	रु.५९०/-	७ दिवस	सहा.अभियंता (नगररचना)	उपअभियंता (नगररचना)	सहाय्यक संचालक नगररचना
२५	मोबाईल टॉवर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधीत इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७.संबंधीत इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे ना हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिका-याचा अग्निशमन ना हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना हरकत ११. संबंधीत नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चीत करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज	शासनाच्या दरसुची नुसार	६० दिवस	सहा.अभियंता (नगररचना)	उपअभियंता (नगररचना)	सहाय्यक संचालक नगररचना
२६	राज्याच्या खादय परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ संबंधीत मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३ ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखना होणार आहे, त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४ शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	निरंक	३० दिवस	सहा.अभियंता (नगररचना)	उपअभियंता (नगररचना)	सहाय्यक संचालक नगररचना

२७	खादय नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ संबंधीत मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३ ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखना होणार आहे, त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४ शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	निरंक	३० दिवस	सहा.अभियंता (नगररचना)	उपअभियंता (नगररचना)	सहाय्यक संचालक नगररचना
२८	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल टाकण्याकरीता परवानगी देणे )	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण -२०२१ /C R २४२/UD २० दि १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण -२०२१ /C R २४२/UD २० दि १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चीत केलेले शुल्क	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण -२०२१ /C R २४२/UD २० दि.१९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	संबंधीत नागरी महानगरपालिकेचे आयुक्त अथवा त्यांनी अतिरिक्त आयुक्त यांचेद्वारे प्राधिकृत इतर सुयोग्य व सक्षम अधिकारी	संबंधीत जिल्हयाचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती

### पाणीपुरवठा व जलनिःसारण विभाग

२९	नविन नळजोडणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज, २. मालकी हक्काचे कागदपत्र ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	वापराचा प्रकार,नळाची साईच आणि वापरापासूनचे अंतरानुसार दर आकारणी	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
३०	मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज, २. मालकी हक्काचे कागदपत्र ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	निरंक	०७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
३१	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज, २ थकबाकी नसल्याचा दाखला	वापराचा प्रकार,नळाची साईच आणि वापरापासूनचे अंतरानुसार दर आकारणी	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता

अ क्र	लोक सेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
३२	तात्पुरते / कायम स्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज, २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.२००/-	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
३३	पुनः जोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज, २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.३००/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
३४	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज, २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	वापराचा प्रकार,नळाची साईच आणि वापरापासूनचे अंतरानुसार दर आकारणी	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
३५	पाणी देयके तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज,	निरंक	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
३६	प्लंबर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज, २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	निरंक	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
३७	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज , २.शैक्षणिक अहंतेबाबतचे प्रमाणपत्र, ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	निरंक	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
३८	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.२५०/-	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
३९	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
४०	अनिधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	प्रतिवर्षी रु.१६९० प्रमाणे ०३ वर्षे दंड	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
४१	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
४२	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
४३	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे कागदपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	निरंक	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता

अ क्र	लोक सेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
४४	पाणीउपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग ) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी उपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ संबंधित मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३ ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे, त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४ शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	निरंक	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता

## अग्निशमन विभाग

४५	अग्नीशमन ना हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तु शिल्पकार यांचा अर्ज ४ आग प्रतिबंधक उपाय योजने बाबत रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	महाराष्ट्र आग प्रतीबंधक व जीव सरंक्षकउपाय योजना (सुधारीत)अधिनियम - २०२३ मधील कलम ११ नुसार इमारतीची उंची/इमारतीचा प्रकारानुसार दर आकारणी	७ दिवस	लिडींग फायरमन	सहा अग्निशमन अधिकारी	उपआयुक्त (अग्निशमन)
४६	अग्नीशमन अंतिम ना हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तु शिल्पकार यांचा अर्ज ४ अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५ लायसन्स जन्सी यांचे नमुना- अ प्रमाणपत्र ६ विकासक / सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमी पत्र	१.निवासी इमारतीसाठी रु.२०००/- २. हॉस्पिटलसाठी बेंडनुसार शुल्क आकारणी	१५ दिवस	लिडींग फायरमन	सहा अग्निशमन अधिकारी	उपआयुक्त (अग्निशमन)

