

## नागरीकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय- जलोत्सारण विभाग
- २) विषय :- १) नवीन जलोत्सारण जोडणी करणे.(जलोत्सारण विभाग)
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) म.न.पा.चा नमुन्यातील छापील अर्ज.  
२) बांधकाम परवानगी (कमेन्समेंट सर्टिफिकेट)  
३) लायसन्स प्लंबर दाखला.  
४) डेव्हलपमेंट चार्जेस पावती.  
५) करवसुली खात्याचा थकबाकी नसल्याचा दाखला (टॅक्स एन.ओ.सी.)  
६) मान्यताप्राप्त नकाशे (४ प्रती).  
७) कुलमुखत्यार पत्र/पॉवर ऑफ अॅटनी (आवश्यक असल्यास).  
८) सोसायटी ना हरकत दाखला.(सोसायटी असल्यास)  
९) वरील कागदपत्रे भोगवटा पत्रासाठी ना हरकत मागणीच्या अर्जासोबत आवश्यक नाहीत.  
(सदर प्रस्ताव परवानाधारक लायसन प्लंबर मार्फत दाखल करणे आवश्यक आहे)
- ४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- आक्षेप विरहित संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून ३८ दिवस
- ५) मुंबई प्रांतिम महापालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- मुंबई प्रांतिम अधिनियम १९४९ चे कलम १५९/२ मुंबई प्रांतिम महानगरपालिका अधिनियम १९४९चे कलम १५३ ते १५७ अन्वये
- ६) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :- १) वरील प्रमाणे
- ७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-
- | स्तर       | पदनाम           | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|-----------------|-----------------------------|
| पहिला स्तर | कनिष्ठ अभियंता  | २४ दिवस                     |
| दुसरा स्तर | सहाय्यक अभियंता | २ दिवस                      |
- टिप - १. अर्ज दाखल दिवस व लायसन्स प्लंबर /अर्जदार यांचेकडून करावयाची कार्यवाही यांचा कालावधी वगळून प्रत्यक्ष निर्णयासाठी लागणारा कालावधी विचारात घेतलेला आहे.
- ८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- निवासी र.रू १०००/-  
कमर्शियल र.रू. १००००/-  
निवासी + कमर्शियल र.रू. ५०००/-
- ९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे जबाबदार धरण्यात येईल.  
त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

१) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, गलिच्छ वस्ती निर्मुलन विभाग

२) विषय :- २) सार्वजनिक स्वच्छतागृहाची दुरुस्ती (ग.व.नि.)

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) साध्या कागदावर अर्ज

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- अर्ज दिल्यापासून ४ दिवस.  
कालावधी.

५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९, कलम १८० अन्वये.  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधारणा निर्मुलन व पुर्नविकास अधिनियम १९७१ अन्वये  
कलमांचे आधारे काम करणे गलिच्छ वस्त्यामध्ये सुधारणा कामे करणे.  
आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :- १) वरीलप्रमाणे  
२)

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	मोकादम	२ दिवस
दुसरा स्तर	कनिष्ठ अभियंता	१ दिवस
तिसरा स्तर	सहा.अभियंता	१ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :-

९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे.त्यांना  
न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार जबाबदार धरण्यात येईल.  
धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

१) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, गलिच्छ वस्ती निर्मुलन विभाग

२) विषय :- ३) गवनी भागातील घर दुरुस्ती परवाना

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) म.न.पा.चा नमुन्यातील छापील अर्ज क्र. च-६०

२) सन १९९५ पुर्वीचा पुरावा.

३) सेवा शुक्ल व पाणीपट्टी भरल्याची पावती.(अर्ज दाखल करणेपर्यंतची)

४) रेशनकार्ड छायार्कित प्रत.

५) घराच्या नकाशाच्या ३ ब्ल्यु प्रिंट. वरील सर्व कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती असणे आवश्यक आहे.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- आक्षेप विरहित संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून ३१ दिवस. कालावधी.

५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधारणा निर्मुलन व पुर्नविकास अधिनियम १९७१ अन्वये अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :- १) वरील प्रमाणे

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	वसाहत अधिकारी	७ दिवस
दुसरा स्तर	कनिष्ठ अभियंता	११ दिवस
तिसरा स्तर	सहा.अभियंता	५ दिवस
चौथा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी	३ दिवस
पाचवा स्तर	उप आयुक्त (वि.का.क्र.४)	५ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- रूपये २५/-

९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे.त्यांना न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार जबाबदार धरण्यात येईल. धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

१) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, पथ विभाग

२) विषय :- ४) रस्ता ना हरकत प्रमाणपत्र

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) जागामालक / ला.आर्किटेक यांचे स्वाक्षरीचा प्रस्ताव.

२) चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती

३) मिळकतीचा ७/१२ उीरा.

४) मोजणी नकाशा.

५) डी.पी. झोनींग डिमार्केशन .

६) बांधकाम नियंत्रण विभागाकडील मान्य नकाशा २ प्रती

७) कमेन्समेंट सर्टिफिकेट.

८) रस्ता विकसनांचे पुर्वगणनपत्रक (जागा मालक व ला.आर्किटेक यांचे स्वाक्षरीचे )

९) रस्ता विकसनाबाबतो हमीपत्र .

१०) कुलमुखत्यारपत्र / पॉवर ऑफ अॅटर्नी (आवश्यक असल्यास)वरील सर्व कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती असणे आवश्यक आहे.

४) अर्जाचा नमुना :- साध्या कागदावर अर्ज

५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी.:- आक्षेप विरहीत संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून २८ दिवस.

