

२

आयुक्त, महानगरपालिका, छत्रपती संभाजीनगर यांजकडून

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका

दिनांक ३०/०१/२०२५

जा.क्र.मनपा/सा.प्र./आस्था-१/२०२५/२२०.— राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५, दि.२८ एप्रिल २०१५ लागू करण्यात आलेला आहे. सदरहू अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने त्या पुरवित असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. यामध्ये महानगरपालिका या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणा-या विविध सेवा-सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणा-या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३ नुसार अधिसूचित करण्याबाबत विविध शासन निर्णयाद्वारे महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४, दिनांक २३ जून २०१५, शासन निर्णय क्र.संकिर्ण-२०१५/प्र.क्र./३९८/नवि-२० दि.४ सप्टेंबर २०१७, शासन निर्णय क्र.संकिर्ण-२०१९/प्र.क्र./१८०/नवि-२० दि.२९ जानेवारी २०२१, शासन निर्णय क्र.संकिर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दि.३० सप्टेंबर २०२२, शासन निर्णय क्र.संकिर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/ नवि-३२ दि.१५ डिसेंबर २०२२, शासन निर्णय क्र.संकिर्ण-०९२२/ प्र.क्र.३२ /नवि-३२ दि.०९ जानेवारी २०२४, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दि.२७ नोव्हेंबर २०२४ अन्वये निर्णय घेतलेला आहे.

उपरोक्त शासन निर्णयात नमूद केलेल्या सेवा महानगरपालिकेने अध्यादेशाच्या कलम ३ अनुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. त्यानुसार छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५ कलम ३ अन्वये लोकसेवेची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय प्राधिकारी व द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी खालीलप्रमाणे जाहीर करित आहे.

शासन निर्णय नगर विकास विभाग क्र. एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४ दि.२३ जून २०१५ चे सहपत्र - अ

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम-२०१५

(कलम-३ अन्वये महानगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	सहाय्यक आयुक्त क्षेत्रिय कार्यालय	सहाय्यक आरोग्य अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	सहाय्यक आयुक्त क्षेत्रिय कार्यालय	सहाय्यक आरोग्य अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	आरोग्य अधिकारी	सहाय्यक आरोग्य अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
४	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार/कनिष्ठ अभियंता	नगररचनाकार/उप अभियंता	उपसंचालक नगररचना
५	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार/कनिष्ठ अभियंता	नगररचनाकार/उप अभियंता	उपसंचालक नगररचना

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
६	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार/ कनिष्ठ अभियंता	नगररचनाकार/ उप अभियंता	उपसंचालक नगररचना
७	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार/ कनिष्ठ अभियंता	नगररचनाकार/ उप अभियंता	उपसंचालक नगररचना
८	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार/ कनिष्ठ अभियंता	नगररचनाकार/ उप अभियंता	उपसंचालक नगररचना
९	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता क्षेत्रिय कार्यालय	उप अभियंता क्षेत्रिय कार्यालय	कार्यकारी अभियंता (जलनिःसारण)

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१०	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंध उपायोजनां बाबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	प्रमुख अग्निशामक	उप अग्निशमन केंद्र अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
११	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	प्रमुख अग्निशामक	उप अग्निशमन केंद्र अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी

शासन निर्णय क्र.संकिर्ण २०१५/प्र.क्र./३९८/नवि-२० दि.४ सप्टेंबर २०१७ सोबतचे सहपत्र - अ

मालमत्ता कर

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिक्षक	सहा.आयुक्त क्षेत्रिय कार्यालय	उपआयुक्त (कर)
२	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिक्षक	सहा.आयुक्त क्षेत्रिय कार्यालय	उपआयुक्त (कर)
३	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिक्षक	सहा.आयुक्त क्षेत्रिय कार्यालय	उपआयुक्त (कर)
४	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधिक्षक	सहा.आयुक्त क्षेत्रिय कार्यालय	उपआयुक्त (कर)
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिक्षक	सहा.आयुक्त क्षेत्रिय कार्यालय	उपआयुक्त (कर)
६	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिक्षक	सहा.आयुक्त क्षेत्रिय कार्यालय	उपआयुक्त (कर)
७	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करत सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिक्षक	सहा.आयुक्त क्षेत्रिय कार्यालय	उपआयुक्त (कर)

