RNI No. MAHBIL/2012/48433
www.dgps.maharashtra.gov.in.

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

भाग एक - पुणे विभागीय पुरवणी

वर्ष - १३, अंक - ४०] गुरुवार ते बुधवार, ऑक्टोबर ३ - ९, २०२४ / आश्विन ११ - १७, शके १९४६ [पृष्ठे - १२

प्राधिकृत प्रकाशन

शासकीय / संकीर्ण अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती इत्यादी

नगर विकास विभाग

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक १३ सप्टेंबर २०२४

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६

अधिसूचना

क्रमांक टीपीएस-१८२४/कोर्ट-२००/नवि-१३/२०२४.—ज्याअर्थी, शासनाच्या नगर विकास विभागाची अधिसूचना क्रमांक टीपीएस-२६७६/८०/नवि-१३, दिनांक २८ मार्च १९७७ अन्वये सांगली नगरपरिषदेची सुधारित विकास योजना (यापुढे "उक्त मंजूर सुधारित विकास योजना" असे संबोधले आहे) महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३१ *(१)* अन्वये (यापुढे "उक्त अधिनियम" असे संबोधिले आहे) मंजूर झाली असुन ती दिनांक १ जून १९७७ पासून अंमलात आलेली आहे ;

आणि ज्याअर्थी, शासनाच्या नगर विकास विभागाची अधिसूचना क्रमांक टीपीएस-२००८/२४४/प्र. क्र. १८१४/०९/वि.यो. मंजुरी/नवि-१३, दिनांक ४ एप्रिल २०१२ अन्वये सांगली-मिरज-कुपवाड महानगरपालिकेची (यापुढे "उक्त महानगरपालिका" असे संबोधिले आहे) भागश: क्षेत्राची विकास योजना महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३१ *(१)* अन्वये मंजूर झाली असून ती दिनांक २० मे २०१२ पासून अंमलात आलेली आहे ;

आणि ज्याअर्थी, सांगली नगरपरिषदेच्या उक्त मंजूर सुधारित विकास योजनेमध्ये (अनुसूची "अ" मध्ये वर्णन केलेली) मौजे सांगली येथील स. नं. २२८/३-ब (नवीन सर्व्हे क्रमांक १६०/३-ब) क्षेत्र ६१०० चौ. मी. ही जमीन (यापुढे "उक्त जमीन" असे संबोधिले आहे) आरक्षण क्रमांक १८७ "दवाखाना" (सांगली-मिरज-कुपवाड महानगरपालिका क्षेत्राच्या मंजूर विकास योजनेतील आरक्षण क्रमांक ७३) या मोठ्या क्षेत्राच्या आरक्षणाचा भाग आहे (यापुढे "उक्त आरक्षण" असे संबोधिले आहे) ;

आणि ज्याअर्थी, सांगली नगरपालिकेने उक्त जमीन, उक्त मंजूर सुधारित विकास योजना अंमलात आल्याच्या दिनांकापासून दहा वर्षांच्या कालावधीत संपादन केली नाही ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त जमिनीच्या मालकांनी उक्त अधिनियमाचे कलम १२७ *(१)* नुसार, नियोजन प्राधिकरण असलेल्या उक्त महानगरपालिकेवर दिनांक ३० मार्च २००९ रोजी खरेदी सूचना बजावून उक्त जमीन, विहित कालावधीमध्ये संपादित करण्यास कळविले होते ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त अधिनियमाचे कलम १२७ *(१)* अन्वये नोटिस बजावल्यानंतरही, उक्त महानगरपालिकेने उक्त जमीन विहित कालावधीमध्ये संपादन केली नाही अथवा ती संपादन करण्याबाबत महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम १२६ *(४)* सह भूसंपादन अधिनियम, १८९४ चे कलम ६ अन्वयेची भूसंपादनाची अधिसूचना विहित कालावधीमध्ये प्रसिद्ध केली नाही ;

आणि ज्याअर्थी, मा. मुंबई उच्च न्यायालयाने उक्त जमिनीच्या मालकांनी दाखल केलेल्या रिट याचिका क्रमांक ७९६२/२०२३ मध्ये दिनांक २५ सप्टेंबर २०२३ रोजी पारित केलेल्या आदेशान्वये उक्त जमिनीवरील उक्त आरक्षण नोटिशीखालील ६१०० चौ. मी. क्षेत्रापुरते व्यपगत झाल्याची अधिसूचना शासन राजपत्रामध्ये प्रसिद्ध करण्याबाबत शासनास आदेश देण्यात आले आहेत ;

आयुक्त तथा प्रशासक यांजकडून
इचलकरंजी महानगरपालिका, इचलकरंजी

जाहीर सूचना

क्रमांक इमपा/आस्था. व सा.प्र.वि./वशि-२/९३/२०२४.—महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्त्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र. ३२/नवि-३२, दिनांक ९ जानेवारी २०२४ अन्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. उपआयुक्त, न.प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक क्रमांक नपप्रसं/का-०८/डीयूटीडी/आरटीएस/२०२३/५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर २०२३ च्या परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे.

या अनुषंगाने इचलकरंजी महानगरपालिकेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरण पत्र पुढीलप्रमाणे आहे.