६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- -  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या  
कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.

७) शासन निर्णय, आदेश, :- १) मा. नगर अभियंता कार्यालय परिपत्रक जा.क्र.१८५९ दि. १७/१२/९२  
२) मा. विशेष कार्याधिकारी (पथ) पुणे मनपा यांचे कार्यालयीन परिपत्रक जा.क्र.पथ/२/४६३४ दि.२५/११२९७  
३) मा. नगर अभियंता कार्यालय कार्यालयीन परिपत्रक डी.पी.ओ./३७९ दि.०३/०९/९९ मा.महापालिका आयुक्त, दि. ०३.०९.२००७ चे आदेश जा.क्र. पथ/७६३२, दि.१२.११.२००७ चे मा.नगर उप अभियंता (पथ) यांचे पत्र.

८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	कनिष्ठ अभियंता	१९ दिवस
दुसरा स्तर	सहा.अभियंता	४ दिवस
तिसरा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी	५ दिवस

९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- एस्टिमेंट नुसार होणारी रक्कम

१०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे. त्यांना न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे जबाबदार धरण्यात येईल. त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

१) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, अतिक्रमण विभाग

२) विषय :- ५) अतिक्रमण ना हरकत प्रमाणपत्र.

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) जागामालक / ला.आर्किटेक यांचे स्वाक्षरीचा प्रस्ताव.

२) चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती

३) कमेन्समेंट सर्टिफिकेट.

४) बांधकाम नियंत्रण विभागाकडील मान्य नकाशा १ प्रती

५) गरज असल्यास कुलमुखत्यारपत्र / पॉवर ऑफ अॅटर्नी (आवश्यक असल्यास) वरील सर्व कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती असणे आवश्यक आहे.

४) अर्जाचा नमुना :- स्वहस्ताक्षरातील अर्ज.

५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- आक्षेप विरहित संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून २६ दिवस. कालावधी.

६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या १९४९चे कलम २२६ अन्वये  
कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.

७) शासन निर्णय, आदेश, :- वरीलप्रमाणे

८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	नांव	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर		सहा.अतिक्रमण निरीक्षक	१२ दिवस
दुसरा स्तर		सहा.अभियंता	५ दिवस
तिसरा स्तर		क्षेत्रिय अधिकारी	२ दिवस

टिप - १. अर्ज दाखल दिवस व अर्जदार यांचेकडून करावयाची कार्यवाही यांचा कालावधी वगळून प्रत्यक्ष निर्णयासाठी लागणारा कालावधी विचारात घेतलेला आहे.

९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- एस्टिमेंट नुसार होणारी रक्कम

१०) अंतिम निर्णय विहीत कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे.त्यांना न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे जबाबदार धरण्यात येईल.  
त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, आरोग्य विभाग
- २) विषय :- ६) रस्ते साफसफाई मनपा पदपथांची साफसफाई करणे.
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- साध्या कागदावर अर्ज.
- ४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- अर्ज दिल्यापासून ५ दिवस.  
कालावधी.
- ५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या चे प्रकरणे १८ कलमे २९० ते ३०८ अन्वये  
कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.
- ६) शासन निर्णय, आदेश, :- वरीलप्रमाणे
- ७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-
- | स्तर       | पदनाम   | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|---|-----------------------------|
| पहिला स्तर | आरोग्य निरीक्षक                                 | २ दिवस                      |
| दुसरा स्तर | विभागीय आरोग्य निरीक्षक                         | २ दिवस                      |
| तिसरा स्तर | क्षेत्रिय अधिकारी/क्षेत्रिय<br>वैद्यकीय अधिकारी | १ दिवस                      |
- ८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -
- ९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे.त्यांना  
न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार जबाबदार धरण्यात येईल.  
धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

१) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, आरोग्य विभाग

२) विषय :- ७) सेप्टिक टँक उपसा करणे.

३) आवश्यक कागदपत्रे :-  
१) साध्या कागदावर अर्ज.  
२) मिळकतकर भरल्याची पावती.  
३) खेपे प्रमाणे व्हेईकल डेपोस पैसे भरणे

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- अर्ज दिल्यापासून ७ दिवस.  
कालावधी.

५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- आरोग्य विषयक कामकाज  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या  
कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :- १)  
२)  
३)

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	आरोग्य निरीक्षक	५ दिवस
दुसरा स्तर	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	२ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- मनपा हद्दीत १ खेपेस रू.१५०/- + रू.५/-सी.एफ.सी  
सेवाशुल्क  
मनपा हद्दीबाहेर १ खेपेस रू.४००/- + रू.२५/-  
सी.एफ.सी.सेवाशुल्क

९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे.त्यांना  
न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार जबाबदार धरण्यात येईल.  
धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

१) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, आरोग्य विभाग

२) विषय :- ८) गांडूळखत प्रकल्प ना हरकत दाखला.

३) आवश्यक कागदपत्रे :-

- १) को-या कागदावर अर्ज.
- २) कमन्समेंट सर्टीफिकेट.
- ३) बांधकाम मान्यताप नकाशा, मान्य नकाशाची प्रत.
- ४) प्रकल्प चालू ठेवणेबाबत प्रतिज्ञापत्र. (शंभर रूपयांचा स्टॅम्प पेपर.)
- ५) तांत्रिक सल्लागाराचे प्रकल्प कार्यान्वित केल्याबाबत पत्र.
- ६) प्रकल्पाचे २ फोटो.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- आक्षेप विरहित संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून २१ दिवस. कालावधी.