अ क्र	लोक सेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
<b>मालमत्ता व्यवस्थापन / परवाना विभाग</b>							
४७	व्यापार व्यवसायासाठी /साठा करण्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	निरंक	७ दिवस	अधिक्षक (मालमत्ता वस्थापन)	सहा. आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)	उपआयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)
४८	नवीन परवाना मिळणे	१ योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २ कोणतीही थकबाकी नसलेले प्रमाणपत्र,	व्यवसायाचा कारानुसार दर आकारणी	१५ दिवस	अधिक्षक (मालमत्ता वस्थापन)	सहा. आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)	उपआयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)
४९	परवाना नुतनीकरणे	१ योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २ कोणतीही थकबाकी नसलेले प्रमाणपत्र,	व्यवसायाचा कारानुसार दर आकारणी	१५ दिवस	अधिक्षक (मालमत्ता वस्थापन)	सहा. आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)	उपआयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)
५०	परवाना हस्तांतरण	१ योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २ कोणतीही थकबाकी नसलेले प्रमाणपत्र,	व्यवसायाचा कारानुसार दर आकारणी	१५ दिवस	अधिक्षक (मालमत्ता वस्थापन)	सहा. आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)	उपआयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)
५१	परवाना दुययम प्रत	१ योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २ कोणतीही थकबाकी नसलेले प्रमाणपत्र,	व्यवसायाचा कारानुसार दर आकारणी	१५ दिवस	अधिक्षक (मालमत्ता वस्थापन)	सहा. आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)	उपआयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)
५२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१ योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २ कोणतीही थकबाकी नसलेले प्रमाणपत्र,	व्यवसायाचा कारानुसार दर आकारणी	१५ दिवस	अधिक्षक (मालमत्ता वस्थापन)	सहा. आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)	उपआयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)
५३	व्यवसाय बदलणे	१ योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २ कोणतीही थकबाकी नसलेले प्रमाणपत्र,	व्यवसायाचा कारानुसार दर आकारणी	१५ दिवस	अधिक्षक (मालमत्ता वस्थापन)	सहा. आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)	उपआयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)
५४	परवाना धारक/ भागीदाराचे नाव बदलणे	१ योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २ कोणतीही थकबाकी नसलेले प्रमाणपत्र,	व्यवसायाचा कारानुसार दर आकारणी	१५ दिवस	अधिक्षक (मालमत्ता वस्थापन)	सहा. आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)	उपआयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)


अ क्र	लोक सेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
५५	भागीदाराच्या संख्येत बदल वाढ / कमी )	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	व्यवसायाचा कारानुसार दर आकारणी	१५ दिवस	अधिक्षक (मालमत्ता वस्थापन)	सहा. आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)	उपआयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)
५६	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	व्यवसायाचा कारानुसार दर आकारणी	१५ दिवस	अधिक्षक (मालमत्ता वस्थापन)	सहा. आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)	उपआयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)
५७	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१ योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २ कोणतीही थकबाकी नसलेले प्रमाणपत्र,	व्यवसायाचा प्रकारानुसार दर कारणी	१५ दिवस	अधिक्षक (मालमत्ता वस्थापन)	सहा. आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)	उपआयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)
५८	जाहिरात परवाना /आकाशचिन्ह परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण	१ विहित नमुनयातील अर्ज २ संबंधीत मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१. प्रति स्वेक. फुट रु.४/- प्रमाणे (तात्पुरती जाहिरात परवाना) २.प्रति स्वेक.फुट रु.४०/- दराप्रमाणे वार्षिक (आकाशचिन्ह). ३. मनपाची जागा असल्यास जागा भाडे रु.९०० ४. नुतनीकरण/संस्करण अर्ज फि रु.५००/-	१५ दिवस	अधिक्षक (मालमत्ता वस्थापन)	सहा. आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)	उपआयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)
५९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण	१ विहित नमुनयातील अर्ज २ संबंधीत मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	निरंक	१५ दिवस	अधिक्षक (मालमत्ता वस्थापन)	सहा. आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)	उपआयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)
६०	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो रिन्युअल)	१ विहित नमुनयातील अर्ज २ संबंधीत मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नुतनीकरण दर रु.५००/- प्रमाणे	१५ दिवस	अधिक्षक (मालमत्ता वस्थापन)	सहा. आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)	उपआयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)

अ क्र	लोक सेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
६१	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१ विहित नमुनयातील अर्ज २ शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	रु.५००/-	३० दिवस	अधिक्षक (मालमत्ता वस्थापन)	सहा. आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)	उपआयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)
६२	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरणे करणे	१ विहित नमुनयातील अर्ज २ शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	रु.५००/-	३० दिवस	अधिक्षक (मालमत्ता वस्थापन)	सहा. आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)	उपआयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)
६३	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	१ विहित नमुनयातील अर्ज २ शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	रु.१५०००/-	३० दिवस	अधिक्षक (मालमत्ता वस्थापन)	सहा. आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)	उपआयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)
६४	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरणे करणे	१ विहित नमुनयातील अर्ज २ शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	निरंक	३० दिवस	अधिक्षक (मालमत्ता वस्थापन)	सहा. आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)	उपआयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)
६५	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१ विहित नमुनयातील अर्ज २ शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	व्यवसायाचा प्रकार व आकाराच्या दरानुसार	१५ दिवस	अधिक्षक (मालमत्ता वस्थापन)	सहा. आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)	उपआयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)

### सार्वजनिक बांधकाम विभाग

६६	रस्ता खोदाई परवानगी देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३ शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासकिय दर सुची नुसार	३० दिवस	शहरअभियंता	उपआयुक्त	आयुक्त
६७	रस्त्यांवरील खडे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	शासकिय दर सुची नुसार	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	सहा. अभियंता	शहर अभियंता

अ क्र	लोक सेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदानदेशीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
६८	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	शासकिय दर सुची नुसार	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	सहा. अभियंता	शहर अभियंता
<b>उदयान विभाग</b>							
६९	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१ विहित नमुनयातील अर्ज २ शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	प्रति वृक्ष रु.५००/-	४५ दिवस	विभाग प्रमुख (उदयान)	सहा. आयुक्त (उदयान)	उपायुक्त (उदयान)
<b>सार्वजनिक आरोग्य स्वच्छता विभाग</b>							
७०	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	शुल्क नाही	१ दिवस	प्रमुख स्वच्छता निरीक्षक	सहा. आयुक्त (आरोग्य)	उपायुक्त (आरोग्य)

  
 नितीन का.प्रडणीस  
 आयुक्त  
 धुळे महानगरपालिका