विवरण पत्र-एक

अ. क्र.	विभाग	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	आरोग्य विभाग	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १५/-	३ दिवस	संबंधित लिपिक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी.	उपायुक्त
२	आरोग्य विभाग	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. २५/-	३ दिवस	संबंधित लिपिक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी.	उपायुक्त
३	आरोग्य विभाग	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	संबंधित लिपिक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी.	उपायुक्त
४	आरोग्य विभाग	महाराष्ट्र शुश्रूषा गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा गृह परवाना देणे.	(१) वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, इचलकरंजी महानगरपालिका यांचे नावे डॉक्टरांच्या लेटरहेडवर अर्ज, (२) बायोमेडिकल वेस्ट सर्व्हिसेस यांचे मुदतीतील वैधता प्रमाणपत्र (झेरॉक्स), (३) रुग्णालय नर्सिंग स्टाफ अर्हताप्राप्त अधिपरिचारीका प्रत्येक पाळीसाठी १० खाटांसाठी १ व अर्हताप्राप्त परिचारीका १० खाटांसाठी ४ तसेच नर्सिंग स्टाफचे डिग्री प्रमाणपत्र व	रुग्णालयाची एकूण खाटांची संख्या तसेच खाटांच्या प्रमाणात फी जमा	३० दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी.	उपायुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

विवरण पत्र-एक--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
			MNC रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट मुदतीतील (Valid) झेरॉक्स सत्यप्रती. (४) डॉक्टर (प्रत्येक पाळीसाठी १ याप्रमाणे २४ तास सेवा देण्यासाठी) डिग्री प्रमाणपत्र व (MMC/MCIM/MHC) Valid रजिस्ट्रेशन झेरॉक्स प्रती आवश्यक. (५) प्रॉपर्टी कार्ड अथवा ७/१२ उत्तारा. (६) जागा भाड्याने असल्यास प्रॉपर्टी कार्डधारकाचे रु. १००/- स्टँपवर किंवा तहसीलदार प्रतिज्ञापत्र संमतीपत्र आवश्यक (ओरिजनल). (७) साईट प्लॅनसह नकाशा (नर्सिंग होममधील रुमदर्शक) अंतर्गत नकाशा. (८) इमारत जुनी असेल तर असेसमेंट उतारा. (९) इमारत नवीन असलेस प्रारंभ प्रमाणपत्र सत्यप्रतीसह व भोगवटा प्रमाणपत्राची झेरॉक्स मंजूर प्लॅन नकाशा १ झेरॉक्स सत्यप्रतीसह. (१०) इमारत नवीन असलेस प्रारंभ प्रमाणपत्र सत्यप्रतीसह व भोगवटा प्रमाणपत्राची झेरॉक्स मंजूर प्लॅन नकाशा १ झेरॉक्स सत्यप्रती. (११) घरफाळा व पाणीपट्टी भरलेली चालू वर्षाची पावती झेरॉक्स व सत्यप्रती. (१२) महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाचे बायोमेडिकल वेस्ट मॅनेजमेंट ॲन्ड हॅंडलिंग रुल्सबाबत, १९९८ आयोरायझेशण प्रमाणपत्र विहित मुदतीतील आवश्यक. (१३) महाराष्ट्र फायर प्रिवेन्शन ॲण्ड लाईफ सेफ्टी मेजर्स ॲक्ट २००६ बाबत अग्निशमन अधिकारी इचलकरंजी महानगरपालिका यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र/ फायर ऑडिट ना-हरकत प्रमाणपत्र विहित मुदतीतील. (१४) वैधता असलेले अग्निशामक सिलेंडर (फायर एस्टिंगविशर) संख्या.	करणे आवश्यक (१ ते ५ खाटांसाठी रकम रु. ३५००/- व ५ पेक्षा जास्त खाटांसाठी प्रत्येकी ५ वाढीव खाटांबाबत उपरोक्त दरानुसार वाढीव शुल्क).				

विवरण पत्र-एक--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
			(१५) पुनर्नूतनीकरण करताना यापूर्वी देणेत आलेले मूळ प्रमाणपत्र. (१६) विहित नमुन्यातील फॉर्म बी. (१७) संपूर्ण बांधकाम विद्युत लेखापरीक्षण आणि अग्नि-सुरक्षाविषयक सर्व निकष पूर्ण करणारे तथा आवश्यक अग्नि-सुरक्षा उपकरणासह परिपूर्ण असेल (अद्यावत प्रमाणपत्रे). (१८) हॉस्पिटलमधील उपकरणे, उपलब्ध जीवरक्षक औषधे यादी. (१९) महाराष्ट्र प्रदूषण मंडळाच्या व महानगरपालिका यांचे अधिनियमानुसार ५० बेडसच्या वरील हॉस्पिटलकरिता STP व ETP प्लान्ट आवश्यक प्रमाणपत्रासह जोडणे आवश्यक सोबत प्लान्ट फोटो जोडणे. (२०) इलेक्ट्रिक ऑडिट ना-हरकत प्रमाणपत्र. (२१) हॉस्पिटलकरिता आवश्यक सर्व नोंदवह्या (रजिस्टर) उदा. हॉस्पिटल उपकरणे, हत्यारे, जीवरक्षक औषधे, औषधे एक्सपायरी रजिस्टर, बाह्यरुग्ण विभाग रजिस्टर, अंतररुग्ण विभाग रजिस्टर (नमुना ड प्रमाणे), कॅशबुक रजिस्टर, फ्युमिकेशन रजिस्टर, स्वॅब रजिस्टर, स्टाफ हजेरी रजिस्टर इत्यादी. (२२) शासन नियमाप्रमाणे हॉस्पिटलमधील पुरविणेत येणाऱ्या सेवा/ सुविधाबाबतचे प्रचलित दरपत्रक दर्शनी भागात लावणेचा फोटो. (२३) शासन निर्देशाप्रमाणे ऑनलाईन अर्ज करणे आवश्यक.					
५	आरोग्य विभाग	महाराष्ट्र शुश्रूषा गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा-गृह परवान्याचे नूतनीकरण करणे.	(१) वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, इचलकरंजी महानगर-पालिका यांचे नावे डॉक्टरांच्या लेटरहेडवर अर्ज. (२) बायोमेडिकल वेस्ट सर्व्हिसेस यांचे मुदतीतील वैधता प्रमाणपत्र (झेरॉक्स). (३) रुग्णालय नर्सिंग स्टाफ अर्हताप्राप्त अधिपरिचारीका प्रत्येक पाळीसाठी १० खाटांसाठी १ व अर्हताप्राप्त परिचारीका १० खाटांसाठी ४ तसेच नर्सिंग स्टाफचे डिग्री	रुग्णालयाची एकूण खाटांची संख्या तसेच खाटांच्या प्रमाणात	३० दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी.	उपायुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