५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :-  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या  
कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :-

- १) पर्यावरण संरक्षण.
- २) नागरी घनकचरा व्यवस्थापन हाताळणी नियम २०००
- ३) महाराष्ट्र अविघटनशील कचरा (नियंत्रण) अध्यादेश २००६.

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	आरोग्य निरीक्षक	७ दिवस
दुसरा स्तर	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	७ दिवस
तिसरा स्तर	वैद्यकीय अधिकारी	७ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :-

९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे. त्यांना न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार जबाबदार धरण्यात येईल. धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

१) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, आरोग्य विभाग

२) विषय :- १) मृत जनावरे हलविणे.

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) साध्या कागदावर अर्ज.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- अर्ज दिल्यापासून १ दिवस.  
कालावधी.

५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- आरोग्य विषयक कामकाज  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या  
कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :-

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	बिगारी	१ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- मृत जनावर खाजगी असल्यास नियमानुसार शुल्क

९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे.त्यांना  
न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार जबाबदार धरण्यात येईल.  
धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

१) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, आरोग्य विभाग

२) विषय :- १०) कचरा पेटीतील कचरा हलविणे.

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) साध्या कागदावर अर्ज.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- अर्ज दिल्यापासून १ दिवस.  
कालावधी.

५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- दैनंदिन काम.  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या  
कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :-

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	बिगारी	१ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :-

९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे. त्यांना  
न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार जबाबदार धरण्यात येईल.  
धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

१) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, गलिच्छ वस्ती निर्मुलन विभाग

२) विषय :- ११) सार्वजनिक संडास व मुतारी साफसफाई करणे.

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) साध्या कागदावर अर्ज

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- अर्ज दिल्यापासून १ दिवस.  
कालावधी.

५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- दैनंदिन काम  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या  
कलमांचे आधारे काम करणे  
आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :- १)  
२)

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	मेहतर	१ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :-

९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे.त्यांना  
न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार जबाबदार धरण्यात येईल.  
धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, आरोग्य विभाग
- २) विषय :- १२) उघडी गटारे साफसफाई.
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) साध्या कागदावर अर्ज.
- ४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- अर्ज दिल्यापासून १ दिवस.  
कालावधी.
- ५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- दैनंदिन काम.  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या  
कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.
- ६) शासन निर्णय, आदेश, :-
- ७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-
- | स्तर       | पदनाम  | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|--------|-----------------------------|
| पहिला स्तर | बिगारी | १ दिवस                      |
- ८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :-
- ९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे.त्यांना  
न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार जबाबदार धरण्यात येईल.  
धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

१) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, आरोग्य विभाग

२) विषय :- १३) गळतीची तक्रार .

३) आवश्यक कागदपत्रे :-

- १) साध्या कागदावर अर्ज.
- २) मिळकतकर ना हरकत प्रमाणपत्र
- ३) भोगवटा पत्र.
- ४) सोसायटीची नियमावली.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- अर्ज दिल्यापासून ३२ दिवस.  
कालावधी.

५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ कलम १८४(१) अर ३९२ अन्वये  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या  
कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :- १) वरीलप्रमाणे

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	नांव	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर		आरोग्य निरीक्षक	९ दिवस
दुसरा स्तर		विभागीय आरोग्य निरीक्षक	७ दिवस
तिसरा स्तर		सहा.अभियंता	८ दिवस
चौथा स्तर		क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी	८ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -

९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे.त्यांना  
न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार जबाबदार धरण्यात येईल.  
धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

१) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, मिळकतकर संकलन विभाग

२) विषय :- १४) मिळकत हस्तांतरण

३) आवश्यक कागदपत्रे :- अ) बखळ/मोकळी जागा

१) विहित नमुन्यातील छापील अर्ज, २) चालू सहामाहीचा ७/१२ किंवा प्रापटी कार्ड उतारा, ३) सोसायटीचे ना-हरकत/शिफारस पत्र, ४) मिळकत कर भरल्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.

ब) सदनिका/रो हाऊस गोडाऊन/दुकान/ऑफिस इ.

१) विहित नमुन्यातील छापील अर्ज, २) सोसायटीचे ना-हरकत/शिफारस पत्र, ३) नोंदणीकृत करारनामा प्रत, ४) नोंदणीकृत सूची क्र.२ (इंडेक्स २) ५) मिळकतकर भरल्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र

क) वारस हक्काची नोंद

१) विहित नमुन्यातील छापील अर्ज, २) मयताचा दाखला, ३) सोसायटीचे ना-हरकत/शिफारस पत्र, ४) नोंदणीकृत प्रतिज्ञापत्र (सोसायटी नसल्यास), ५) वारसाचे प्रमाणपत्र, वारस नावे नमूद सुधारित ७/१२ किंवा प्रॉपटी कार्ड उतारा, नोंदणीकृत इच्छापत्र इ., ६) मिळकत कर भरल्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.

ड) मिळकतीवरील नांव कमी करणेबाबत.

१) विहित नमुन्यातील छापील अर्ज, २) मयताचा दाखला, ३) चालू सहामाहीचा ७/१२ किंवा प्रॉपटी कार्ड उतारा, ४) नोंदणीकृत प्रतिज्ञापत्र (सोसायटी नसल्यास), ५) सोसायटीचे ना-हरकत पत्र, ६) मिळकतकर भरल्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.

४) अर्जाचा नमुना :- PT 5 (मिळकत कर नांव हस्तांतरण अर्ज)

५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- आक्षेप विरहित संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून १४ दिवस कालावधी.

६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- मुंबई प्रांतिक अधिनियम प्रकरण ८ नियम २ नुसार अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.