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
८	मालमत्तांना हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे / इतर मागणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिक्षक	सहा.आयुक्त क्षेत्रिय कार्यालय	उपआयुक्त (कर)
९	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिक्षक	सहा.आयुक्त क्षेत्रिय कार्यालय	उपआयुक्त (कर)
१०	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिक्षक	सहा.आयुक्त क्षेत्रिय कार्यालय	उपआयुक्त (कर)
११	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिक्षक	सहा.आयुक्त क्षेत्रिय कार्यालय	उपआयुक्त (कर)
१२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिक्षक	सहा.आयुक्त क्षेत्रिय कार्यालय	उपआयुक्त (कर)

शासन निर्णय क्र.संकिर्ण २०१५/प्र.क्र./३९८/नवि-२० दि.४ सप्टेंबर २०१७ सहपत्र- ब

पाणी पुरवठा वसुली

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	नविन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता (पाणी पुरवठा)	उप अभियंता (पाणी पुरवठा)	कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा)
२	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधिकारक	सहा.आयुक्त क्षेत्रिय कार्यालय	उपआयुक्त (कर)
३	नळ जोडणी आकारा मध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता (पाणी पुरवठा)	उप अभियंता (पाणी पुरवठा)	कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा)
४	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता (पाणी पुरवठा)	उप अभियंता (पाणी पुरवठा)	कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा)
५	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता (पाणी पुरवठा)	उप अभियंता (पाणी पुरवठा)	कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा)
६	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता (पाणी पुरवठा)	उप अभियंता (पाणी पुरवठा)	कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा)

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
७	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिक्षक	सहा.आयुक्त क्षेत्रिय कार्यालय	उपआयुक्त (कर)
८	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता (पाणी पुरवठा)	उप अभियंता (पाणी पुरवठा)	कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा)
९	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता (पाणी पुरवठा)	उप अभियंता (पाणी पुरवठा)	कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा)
१०	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिक्षक	सहा.आयुक्त क्षेत्रिय कार्यालय	उपआयुक्त (कर)
११	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता (पाणी पुरवठा)	उप अभियंता (पाणी पुरवठा)	कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा)
१२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता (पाणी पुरवठा)	उप अभियंता (पाणी पुरवठा)	कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा)
१३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता (पाणी पुरवठा)	उप अभियंता (पाणी पुरवठा)	कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा)
१४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता (पाणी पुरवठा)	उप अभियंता (पाणी पुरवठा)	कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा)

शासन निर्णय क्र.संकिर्ण २०१५/प्र.क्र./३९८/नवि-२० दि.४ सप्टेंबर २०१७ सोबतचे सहपत्र- क

ना-हरकत प्रमाणपत्र

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहाय्यक आयुक्त (बाजार परवाना)	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
२	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहाय्यक आयुक्त (बाजार परवाना)	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

शासन निर्णय क्र.संकिर्ण २०१५/प्र.क्र./३९८/नवि-२० दि.४ सप्टेंबर २०१७ सोबतचे सहपत्र- ड

व्यवसाय परवाना

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	नविन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त (बाजार परवाना)	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
२	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त (बाजार परवाना)	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
३	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त (बाजार परवाना)	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त (बाजार परवाना)	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
५	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त (बाजार परवाना)	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
६	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त (बाजार परवाना)	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
७	परवाना धारक/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त (बाजार परवाना)	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
८	भागीदाराच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त (बाजार परवाना)	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
९	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त (बाजार परवाना)	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
१०	कालबाहय परवाना नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त (बाजार परवाना)	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

शासन निर्णय क्र.संकिर्ण २०१९/प्र.क्र./१८०/नवि-२० दि.२९ जानेवारी २०२१ सोबतचे सहपत्र-अ
जाहिरात परवाना

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जाहिरात परवाना / आकाशचिह्न परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

शासन निर्णय क्र.संकिर्ण २०१९/प्र.क्र./१८०/नवि-२०, दि.२९ जानेवारी २०२१ सोबतचे सहपत्र- ब

सिनेमा चित्रीकरण परवाना

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	सिनेमा चित्रीकरण परवाना/(Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन)	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

शासन निर्णय क्र.संकिर्ण २०१९/प्र.क्र./१८०/नवि-२०, दि.२९ जानेवारी २०२१ सोबतचे सहपत्र -क

व्यवसाय परवाना

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त (बाजार परवाना)	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/न.वि.३२ दि.३० सप्टेंबर २०२२ सोबतचे सहपत्र-अ

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base & Roof Top Tower)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३.संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४.वैध भाडे करारनामा 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 प्राधिका-यांचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९.सक्षम प्राधिका-याचे 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	शासनाने विहित केलेले व मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	उपसंचालक नगररचना

शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/न.वि-३२ दि.१५ डिसेंबर २०२२ सोबतचे सहपत्र-अ

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant Road Cutting Permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहित केलेले व मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	उप अभियंता क्षेत्रिय कार्यालय	कार्यकारी अभियंता (रस्ते)	शहर अभियंता

शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/न.वि-३२ दि.१५ डिसेंबर २०२२ सोबतचे सहपत्र-ब

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	राज्याच्या खाद्य परवान्याकारिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC From Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	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	शासनाने विहित केलेले व मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार/ कनिष्ठ अभियंता	नगररचनाकार/ उप अभियंता	उपसंचालक नगररचना

शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/न.वि.३२ दि.१५ डिसेंबर २०२२ सोबतचे सहपत्र-क

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे To issue Certificate of non-availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Water Authority/Relevant Authority	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता (पाणी पुरवठा)	उप अभियंता (पाणी पुरवठा)	कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा)

शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दि.०९ जानेवारी २०२४ सोबतचे सहपत्र- १
महाराष्ट्र शुश्रूषा-गृह नोंदणी अधिनियम-१९४९ अंतर्गत शुश्रूषा-गृह परवाना

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	महाराष्ट्र शुश्रूषा-गृह नोंदणी अधिनियम-१९४९ अंतर्गत शुश्रूषा-गृह परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	आरोग्य अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	महानगरपालिका आयुक्त
२	महाराष्ट्र शुश्रूषा-गृह नोंदणी अधिनियम-१९४९ अंतर्गत शुश्रूषा-गृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	आरोग्य अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	महानगरपालिका आयुक्त
३	महाराष्ट्र शुश्रूषा-गृह नोंदणी अधिनियम-१९४९ अंतर्गत शुश्रूषा-गृह परवान्यावर परवानाधारक /भागीदाराचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	आरोग्य अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	महानगरपालिका आयुक्त

शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दि.०९ जानेवारी २०२४ सोबतचे सहपत्र- २
लॉजिंग हाऊस परवाना

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	सहाय्यक आयुक्त (बाजार परवाना)	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
२	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	सहाय्यक आयुक्त (बाजार परवाना)	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/न.वि.३२ दि. ०९ जानेवारी २०२४ सोबतचे सहपत्र- ४
मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	सहाय्यक आयुक्त (बाजार परवाना)	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
२	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	सहाय्यक आयुक्त (बाजार परवाना)	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/न.वि-३२ दि. ०९ जानेवारी २०२४ सोबतचे सहपत्र- ६
फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	व्यवस्थापक (एनयुएलएम)	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/न.वि-३२ दि. ०९ जानेवारी २०२४ सोबतचे सहपत्र- ८
दुरसंचार पायाभूत सुविधा

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	भूमिगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे (Permission for establishment of under-ground cable infrastructure (Optical Fiber cable))	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-२०२१/सी.आर.२४२/युडी-२०/दि.१९.१२.२०२२ मधील schedule ३ नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-२०२१/सी.आर.२४२/युडी-२०/दि.१९.१२.२०२२ मधील schedule ४ नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-२०२१/सी.आर.२४२/युडी-२० दि.१९.१२.२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	संबंधित नागरी महानगरपालिकाचे आयुक्त अथवा त्यांनी अतिरिक्त आयुक्त यांचेद्वारे प्राधिकृत इतर सुयोग्य व सक्षम अधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा जिल्हास्तरीय दुरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दुरसंचार माहिती

शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/न.वि-३२ दि. ०९ जानेवारी २०२४ सोबतचे सहपत्र- १०
वृक्षतोड परवानगी

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहित पध्दतीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	मुख्य उद्यान अधिकारी	महानगरपालिका आयुक्त	वृक्ष प्राधिकरण

शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/न.वि-३२ दि. २७ नोव्हेंबर २०२४ सोबतचे सहपत्र

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	रस्त्यावरील खडडे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जी.ओ. टॅंग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता क्षेत्रिय कार्यालय	उप अभियंता क्षेत्रिय कार्यालय	कार्यकारी अभियंता (रस्ते)
२	गटारीवरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जी.ओ. टॅंग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता क्षेत्रिय कार्यालय	उप अभियंता क्षेत्रिय कार्यालय	कार्यकारी अभियंता (जल निःसारण)
३	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जी.ओ. टॅंग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले	५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक क्षेत्रिय कार्यालय	सहायक आयुक्त क्षेत्रिय कार्यालय	उप आयुक्त (घन कचरा व्यवस्थापन)

(जी.श्रीकांत)
आयुक्त

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका
छत्रपती संभाजीनगर