विवरण पत्र-एक--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
			प्रमाणपत्र व MNC रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट मुदतीतील (Valid) झेरॉक्स सत्यप्रती. (४) डॉक्टर (प्रत्येक पाळीसाठी १ याप्रमाणे २४तास सेवा देण्यासाठी) डिग्री प्रमाणपत्र व (MMC/MCIM/MHC) Valid रजिस्ट्रेशन झेरॉक्स प्रती आवश्यक. (५) प्रॉपर्टी कार्ड अथवा ७/१२ उतारा. (६) जागा भाड्याने असल्यास प्रॉपर्टी कार्डधारकाचे रु. १००/- स्टॅपवर किंवा तहसीलदार प्रतिज्ञापत्र संमतीपत्र आवश्यक (ओरिजनल). (७) साईट प्लॅनसह नकाशा (नर्सिंग होममधील रुमदर्शक) अंतर्गत नकाशा. (८) इमारत जुनी असेल तर असेसमेंट उतारा. (९) इमारत नवीन असलेस प्रारंभ प्रमाणपत्र सत्यप्रतीसह व भोगवटा प्रमाणपत्राची झेरॉक्स मंजूर प्लॅन नकाशा १ झेरॉक्स सत्यप्रतीसह. (१०) इमारत नवीन असलेस प्रारंभ प्रमाणपत्र सत्यप्रतीसह व भोगवटा प्रमाणपत्राची झेरॉक्स मंजूर प्लॅन नकाशा १ झेरॉक्स सत्यप्रती. (११) घरफाळा व पाणीपट्टी भरलेली चालू वर्षाची पावती झेरॉक्स व सत्यप्रती. (१२) महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाचे बायोमेडिकल वेस्ट मॅनेजमेंट ॲन्ड हँडलिंग रुल्सबाबत १९९८ ऑथोरायझेशन प्रमाणपत्र विहित मुदतीतील आवश्यक. (१३) महाराष्ट्र फायर प्रिवेन्शन ॲण्ड लाईफ सेफ्टी मेजर्स ॲक्ट, २००६ बाबत अग्निशमन अधिकारी इचलकरंजी महानगरपालिका यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र / फायर ऑडिट ना-हरकत प्रमाणपत्र विहित मुदतीतील. (१४) वैधता असलेले अग्निशामक सिलेंडर (फायर एक्सटिंग्विशर) संख्या.	फी जमा करणे आवश्यक (१ ते ५ खाटांसाठी रक्कम रु. ३५००/- व ५ पेक्षा जास्त खाटांसाठी प्रत्येकी ५ वाढीव खाटांबाबत उपरोक्त दरानुसार वाढीव शुल्क).				

विवरण पत्र-एक--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
			(१५) पुनर्नूतनीकरण करताना यापूर्वी देणेत आलेले मूळ प्रमाणपत्र. (१६) विहित नमुन्यातील फॉर्म बी. (१७) संपूर्ण बांधकाम विद्युत लेखापरीक्षण आणि अग्नि-सुरक्षाविषयक सर्व निकष पूर्ण करणारे तथा आवश्यक अग्निसुरक्षा उपकरणासह परिपूर्ण असेल (अद्ययावत प्रमाणपत्रे). (१८) हॉस्पिटलमधील उपकरणे, उपलब्ध जीवरक्षक औषधेयादी. (१९) महाराष्ट्र प्रदूषण मंडळाच्या व महानगरपालिका यांचे अधिनियमानुसार ५० बेडसच्या वरील हॉस्पिटलकरिता STP व ETP प्लान्ट आवश्यक प्रमाणपत्रासह जोडणे आवश्यक सोबत प्लान्ट फोटो जोडणे. (२०) इलेक्ट्रिक ऑडिट ना-हरकत प्रमाणपत्र. (२१) हॉस्पिटलकरिता आवश्यक सर्व नोंदवह्या (रजिस्टर) उदा. हॉस्पिटल उपकरणे, हत्यारे, जीवरक्षक औषधे, औषधे एक्सपायरी रजिस्टर, बाह्यरुग्ण विभाग रजिस्टर, अंतररुग्ण विभाग रजिस्टर (नमुना ड प्रमाणे), कॅशबुक रजिस्टर, फ्युमिकेशन रजिस्टर, स्वॅब रजिस्टर, स्टाफ हजेरी रजिस्टर इत्यादी. (२२) शासन नियमाप्रमाणे हॉस्पिटलमधील पुरविणेत येणाऱ्या सेवा/ सुविधाबाबतचे प्रचलित दरपत्रक दर्शनी भागात लावणेचा फोटो. (२३) पुनर्नूतनीकरण करणेकरिता पूर्वीचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक. (२४) शासन निर्देशाप्रमाणे ऑनलाईन अर्ज करणे आवश्यक.					
६	आरोग्य विभाग	महाराष्ट्र शुश्रूषा गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा-गृह परवानाधारक/	(१) मा. वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, इचलकरंजी महानगरपालिका यांचे नावे डॉक्टरांच्या लेटरहेडवर अर्ज. (२) बायोमेडिकल वेस्ट सर्व्हिसेस यांचे मुदतीतील वैधता प्रमाणपत्र (झेरॉक्स).	--	३० दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी.	उपायुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