७) शासन निर्णय, आदेश, :- १) वरीलप्रमाणे

८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	पेठ लेखनिक	४ दिवस (आवकसह)
दुसरा स्तर	सि.ग्रे.लेखनिक (वि.प्र.)	२ दिवस
तिसरा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी	२ दिवस

९) आवश्यक फी व त्याचे:- मिळकत कर नांव हस्तांतर अर्जासाठी वार्षिक करपात्र रकमेतील परिपत्रक पहिल्या ५०० ला रू. ५००/-, पुढील प्रत्येक १०० रू. १५ रू.प्रमाणे रक्कम रू.५०/- सी.एफ.सी फी वारस नोंद - वार्षिक करपात्र पहिल्या ५०० ला २० रू. उरलेल्या रकमेवर १५ टक्के व रू. ५०/- सी.एफ.सी.फी

१०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे जबाबदार धरण्यात येईल. त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, मिळकतकर संकलन विभाग
- २) विषय :- १५) टॅक्स एन.ओ.सी. मिळणेबाबत
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) मनपाकडील छापील PT 2 (मिळकत कर थकबाकी ना हरकत प्रमाणपत्राचा अर्ज)  
२) चालु वर्षाच्या टॅक्स बिलाची झेरॉक्स  
३) टॅक्स भरल्याची रोख पावती  
४) चेकने भरणा केल्यास पासबुकची झेरॉक्स किंवा बँकेचे चेक क्लिअरन्स सर्टिफिकेट
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- आक्षेप विरहित संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून २ दिवस कालावधी.
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :-  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.
- ७) शासन निर्णय, आदेश, :- १)  
२)  
३)
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-
- | स्तर       | पदनाम                    | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|--------------------------|-----------------------------|
| पहिला स्तर | लेखनिक                   | १ दिवस                      |
| दुसरा स्तर | सि.ग्रे.लेखनिक (वि.प्र.) | १ दिवस                      |
- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- रू. २५/- सी.एफ.सी.फी
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे जबाबदार धरण्यात येईल. त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय
  - २) विषय :- १६) मृत्यु दाखला मिळणेबाबत. (व्यक्तीचा अंत्यविधी झालेपासून २१ दिवसांनंतर नोंदणी होते)
  - ३) आवश्यक कागदपत्रे :- स्मशान दाखला
  - ४) अर्जाचा नमुना :- मनपाकडील छापील गुलाबी रंगाचा फॉर्म
  - ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- २ दिवस.  
कालावधी.
  - ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- जन्म मृत्यु अधिनियम १९६९ च्या कलम १२/१७ आणि अधिनियम १९४९ मधील ज्या महाराष्ट्र राज्य जन्म मृत्यु नोंदणी नियम २००० चे नियम कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम. ८/१३ अन्वये देण्यात येते.
  - ७) शासन निर्णय, आदेश, :- वरीलप्रमाणे
  - ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-
- | स्तर       | पदनाम                 | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|-----------------------|-----------------------------|
| पहिला स्तर | सी.एफ.सी.ऑपरेटर       | १ दिवस                      |
| दुसरा स्तर | जन्म मृत्यु उप निबंधक | १ दिवस                      |
- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक:- मृत्यु दाखल्यासाठी पहिली प्रत रू. २०/- व पुढील प्रत्येक प्रतिसाठी रू. १०/-
  - १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे जबाबदार धरण्यात येईल.  
त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय
- २) विषय :- १७) जन्म दाखला मिळणेबाबत. (बाळाचा जन्म झालेपासून २१ दिवसांनंतर नोंदणी होते)
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- हॉस्पिटल डिस्चार्ज कार्ड किंवा काऊंटर फाईल झेरॉक्स (जन्म अहवाल)
- ४) अर्जाचा नमुना :- मनपाकडील छापील पिवळ्या रंगाचा फॉर्म
- ५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- २ दिवस.
- ६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- जन्म मृत्यू अधिनियम १९६९ च्या कलम १२/१७ आणि अधिनियम १९४९ मधील ज्या महाराष्ट्र राज्य जन्म मृत्यू नोंदणी नियम २००० चे नियम कलमांचे आधारे काम करणे ८/१३ अन्वये देण्यात येते. आहे ते कलम.
- ७) शासन निर्णय, आदेश, :- -
- ८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-
- | स्तर       | नांव | पदनाम                 | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|------|-----------------------|-----------------------------|
| पहिला स्तर |      | सी.एफ.सी.ऑपरेटर       | १ दिवस                      |
| दुसरा स्तर |      | जन्म मृत्यू उप निबंधक | १ दिवस                      |
- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- जन्म दाखल्यासाठी पहिली प्रत रू. २०/- व पुढील प्रत्येक प्रतिसाठी रू. १०/- जन्म झाल्यापासून १ वर्षाचे आत बाळाच्या नावाची नोंदणी केली नाही तर रू. ५/- दंड आकारला जातो.
- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

## नागरिकांची सनद

१) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, माहिती अधिकार विभाग

२) विषय :- १८) माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत अर्ज करून माहिती मिळविणे

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत अर्ज  
२) दहा रुपयांचे कोर्ट फी स्टॅम्प

५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- अर्ज दिल्यापासून ३० दिवस  
कालावधी.

६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :-  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या  
कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.

७) शासन निर्णय, आदेश, :- १) केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ६(१)  
व मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडील ठराव क्र.१/३१६ दि.  
११/७/२००७ नुसार प्रसृत करण्यात आलेले आज्ञापत्र जा.क्र.  
मआ/सहमआ/से/९३४ दि. ११/७/२००७.