विवरण पत्र-एक--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
		भागीदाराचे नाव बदलणे.	(३) रुग्णालय नर्सिंग स्टाफ अर्हताप्राप्त अधिपरिचारीका प्रत्येक पाळीसाठी १० खाटांसाठी १ व अर्हताप्राप्त परिचारीका १० खाटांसाठी ४ तसेच नर्सिंग स्टाफचे डिग्री प्रमाणपत्र व MNC रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट मुदतीतील (Valid) झेरॉक्स सत्यप्रती. (४) डॉक्टर (प्रत्येक पाळीसाठी १ याप्रमाणे २४ तास सेवा देण्यासाठी) डिग्री प्रमाणपत्र व (MMC/MCIM/MHC) रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट मुदतीतील (Valid) झेरॉक्स सत्यप्रती. (५) प्रॉपर्टी कार्ड अथवा ७/१२ उत्तारा. (६) जागा भाड्याने असल्यास प्रॉपर्टी कार्डधारकाचे १००/- स्टॅप वर किंवा तहसीलदार प्रतिज्ञापत्र संमतीपत्र आवश्यक (ओरिजनल). (७) साईट प्लॅनसह नकाशा (नर्सिंग होममधील रूमदर्शक) अंतर्गत नकाशा. (८) इमारत जुनी असेल तर असेसमेन्ट उतारा. (९) इमारत नवीन असलेस प्रारंभ प्रमाणपत्र सत्यप्रतीसह व भोगवटा प्रमाणपत्राची झेरॉक्स मंजूर प्लॅन नकाशा १ झेरॉक्स सत्यप्रती (१०) इमारत नवीन असलेस प्रारंभ प्रमाणपत्र सत्यप्रतीसह व भोगवटा प्रमाणपत्राची झेरॉक्स मंजूर प्लॅन नकाशा १ झेरॉक्स सत्यप्रती. (११) घरफाळा व पाणीपट्टी चालू भरलेली चालू वर्षाची पावती झेरॉक्स व सत्यप्रती. (१२) महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाचे बायोमेडिकल वेस्ट मॅनेजमेन्ट ॲन्ड हॅंडलिंग रुल्स बाबत १९९८ ऑथोरायझेशन प्रमाणपत्र विहित मुदतीतील आवश्यक (१३) महाराष्ट्र फायर प्रिवेन्शन ॲंड लाईफ सेफ्टी मेजर्स ॲक्ट, २००६ बाबत अग्निशमन अधिकारी इचलकरंजी					

विवरण पत्र-एक--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
			महानगरपालिका यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र / फायर ऑडिट ना-हरकत प्रमाणपत्र विहित मुदतीतील. (१४) वैधता असलेले अग्निशामक सिलेंडर (फायर एस्टिंगविशर) संख्या (१५) पुणर्नूतनीकरण करताना या पूर्वी देणेत आलेले मुळ प्रमाणपत्र. (१६) विहित नमुन्यातील फॉर्म बी. (१७) संपूर्ण बांधकाम विद्युत लेखापरीक्षण आणि अग्नि-सुरक्षाविषयक सर्व निकष पूर्ण करणारे तथा आवश्यक अग्निसुरक्षा उपकरणासह परिपूर्ण असेल (अद्यावत प्रमापणत्रे), (१८) हॉस्पिटल मधील उपकरणे, उपलब्ध जीवरक्षक औषधे यादी. (१९) महाराष्ट्र प्रदूषण मंडळाच्या व महानगरपालिका यांचे अधिनियमानुसार ५० बेड्सच्या वरील हॉस्पिटलकरिता STP व ETP प्लान्ट आवश्यक प्रमाणपत्रासह जोडणे आवश्यक सोबत प्लान्ट फोटो जोडणे. (२०) इलेक्ट्रिक ऑडिट ना-हरकत प्रमाणपत्र. (२१) हॉस्पिटल करिता आवश्यक सर्व नोंदवह्या (रजिस्टर) उदा. हॉस्पिटल उपकरणे, हत्यारे जीवरक्षक औषधे, औषधे एक्सप्रायरी रजिस्टर, बाह्यरुग्ण विभाग रजिस्टर, अंतररुग्ण विभाग रजिस्टर (नमुना ड प्रमाणे), कॅशबुक रजिस्टर, फ्युमिकेशन रजिस्टर, स्वॉब रजिस्टर, स्टाफ हजेरी रजिस्टर इ. (२२) शासन नियमाप्रमाणे हॉस्पिटलमधील पुरविणेत येणाऱ्या सेवा/ सुविधा बाबतचे प्रचलित दरपत्रक दर्शनी भागात लावणेचा फोटो (२३) पुणर्नूतनीकरण करणेकरिता पूर्वीचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक (२४) शासन निर्देशाप्रमाणे ऑनलाईन अर्ज करणे आवश्यक.					

विवरण पत्र-एक--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
७	आरोग्य विभाग	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा-करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत दाखला.	(१) लेखी स्वरुपात अर्ज. (२) पॅनकार्ड झेरॉक्स. (३) आधारकार्ड झेरॉक्स. (४) रेशनकार्ड झेरॉक्स. (५) चालू सालाचा घरफाळा भरलेली पावती झेरॉक्स. (६) जागा भाडे तत्वावर असेलतर भाडे करारपत्र झेरॉक्स.	२५०० /-	३ दिवस	संबंधित लिपिक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी.	उपायुक्त