८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	सहा. जन माहिती अधिकारी	२ दिवस
दुसरा स्तर	माहितीशी संबंधीत अधिकारी	२६ दिवस
तिसरा स्तर	जन माहिती अधिकारी	२

टिप - अधिनियम अंतर्गत वरील क्र.७ मध्ये तरतूद असली तरी लवकर माहिती देण्याच्या उद्देशाने कार्यालयाकडे अर्ज प्राप्त दिनांकापासून सुमारे १० दिवसात अर्जदारास अर्जाची माहिती देणेत यावी असे मा. महापालिका आयुक्त यांनी परिपत्रकाव्दारे सूचित केले आहे.

९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- माहिती झेरॉक्स प्रतीमध्ये असल्यास प्रति झेरॉक्स रु.२/- प्रमाणे

१०) अंतिम निर्णय विहीत कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे जबाबदार धरण्यात येईल.  
त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

१) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, विवाह नोंदणी विभाग

२) विषय :- १९) विवाह नोंदणी

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) नमुना ड मधील ज्ञापन/विवाह नोंदणी अर्ज किंमत रु. १०४/-

२) वराचा वयाचा व पत्ता पुरावा, १ फोटो

३) वधुचा वयाचा व पत्ता पुरावा, १ फोटो

४) तीन साक्षीदार प्रत्येकी पत्त्याचे पुरावे, १ फोटो

५) लग्नपत्रिका/लग्नाचे प्रतिज्ञापत्र

६) रु.१००/- कोर्ट फी स्टॅम्प

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- अर्ज दिल्यापासून ४८ तास कालावधी.

५) शासन निर्णय, आदेश,

:- १) महाराष्ट्र शासन राजपत्र ८, २००७/माघ शके १९२८  
(भाग चार-ब)

२) क्र.का.१३/विवाह नोंदणी/४४ विवाह महानिबंधक तथा  
महानिरीक्षक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे दि.०७.०२.०९चे पत्र.

३) पत्र क्र. विनोका-२००४/प्र.क्र.३४६/कु.क.३ सार्वजनिक  
आरोग्य विभाग मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दि. ३१.०१.०९

४) क्र.का-१३/रवका/विवाह नोंदणी/२५१/०९ नोंदणी  
महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे ४११००१  
यांचे दि. २२.०४.०८ चे विवाह नोंदणी हस्तांतरण बाबत पत्र.

७) निर्णय घेणारे अधिकारी

:-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	विभागप्रमुख	४ तास
दुसरा स्तर	निबंधक विवाह नोंदणी तथा क्षेत्रिय अधिकारी तसेच त्यांच्या अनुपस्थितीत विभागप्रमुख व क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी	४ तास

- ९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- १) विवाह नोंदणी ज्ञापन/फॉर्म फी रू. १०४/- (विक्रीकरासह)  
मा.महापालिका आयुक्त ठ.क्र.२/६६५८, दि.२३.०१.०९ व उप  
आयुक्त (ज.)यांचे पत्र क्र.उपआ/सका/६१६,दि. १०.०२.०९  
२) ज्ञापनास रू. १००/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प  
३) विवाहाच्या दिनांकापासून ९०दिवसांपर्यंत नोंदणी फी रू.५०/-  
४) ९० दिवसापुढे परंतु एक वर्षापर्यंत फी रू.५०/- + दंड  
रू.१००/- असे एकूण १५०/-  
५) एक वर्षानंतर विवाहाची नोंदणी केल्यास फी रू. ५०/- + दंड  
रू.२००/- असे एकूण रू. २५०/-

- १०) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना  
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे जबाबदार धरण्यात येईल.  
त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, आस्थापना विभाग
- २) विषय :- २०) सेवकांचा हक्काच्या रजेचा अर्ज
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) साध्या कागदावर अर्ज.
- ४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- अर्ज दिल्यापासून ७ दिवस.  
कालावधी.
- ५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- एम.एस.आर. नुसार  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या  
कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.
- ६) शासन निर्णय, आदेश, :-
- ७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-
- | स्तर       | पदनाम                            | निर्णयासाठी लागणारा कालावधी |
|------------|----------------------------------|-----------------------------|
| पहिला स्तर | ज्यु. ग्रेड लेखनिक (बिल क्लार्क) | ५ दिवस                      |
| दुसरा स्तर | कार्यालय अधीक्षक                 | १ दिवस                      |
- ८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -
- ९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना  
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे जबाबदार धरण्यात येईल.  
त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, आस्थापना विभाग
- २) विषय :- २१) सेवकांचा प्रवासी भत्ता रजेचा अर्ज
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) मनपा छापील विहित नमुन्यातील अर्ज
- ४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- अर्ज दिल्यापासून ६ दिवस.  
कालावधी.
- ५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- एम.एस.आर. नुसार  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या  
कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.
- ६) शासन निर्णय, आदेश, :-
- ७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	ज्यु. ग्रेड लेखनिक (बिल क्लार्क)	५ दिवस
दुसरा स्तर	सि. ग्रेड लेखनिक	४ तास
तिसरा स्तर	कार्यालय अधिक्षक	२ तास
चौथा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी	२ तास

टिप - कार्यालयीन सोईसाठी एकत्रित बिल काढणेत येणेच्या दृष्टीने वरील कालावधी प्रत्यक्षात लागू राहणार नाही.