विवरण पत्र-दोन

१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	मालमत्ता कर विभाग.	नव्याने कर आकारणी	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज (२) भोगवटा प्रमाणपत्र	प्रचलित कायद्यानुसार	१५ दिवस	कर अधीक्षक/प्रभाग समिती कार्यालय अधीक्षक.	सहा. कर मुल्यनिर्धारक व संकलक/सहा. आयुक्त.	मुल्यनिर्धारक कर संकलन अधिकारी.
२	मालमत्ता कर विभाग.	पुन: कर आकारणी	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज	प्रचलित कायद्यानुसार	१५ दिवस	कर अधीक्षक/प्रभाग समिती कार्यालय अधीक्षक.	सहा. कर मुल्यनिर्धारक व संकलक/सहा. आयुक्त.	मुल्यनिर्धारक कर संकलन अधिकारी.
३	मालमत्ता कर विभाग.	कराची मागणीपत्र तयार करणे.	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नि:शुल्क	३ दिवस	कर अधीक्षक/प्रभाग समिती कार्यालय अधीक्षक.	सहा. कर मुल्यनिर्धारक व संकलक/सहा. आयुक्त.	मुल्यनिर्धारक कर संकलन अधिकारी.
४	मालमत्ता कर विभाग.	करमाफी मिळणे	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज (२) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नि:शुल्क	७ दिवस	कर अधीक्षक/प्रभाग समिती कार्यालय अधीक्षक.	सहा. कर मुल्यनिर्धारक व संकलक/सहा. आयुक्त.	मुल्यनिर्धारक कर संकलन अधिकारी.
५	मालमत्ता कर विभाग.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे (कर, पाणीपट्टी व अन्य).	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नि:शुल्क	३ दिवस	कर अधीक्षक/प्रभाग समिती कार्यालय अधीक्षक.	सहा. कर मुल्यनिर्धारक व संकलक/सहा. आयुक्त.	मुल्यनिर्धारक कर संकलन अधिकारी.
६	मालमत्ता कर विभाग.	मालमत्ता कर उतारा देणे.	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज (२) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रक्कम रु. २५/- प्रती उतारा.	३ दिवस	कर अधीक्षक/प्रभाग समिती कार्यालय अधीक्षक.	सहा. कर मुल्यनिर्धारक व संकलक/सहा. आयुक्त.	मुल्यनिर्धारक कर संकलन अधिकारी.

विवरण पत्र-दोन--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
७	मालमत्ता कर विभाग. मिळणे.	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज (२) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नि:शुल्क	१५ दिवस	कर अधीक्षक/प्रभाग समिती कार्यालय अधीक्षक.	सहा. कर मुल्यानिर्धारक व संकलक/सहा. आयुक्त.	मुल्यनिर्धारक कर संकलन अधिकारी.
८	मालमत्ता कर विभाग.	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने.	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज (२) थकबाकी नसल्याचा दाखला (३) मालकी हक्काची कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत	(१) खरेदीचे असल्यास खरेदीच्या १ टक्के रक्कम (२) वारसाने असल्यास १०० चौ. मी. आतील क्षेत्र रु. ११००/- १०० चौ. मी. पुढील क्षेत्र रु. १६५०/-	१५ दिवस	कर अधीक्षक/प्रभाग समिती कार्यालय अधीक्षक.	सहा. कर मुल्यानिर्धारक व संकलक/सहा. आयुक्त.	मुल्यनिर्धारक कर संकलन अधिकारी.
९	मालमत्ता कर विभाग.	स्वयंमुल्यांकन	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नि:शुल्क	१५ दिवस	कर अधीक्षक/प्रभाग समिती कार्यालय अधीक्षक.	सहा. कर मुल्यानिर्धारक व संकलक/सहा. आयुक्त.	मुल्यनिर्धारक कर संकलन अधिकारी.
१०	मालमत्ता कर विभाग.	आक्षेप नोंदविणे	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज (२) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नि:शुल्क	१५ दिवस	कर अधीक्षक/प्रभाग समिती कार्यालय अधीक्षक.	सहा. कर मुल्यानिर्धारक व संकलक/सहा. आयुक्त.	मुल्यनिर्धारक कर संकलन अधिकारी.
११	मालमत्ता कर विभाग.	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन.	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज (२) थकबाकी नसल्याचा दाखला (३) मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इत्यादी).	(१) खरेदीचे असल्यास खरेदीच्या १ टक्के रक्कम	१५ दिवस	कर अधीक्षक/प्रभाग समिती कार्यालय अधीक्षक.	सहा. कर मुल्यानिर्धारक व संकलक/सहा. आयुक्त.	मुल्यनिर्धारक कर संकलन अधिकारी.

विवरण पत्र-दोन--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
			(२) वारसाने असल्यास १०० चौ. मी. आतील क्षेत्र रु. ११००/- १०० चौ. मी. पुढील क्षेत्र रु. १६५०/-					
१२	मालमत्ता कर विभाग.	मालमत्ता पाडणे व पुन:बांधणी कर आकारणी.	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज (२) थकबाकी नसल्याचा दाखला	प्रचलित कायद्यानुसार.	१५ दिवस	कर अधीक्षक/प्रभाग समिती कार्यालय अधीक्षक.	सहा. कर मुल्यानिर्धारक व संकलक/सहा. आयुक्त.	मुल्यनिर्धारक कर संकलन अधिकारी.

विवरण पत्र-तीन

१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	पाणीपुरवठा विभाग.	नवीन नळजोडणी देणे	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज (२) जागा मालकी कागदपत्रे (३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	घरगुती कनेक्शन अनामत रक्कम १/२" रुपये १,००० ३/४" रु. २,००० १" रु. ४,००० अटॅचमेंट फी १/२" रु. ८० ३/४" रु. १२० १" रु. १५० रस्ता खुदाई रुपये २७०/- (२०फुटांपर्यंत) वार्षिक बिल १/२" रु. १,८००	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.

विवरण पत्र-तीन--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
				३/४" रु. ३,४५० १" रु. ८,२५० मीटर प्रमाणे रुपये ७. ८० प्रती १००० लिटर औद्योगिक कनेक्शन अनामत रक्कम १/२" रु. ३,६०० ३/४" रु. ७,५०० १" रु. १६,०५० अटॅचमेंट फी १/२" रु. ८० ३/४" रु. १२० १" रु. १५० रस्ता खुदाई रुपये २७० (२० फुटांपर्यंत) वार्षिक बिल १/२" रु. ८,०६० ३/४" रु. १६,०५०/-				

विवरण पत्र-तीन--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
				१" रु. ३६,३००/- मीटर प्रमाणे रु. ६०.३०/- प्रती १००० लिटर.				
२	पाणीपुरवठा विभाग.	नळ देयकाबाबत मालकी हक्कात बदल करणे.	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज, (२) जागा मालकी कागदपत्रे, (३) थकबाकी नसल्याचा दाखला.	अर्ज रु.२३.६०/- अनामत रु. १,०००/-	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.
३	पाणीपुरवठा विभाग.	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे.	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज, (२) जागा मालकी कागदपत्रे, (३) थकबाकी नसल्याचा दाखला.	घरगुती कनेक्शन अनामत रक्कम १/२" रु.१,०००/- ३/४" रु. २,०००/- १" रु. ४,०००/- अटॅचमेंट फी १/२" रु. ८०/- ३/४" रुपये १२०/- १" रु. १५०/- रस्ता खुदाई रु. २७०/- (२०फुटापर्यंत) वार्षिक बिल	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.