- ८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -
- ९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना  
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे जबाबदार धरण्यात येईल.  
त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, टेंडर विभाग
- २) विषय :- २२) ठेकेदाराचे बिल अदा करणे
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) टेंडर केस, पु.ग.प. सदर कामाची रेकॉर्ड केलेली एम.बी., करारनामा इत्यादी.
- ४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- अर्ज दिल्यापासून २० दिवस.  
कालावधी.
- ५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :-  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या  
कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.
- ६) शासन निर्णय, आदेश, :-

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	बजेट क्लार्क (विभाग प्रमुख स्तर)	२ दिवस
दुसरा स्तर	कनिष्ठ अभियंता	३ दिवस
तिसरा स्तर	सहा. अभियंता	२ दिवस
चौथा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी	३ दिवस
पाचवा स्तर	उपआयुक्त	३ दिवस
सहावा स्तर	ऑडीटर	२ दिवस
सातवा स्तर	मुख्य लेखापाल	५ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -

९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना  
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे जबाबदार धरण्यात येईल.  
त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

१) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, टेंडर विभाग

२) विषय :- २३) बचतवाढ, मुदत वाढ

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) पूर्ण टेंडर केस, पु.ग.प. बचतवाढ तक्ता, बचत वाढ कारणमिमांसा, निवेदन

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- अर्ज दिल्यापासून ६ दिवस.  
कालावधी.

५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :-  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या  
कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :-

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर		पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर		ऑडीटर	३ दिवस
दुसरा स्तर		उपआयुक्त	३ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -

९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना  
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे जबाबदार धरण्यात येईल.  
त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, आस्थापना विभाग
- २) विषय :- २४) वारस प्रकरणे
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १.सेवकाचा अर्ज, वारस नेमणूकीचा मा. आरोग्य प्रमुखांना लिहिलेला अर्ज, वारसाचा अर्ज  
२. मनपा कामगार युनियचे पत्र.  
३.पगार स्लीप  
४. ऑफिडेव्हिट वारस  
५. सेवकाचे ऑफिडेव्हिट  
६. लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापत्र  
७. संमत्ती पत्र.  
८. पासबुकाची झेरॉक्स  
९. वारस शाळा सोडल्याचा दाखला  
१०.सेवापुस्तकाच्या पानाची झेरॉक्स  
११. जातीचा दाखला  
१२. लॉकिंग तक्ता  
१३. वारस कराराचा फॉर्म  
१४.वारस खात्रीकरण्याबाबत करावयाचा खात्याचा चौकशीचा फॉर्म  
१५. आरोग्य व मा.महा.आयुक्त (जिंघ) कडून रोजंदारी सेवेत नसण्याबाबतचा दाखला.
- ४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- आक्षेप विरहित संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून १६ दिवस. कालावधी.
- ५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- घाणभत्ता/अनुकंपा तलवावर/८५ करारानुसार अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.
- ६) शासन निर्णय, आदेश, :-

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर		पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर		ज्यु. ग्रेड लेखनिक (बिल क्लार्क)	१ दिवस
दुसरा स्तर		सि. ग्रेड लेखनिक	१५ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -

९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे जबाबदार धरण्यात येईल. त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

१) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, आस्थापना विभाग

२) विषय :- २५) पेन्शन प्रकरणे

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १.सेवानिवृत्तीचे पत्र.

२.चाळ विभागाचे, अर्बन बँक, गणेश बँक, पुणे मनपा ग्राहक संस्थेचे क्लिअरन्सची पत्रे.

३.पासबुक झेरॉक्स

४. पावती

५. रेशनकार्डाची झेरॉक्स

६. सर्व्हिस पुस्तकाच्या पानाची झेरॉक्स

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- आक्षेप विरहित संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून २८ दिवस. कालावधी.

५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- मा. अति.महा.आयुक्त (वि) ठ.क्र.१/९३१ दि.१७/१/०९  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :-

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	ज्यु. ग्रेड लेखनिक (बिल क्लार्क)	३ दिवस
दुसरा स्तर	सि. ग्रेड लेखनिक	४ दिवस
तिसरा स्तर	पेन्शन विभाग प्रमुख	१४ दिवस
चौथा स्तर	चिफ ऑडीट	७ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -

९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे जबाबदार धरण्यात येईल.  
त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

१) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, आस्थापना विभाग

२) विषय :- २६) ऐच्छिक सेवानिवृत्ती

- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- १.सेवकाने मनपा सेवाविनियम ६६ (जे) नुसार अर्ज केला असला पाहिजे.  
२.क्षेत्रिय अधिकारी यांच्या शिफारसीमध्ये सेवकाचे नाव, हुद्दा, जन्म दि., वेतनश्रेणी, सेवानिवृत्ती दि., एकुण सेवा, बिन पगारी रजा वजा जाता होणारी सेवा, गोकुळ आष्टमी अँडव्हान्स इ. बाबींचा तपशील नमूद केलेले निवेदन  
३.सेवापुस्तक  
४.आपल्या सर्व बँकेचे पत्र अर्बन, गणेश बँक, पी.एम.सी.जी., प्राथमिक सह.ग्राहक संस्था त्या संस्थेकडून येणे नसल्याबाबत पत्र.  
५. महा.बँकेत नव्याने पेन्शनसाठी खाते उलघडून त्या पुस्तकाची झेरॉक्स सेवापुस्तकाच्या पहिल्या पानांची झेरॉक्स  
६. रेशनकार्डाची झेरॉक्स

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- आक्षेप विरहित संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून २९ दिवस. कालावधी.