विवरण पत्र-तीन--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
				१/२" रु. १,८००/- ३/४" रु. ३,४५०/- १" रु. ८,२५०/- मीटर प्रमाणे रु. ७.८०/- प्रती १००० लिटर. औद्योगिक कनेक्शन अनामत रक्कम १/२" रु. ३,६००/- ३/४" रु. ७,५००/- १" रु. १६,०५०/- अटॅचमेंट फी १/२" रु. ८०/- ३/४" रुपये १२०/- १" रु. १५०/- रस्ता खुदाई रुपये २७०/- (२० फुटांपर्यंत) वार्षिक बिल १/२"				

विवरण पत्र-तीन--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
				रु. ८,०६०/- ३/४" रु. १६,०५०/- १" रु. ३६,३००/- मीटर प्रमाणे रु. ६०.३०/- प्रती १००० लिटर				
४	पाणीपुरवठा विभाग.	जलनि:सारण व मलनि:सारण जोडणी.	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज, (२) जागा मालकी कागदपत्रे, (३) थकबाकी नसल्याचा दाखला.	अर्ज रु. १०/- डिपॉझिट रु. ५००/- रस्ता खुदाई रनिंग मीटर रुपये ८९/- नवीन रस्ता रु. १०३३/- रनिंग मीटर परवानगी घेऊन तसेच ड्रेनेज कर संयुक्त करावे ५ टक्के.	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.
५	पाणीपुरवठा विभाग.	तात्पुरते /कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडित करणे.	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज, (२) जागा मालकी कागदपत्रे, (३) थकबाकी नसल्याचा दाखला.	अर्ज रु. २३.६०/- रस्ता खुदाई २७०/-	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.

विवरण पत्र-तीन--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
६	पाणीपुरवठा विभाग.	नळ पुन:जोडणी करणे.	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज, (२) जागा मालकी कागदपत्रे, (३) थकबाकी नसल्याचा दाखला.	अर्ज रु. २३.६०/- पुन:जोडणी अनामत रु. १,०००/- रस्ता खुदाई रु. २३०/- अटॅचमेंट फी रुपये ८०/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.
७	पाणीपुरवठा विभाग.	नळ वापरामध्ये बदल करणे.	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज, (२) जागा मालकी कागदपत्रे, (३) थकबाकी नसल्याचा दाखला.	--	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.
८	पाणीपुरवठा विभाग.	पाणी देयक तक्रार करणे	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज, (२) जागा मालकी कागदपत्रे, (३) थकबाकी नसल्याचा दाखला.	घरपट्टी विभागाशी संबंधित.	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.
९	पाणीपुरवठा विभाग.	प्लंबर परवाना	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज, (२) जागा मालकी कागदपत्रे, (३) थकबाकी नसल्याचा दाखला.	अर्ज रु. २३.६०/- परवाना फी रु. १,०००/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता
१०	पाणीपुरवठा विभाग.	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे.	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज, (२) जागा मालकी कागदपत्रे, (३) थकबाकी नसल्याचा दाखला.	अर्ज रु. २३.६०/- परवाना फी रु. १,०००/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.
११	पाणीपुरवठा विभाग.	थकबाकी नसल्याचा दाखला.	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज	--	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.
१२	पाणीपुरवठा विभाग.	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे.	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज	--	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.

विवरण पत्र-तीन--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
१३	पाणीपुरवठा विभाग.	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार.	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज	--	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.
१४	पाणीपुरवठा विभाग.	पाण्याचा दबाव तक्रार	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज	--	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.
१५	पाणीपुरवठा विभाग.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज	--	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.
१६	पाणीपुरवठा विभाग.	पाणी अनु उपलब्धता प्रमाणपत्र देणे.	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज, (२) जागा मालकी कागदपत्रे, (३) थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१००/-	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.

विवरण पत्र-चार

१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	नगर रचना विभाग.	झोन दाखला	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज. (२) ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा, (३) मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा.	रु. ३००/- प्रती रि.स.नं./ गट नंबर/ सि. स. नं.	७ दिवस	सहायक नगर रचनाकार.	नगर रचनाकार	सहायक संचालक नगर रचना.
२	नगर रचना विभाग.	भाग नकाशा देणे	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज. (२) ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा, (३) मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा.	रु. ७००/- ऐ-४ आकारा-करिता.	३ दिवस	सहायक नगर रचनाकार.	नगर रचनाकार	सहायक संचालक, नगर रचना.
३	नगर रचना विभाग.	बांधकाम/विकास परवाना देणे.	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज. (२) वास्तुविशारदाचा दाखला, (३) मालकी हक्काची कागदपत्रे, (४) बांधकाम आराखडा, (५) मोजणी नकाशा, (६) अंतिम मंजूर रेखांकनाची प्रत.	(१) जमिनीचे विकास शुल्क रहिवास A. S. R. X०.५ टक्के. औद्योगिक A. S. R. X०.५ टक्के. X १. ५. वाणिज्य A. S. R.	६० दिवस	सहायक नगर रचनाकार.	नगर रचनाकार	सहायक संचालक