५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- मुंबई प्रांतिक मनपा अधिकार सुपूर्ती/आज्ञापत्र  
कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम. क्र.म.आ.३२३३ व ४ मधिल ऐच्छिक सेवासिकृती मान्य करण्याचे अधिकार मा.उप.आयुक्त (ज) यांना सुपूर्त केले आहे  
मनपा सेवाविनियम क्र. ६६ (जे)

६) शासन निर्णय, आदेश, :- महाराष्ट्र शासन परिपत्रक सेवाविनियम १०८७/५६६/सेवा -४  
मंत्रालय मुंबई ४०००३२ दि.२४/०६/१९८७

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	ज्यु. ग्रेड लेखनिक (बिल क्लार्क)	४ दिवस
दुसरा स्तर	सि. ग्रेड लेखनिक	४ दिवस
तिसरा स्तर	पेन्शन विभाग	१४ दिवस
चौथा स्तर	चिफ ऑडीट	७ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -

९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे जबाबदार धरण्यात येईल.  
त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, आस्थापना विभाग
- २) विषय :- २७) वैद्यकीय रजा
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- मेडिकल अर्ज व डॉक्टर्स सर्टीफिकेट
- ४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- अर्ज दिल्यापासून ६ दिवस.  
कालावधी.
- ५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- MSR नुसार  
कलमांचे आधारे काम करणे आहे  
ते कलम.
- ६) शासन निर्णय, आदेश, :-

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	ज्यु. ग्रेड लेखनिक (बिल क्लार्क)	३ दिवस
दुसरा स्तर	ऑडीटर	१ दिवस
तिसरा स्तर	कार्यालय अधिक्षक	१ दिवस
चौथा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी	१ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -

९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना  
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे जबाबदार धरण्यात येईल.  
त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, टेंडर विभाग
- २) विषय :- २८) टेंडर शिफारस
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- जाहीरात ,टेंडर अटी शर्ती नुसार आवश्यक कागदपत्रे, बयाना रकमेची पावती रजीस्ट्रेशन ,पु.ग.प . बजेट तरतूद
- ४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- अर्ज दिल्यापासून ७ दिवस.  
कालावधी.
- ५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :- 1.मा. मुख्यलेखापाल यांचे परिपत्रक  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या 2.मा.महा.आयुक्त अधिकार सुपूर्ती/आज्ञापत्र जा.क्र.5018  
कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :-

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर		पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर		टेंडर लेखनिक	४८ तास
दुसरा स्तर		ऑडीटर	४८ तास
तिसरा स्तर		उपआयुक्त	३ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -

९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे जबाबदार धरण्यात येईल.  
त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

१) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, परवाना व आकाशचिन्ह विभाग

२) विषय :- २९) साठा परवाना देणेबाबत व नूतनीकरण

३) आवश्यक कागदपत्रे :- एस.पी. १ ते ३ व त्याच्यासोबत सादर करावयाची कागदपत्रे

- १) मा.उप आयुक्त (वि) यांचे नावे छापील अर्ज
- २) व्यवसायाचे जागेचे नकाशे (३ ब्ल्यु प्रिंट मोजमाप साईट प्लॅनसह)
- ३) चालू वर्षातील मिळकत कर भरल्याची पावती/कर आकारणी व कर संकलन विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
- ४) व्यवसायाची जागा गलिच्छ वस्ती निमुर्लन अंतर्गत येत असेल तर गवनि खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
- ५) आर्टिकल/मेमोरेण्डम ऑफ असोसिएशन
- ६) बांधकाम खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र
- ७) अग्निशामक दलाचे ना हरकत प्रमाणपत्र
- ८) आजूबाजूच्या रहिवाशांचे ना हरकत प्रमाणपत्र
- ९) भागीदारी पत्र
- १०) भाडेपावती/भाडेकरार (व्यवसायाची जागा भाड्याने घेतली असल्यास)
- ११) शॉप अॅक्टचे लायसेन्स
- १२) अर्जदाराचे हमीपत्र (रु.१००/- चे स्टॅम्पपेपरवर नोटलाईज्ड)
- १३) व्यवसाय ग्रामपंचायत हद्दीतील असल्यास ग्रामपंचायतीची ना हरकत प्रमाणपत्र
- १४) आरोग्य खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र

एस.पी.४ (वरील एस.पी. १ ते ३ चे नूतनीकरण)साठी आवश्यक कागदपत्रे

वरील परवाना नूतनीकरण करणेबाबतचा अर्ज

नूतनीकरणाची वार्षिक फी व सर्व थकबाकी मनपा कोष कार्यालयात जमा करून परवाना नूतनीकरणसाठी अर्ज सादर केला जातो.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- आक्षेप विरहित संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून २१ दिवस. कालावधी.

५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :-  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या  
कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.

१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९  
कलम ३७६ परिशिष्ट १८ ,

भाग १ ते ४ अन्वये साठा परवाना

२) परवान्याबाबतचे सर्वसाधारण नियम व फीचे

शेड्युल मा. मुख्य सभा ठराव क्र. २२७

दि. २५/१०/९९ अन्वये परवाना दर १/०४/९९ पासून

सुधारीत करणेस मान्यता. (पुस्तिकेनुसार)

३) मा. मुख्य सभा ठराव क्र. ३२५ दि. २३/१०/२०००  
अन्वये आकाशचिन्ह परवाना व परमिट दर  
दि. १/४/२००० पासून सुधारीत करणेस  
मान्यता. (पुस्तिकेनुसार)

६) शासन निर्णय, आदेश, :-

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	परवाना निरीक्षक	१२ दिवस
दुसरा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी	३ दिवस
तिसरा स्तर	विशेष कार्याधिकारी	३ दिवस
चौथा स्तर	उपआयुक्त	३ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -

९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना  
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे जबाबदार धरण्यात येईल.  
त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

१) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, परवाना व आकाशचिन्ह विभाग

२) विषय :- ३०) मशीनरी परमीट देणेबाबत व नूतनीकरण

३) आवश्यक कागदपत्रे :- एस.पी.५ व त्यासोबत सादर करावयाची कागदपत्रे

- १) मा.उप आयुक्त (वि) यांचे नावे छापील अर्ज
- २) व्यवसायाचे जागेचे नकाशे (३ ब्ल्यु प्रिंट मोजमाप साईट प्लॅनसह)
- ३) चालू वर्षातील मिळकत कर भरल्याची पावती/कर आकारणी व कर संकलन विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
- ४) मीटरसह स्वतंत्र नळ कनेक्शन कमर्शियल/पाणीपट्टी भरल्याची पावती
- ५) व्यवसायाची जागा गलिच्छ वस्ती निमुर्लन अंतर्गत येत असेल तर गवनि खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र.बिगर निवासी सेवा शुल्क भरल्याची पावती.
- ६) आर्टिकल/मेमोरेंडम ऑफ असोसिएशन
- ७) बांधकाम खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र
- ८) अग्निशामक दलाचे ना हरकत प्रमाणपत्र
- ९) आजूबाजूच्या रहिवाशांचे ना हरकत प्रमाणपत्र
- १०) जलोत्सारण खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र
- ११) भागीदारी पत्र
- १२) भाडेपावती/भाडेकरार (व्यवसायाची जागा भाड्याने घेतली असल्यास)
- १३) शॉप अॅक्टचे लायसेन्स
- १४) अर्जदाराचे हमीपत्र (रु.१००/- चे स्टॅम्पपेपरवर नोटराईज्ड)
- १५) व्यवसाय ग्रामपंचायत हद्दीतील असल्यास ग्रामपंचायतीची ना हरकत प्रमाणपत्र
- १६) आरोग्य खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र

एस.पी.६ (वरील एस.पी.५ चे नूतनीकरण) साठी आवश्यक कागदपत्रे

वरील परवाना नूतनीकरण करणेबाबतचा अर्ज

नूतनीकरणाची वार्षिक फी व सर्व थकबाकी मनपा कोष कार्यालयात जमा करून परवाना नूतनीकरणसाठी अर्ज सादर केला जातो.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- आक्षेप विरहित संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून २३ दिवस. कालावधी.

५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :-  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या

कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.

१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९  
कलम ३१३ अन्वये मशीनरी परमिट

...२...

६) शासन निर्णय, आदेश, :-

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	परवाना निरीक्षक	१७ दिवस
दुसरा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी	३ दिवस
तिसरा स्तर	विशेष कार्याधिकारी	३ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -

९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे जबाबदार धरण्यात येईल. त्यांचे नांव व पदनाम.

## नागरिकांची सनद

- १) खात्याचे नांव :- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय, परवाना व आकाशचिन्ह विभाग
- २) विषय :- ३०) जाहिरात फलक उभारणेबाबत परवाना मागणी व नूतनीकरण ( परवाना आकाशचिन्ह)
- ३) आवश्यक कागदपत्रे :- एस.पी.७ विहित नमुन्यातील अर्ज व त्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे
- १) मा.उप आयुक्त (वि) यांचे नावे छापील अर्ज
  - २) व्यवसायाचे जागेचे नकाशे (७ ब्ल्यु प्रिंट मोजमाप साईट प्लॅनसह)
  - ३) चालू वर्षातील मिळकत कर भरल्याची पावती/कर आकारणी व कर संकलन विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
  - ४) व्यवसायाची जागा गलिच्छ वस्ती निर्मुलन अंतर्गत येत असेल तर गवनि खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
  - ५) भाडेपावती/भाडेकरार (व्यवसायाची जागा भाड्याने घेतली असल्यास)
  - ६) जागा मालकाचे संमतीपत्र (रु.१००/- चे स्टॅम्पपेपरवर नोटलाईज्ड)
  - ७) अर्जदाराचे हमीपत्र (रु.१००/- चे स्टॅम्पपेपरवर नोटलाईज्ड)
  - ८) मा.पोलीस उप आयुक्त वाहतूक विभाग यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र
  - ९) उद्यान अधिक्षक यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र
  - १०) स्ट्रक्चरल स्टॅबिलिटी रिपोर्ट नकाशासह
  - ११) वास्तु विशारद (म.न.पा. ने नेमलेले) यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र

एस.पी.८ (वरील एस.पी.७ चे नूतनीकरण) साठी आवश्यक कागदपत्रे

वरील परवाना नूतनीकरण करणेबाबतचा अर्ज

नूतनीकरणाची वार्षिक फी व सर्व थकबाकी मनपा कोष कार्यालयात जमा करून परवाना नूतनीकरणासाठी अर्ज सादर केला जातो.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा :- आक्षेप विरहित संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून १८ दिवस. कालावधी.

५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका :-  
अधिनियम १९४९ मधील ज्या

१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९  
कलम २४४  
कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.

...२...

६) शासन निर्णय, आदेश, :- महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण जून, १९, २००३ नमूना ब (नियम क्र.४ (२)) अन्वये मशिनरी परमिट

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	परवाना निरीक्षक	१२ दिवस
दुसरा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी	३ दिवस
तिसरा स्तर	विशेष कार्याधिकारी	३ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -

९) अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे जबाबदार धरण्यात येईल. त्यांचे नांव व पदनाम.