विवरण पत्र-चार--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
				X०.५ टक्के X २ (२) विकास शुल्क रहिवास वापर A. S. R. X २ टक्के (प्रती प्र. चौ.मी.) औद्योगिक वापर A. S. R. X ३ टक्के (प्रती प्र. चौ. मी.) वाणिज्य वापर A. S. R. X ४ टक्के (प्रती प्र. चौ. मी.) (३) बांधकाम उपकर -- शासकीय नियमानुसार बांधकाम खर्चाच्या १ टक्के (४) प्रिमियन शुल्क (लागू असल्यास) A. S. R. X ३५ टक्के				

विवरण पत्र-चार--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
				(प्रती प्र. चौ. मी.) (५) ॲन्सलरी शुल्क (लागू असल्यास) A. S. R. X १० टक्के (प्रती प्र. चौ. मी.) (६) वृक्षकर डिपॉझिट रहिवास वापर रु. ३,०००/- औद्योगिक वापर रु. ६,०००/- वाणिज्य वापर रु. ६,०००/- मिश्र वापर रु. ६,०००/- (७) फायर शुल्क रहिवास वापर (लागू असल्यास) --शासकीय नियमानुसार बांधकाम खर्चाच्या ०.२५ टक्के.				

विवरण पत्र-चार--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
				संस्थेची इमारत -- शासकीय नियमानुसार बांधकाम खर्चाच्या ०.५० टक्के. वाणिज्य वापर -- शासकीय नियमानुसार बांधकाम खर्चाच्या ०.७५ टक्के. औद्योगिक वापर -- शासकीय नियमानुसार बांधकाम खर्चाच्या ०.७५ टक्के. (८) छाननी शुल्क रु.४/- (प्रति चौ.मी.)				
४	नगर रचना विभाग.	जोते प्रमाणपत्र	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज, (२) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र.	--	--	सहायक नगर रचनाकार.	नगर रचनाकार	सहायक संचालक नगररचना.
५	नगर रचना विभाग.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज, (२) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र, (३) जोते प्रमाणपत्र, (४) घर मालक, (५) वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र.	--	२१ दिवस	सहायक नगर रचनाकार.	नगर रचनाकार	सहायक संचालक नगररचना.

विवरण पत्र-चार--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
६	नगर रचना विभाग.	मोबाईल टॉवर	(१) विहीत नमुन्यातील अर्ज, (२) माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना, (३) संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा, (४) वैध भाडेकरारनामा, (५) स्थळाचा नकाशा (१ : १०००), (६) ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र, (७) संबंधित इमारतीच्या /जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत. प्रमाणपत्र, (८) सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला, (९) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र, (१०) पर्यावरण विभागाची ना-हरकत, (११) संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय, प्रमाणपत्र, (१२) शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज.	विकास शुल्क १. A.S.R. X ४ टक्के (प्रती प्र. चौ. मी.) २. प्रशासकीय शुल्क -- रु. १०,०००/- ३. सुरक्षा अनामत -- शासकीय नियमानुसार बांधकाम खर्चाच्या ०.५ टक्के ४. वृक्ष कर रु. ६,०००/- ५. बांधकाम उपकर -- शासकीय नियमानुसार बांधकाम खर्चाच्या ०.१ टक्के ६. छाननी शुल्क रु. ४/- (प्रति चौ.मी.)	३० दिवस	सहायक नगर रचनाकार.	नगर रचनाकार	सहायक संचालक नगररचना.

विवरण पत्र-पाच

१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग.	नवीन परवान	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र.	कौन्सिल ठराव क्र. ५०३, दि. २८/३/२०११ चे मंजुरीनुसार फी.	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त
२	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग.	परवान्याचे नूतनीकरण	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र.	कौन्सिल ठराव क्र. ५०३, दि. २८/३/२०११ चे मंजुरीनुसार फी.	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त
३	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग.	परवाना हस्तांतरण	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र.	--	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त
४	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग.	परवाना दुय्यम प्रत	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र.	--	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त
५	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग.	व्यवसायाचे नाव बदलणे	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र.	--	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त
६	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग.	व्यवसाय बदलणे	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र.	--	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त
७	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग.	परवानाधारक / भागिदाराचे नाव बदलणे.	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र.	--	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त
८	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग,	भागिदाराचे संख्येत बदल	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	--	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त
९	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग.	परवाना रद्द करणे	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	--	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त
१०	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग.	कालबाह्य परवान्यासाठी नूतनीकरण सूचना.	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र.	--	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त
११	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग.	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र.	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	--	७ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त

विवरण पत्र-पाच--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
१२	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग.	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) रस्ता पुनर्स्थापन करार.	कौन्सिल ठराव क्र. ८३, दि. २/३/३८/२०१९ चे मंजुरीनुसार फी.	७ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त
१३	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग.	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना नवीन परवाना व नूतनीकरण.	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र.	--	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त
१४	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग.	सिनेमा चित्रिकरण परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण.	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र.	--	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त
१५	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग.	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल).	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र.	--	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त
१६	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग.	राज्य खाद्य परवान्या-करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला.	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र.	कौन्सिल ठराव क्र. ५०३, दि. २८/३/२०११ चे मंजुरीनुसार फी.	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त
१७	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग.	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे.	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र.	--	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त
१८	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग.	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरणे.	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र.	--	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त

विवरण पत्र-पाच--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
१९	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग.	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे.	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र.	--	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त
२०	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग.	लॉजिंग हाऊस परवाना नूतनीकरण करणे.	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र.	--	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त
२१	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग.	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र.	--	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त

विवरण पत्र-सहा

१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	अग्निशमन विभाग	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे.	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज, (२) थकबाकी नसल्याचा दाखला, (३) वास्तुशिल्पकार/मालक यांचा अर्ज, (४) आग प्रतिबंधक उपाययोजनांची रूपरेषा, (५) कॅपिटेशन फी	महाराष्ट्र आगप्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाययोजना (सुधारणा) अधिनियम, २०२३ दि. २ जुन २०२३ नुसार नवीन इमारतीसाठी "४५ मीटर पर्यंतची इमारत (१) निवासी A.S.R. X ०.२५ टक्के X Built up Area. (२) संस्थेची इमारत ASR X ०.५० टक्के X Built up Area.	७ दिवस	अग्निशमन केंद्र अधिकारी.	प्र. सहा. आयुक्त	उपायुक्त अग्निशमन.

विवरण पत्र-सहा--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
				(३) वाणिज्यिक इमारत ASR X ०. ७५टक्के XBuilt up Area. (४) औद्योगिक इमारत ASR X०.७५टक्के X Built up Area. *४५ मीटर पेक्षा उंच इमारत (१) निवासी ASR X ०.५० टक्के X Built up Area. (२) संस्थेची इमारत ASR X ०. ७५ टक्के X Built up Area. (३) वाणिज्यिक इमारत ASR X १.०० टक्के X Built up Area.				

विवरण पत्र-सहा--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
				(४) औद्योगिक इमारत ASR X १.०० टक्के X Built up Area.				
२	अग्निशमन विभाग	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला.	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज, (२) थकबाकी नसल्याचा दाखला, (३) वास्तुशिल्पकार/मालक यांचा अर्ज, (४) अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र, (५) लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना अ प्रमाणपत्र (६) विकसक / सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र.	महाराष्ट्र आगप्रति-बंधक व जीवसंरक्षक उपाययोजना (सुधारणा) अधिनियम, २०२३ दि. २ जून २०२३ नुसार.	१५ दिवस	अग्निशमन केंद्र, अधिकारी.	प्र. सहा. आयुक्त	उपआयुक्त, अग्निशमन.

विवरण पत्र-सात

१	वृक्षतोड परवानगी	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदी-नुसार वृक्षतोड परवानगी देणे.	धोकादायक झाडे/फांद्या तोडणेकरिता विहित नमुन्यातील (१) अर्ज--प्रपत्र "सी", (२) फांद्या/वृक्ष तोडणीचे जी. पी. एस. फोटो, (३) अर्जदाराचे घरफाळा/प्रॉपर्टी कार्ड, (४) जागा मालकी कागदपत्रे.	मा. आयुक्त, तथा प्रशासक इचलकरंजी महानगर-पालिका आ.क्र. २३८६ दि. २४/०१/ २०२४ च्या मान्यतेनुसार धोकादायक खाजगी व महानगर-पालिका हद्दी-	४५ दिवस	इचलकरंजी, महानगर-पालिका, उद्यान पर्यवेक्षक.	इचलकरंजी, महानगरपालिका, सहा. आयुक्त.	इचलकरंजी, महानगरपालिका, उपआयुक्त.

विवरण पत्र-सात--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
				तील वृक्षतोड महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) ८ (१), (२), (३), ११ (१), (२), २१ (२) झाडांचे संरक्षण व जतन अधि- नियम व २००९ नियमा- नुसार वृक्ष प्राधिकरणाने प्रस्तावित केलेल्या तरतुदीनुसार तोडण्यात येणाऱ्या वृक्षाला रु. ५०००/- ना-परतावा जमा करणे (प्रती वृक्ष) अथवा पाच झाडे लावण्याचे दर्शविलेस रु. ५०००/- अनामत जमा करुन सात वर्षे झाडे जगवले नंतर				

विवरण पत्र-सात--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
				अनामत रक्कम विनाव्याज परत करणे. खाजगी किंवा महानगर-पालिका हद्दी-तील विना-परवाना बेकायदा वृक्षतोड केलेस ८ (१), (२), (३),११ (१), (२), २१ (२) नुसार एका झाडास १०,०००/- वृक्षारोपनासाठी प्रशासकीय शुल्क न भरलेस एफ.आर.आय. दाखल करणे अशी तरतूद आहे.				

विवरण पत्र-आठ

१	सार्वजनिक बांधकाम विभाग.	रस्ता खोदाई परवाना देणे (खाजगी पाण्याची पाईप लाईन).	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज (२) खुदाई होणाऱ्या मार्गाचा जागेचा समजुतीचा नकाशा	मे. प्रशासकीय ठराव क्रमांक ७/२०२४, दि. २७/०६/२०२४ ने मंजूर दर.	६० दिवस	उप शहर अभियंता	शहर अभियंता	उपायुक्त, (बांधकाम)

विवरण पत्र-आठ--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
				(१) डांबरी रस्ता खुदाई रु. १०,१०१/- प्रती र. मी. (२) खडीकरण रस्ता खुदाई रु. २७१३/- प्रती र. मी. (३) HDD रस्ता खुदाई रु. ४०००/- प्रती र. मी.				
२	सार्वजनिक बांधकाम विभाग.	MSEB भूमिगत विद्युत वाहिनी व भूमिगत दूरसंचार वाहिनी, भूमिगत गॅस वाहिनी.	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज (२) नगर विकास विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक संकिर्ण, २०२१/C.R./२४२/U.D. २०, दिनांक १९/१२/२०२२, मधील SCHEDULE III नुसार आवश्यक कागदपत्रे. (३) शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	मे. प्रशासकीय ठराव क्रमांक ७/२०२४, दि. २७/०६/२०२४ ने मंजूर दर. (१) डांबरी रस्ता खुदाई रु. १०,१०१/- प्रती र. मी. (२) खडीकरण रस्ता खुदाई रु. २७१३/- प्रती र. मी. (३) HDD रस्ता खुदाई रु. ४०००/- प्रती र. मी.	६० दिवस	उप शहर अभियंता	शहर अभियंता	उपायुक्त, (बांधकाम)

इचलकरंजी, ६ सप्टेंबर २०२४.

ओमप्रकाश दिवटे,
आयुक्त तथा प्रशासक,
इचलकरंजी महानगरपालिका, इचलकरंजी.