

कामाचे नाव :- पाण्याचा नविन नळजोड देणे. (पाणी पुरवठा)

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांचकडे टपालमधून पाठविणे.	--	--	२४ तास	
२	मा. क्षेत्रीय अधिकारी	आलेल्या प्रस्तावातील ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा करून लघुस्वाक्षरी करणे	--	--	२४ तास	
३	मा. सहाय्यक अभियंता	मा. सहाय्यक अभियंता यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे प्रस्ताव पाठविणे	--	--	२४ तास	
४	मा. कनिष्ठ अभियंता / मा. दुय्यम अभियंता	१) आलेला प्रस्ताव नोंदवून घेणे व प्रस्तावाची छानणी करणे प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास संबंधीताना कळविणे.	१) म. न. पा. चा छापील अर्ज. २) चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती ३) भोगवटा पत्र / गुठेवारी नियमितीकरणचा दाखला / सन १९९५ पुर्वीचे बांधकाम असलेबाबतचा पुरावा. ४) कॉलनी वॉटर लाईन डेव्हलपमेंट पत्र. ५) फ्लॅटमधील पळजोड असल्यास वैद्यकीय प्रमाणपत्र, मनपा मान्यताप्राप्त प्लंबरच्या लायसन्स प्रमाणीत प्रत, स्थलदर्शक नकाशे, व्यवसायिक नळजोडासाठी शॉप अॅक्ट लायसन्स, वरील सर्व कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती असणे आवश्यक आहे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९चे कलम १८९ व १९२अन्वये	३ दिवस	
		२) त्रुटीची पुतर्ता झाल्यानंतर प्रस्तावीत जागा पहाणी करणे प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास त्याप्रमाणे मा. सहाय्यक अभियंता यांचेकडेस निवेदन मान्यतेसाठी सादर करणे	आवश्यक फी :- ७५०/- बिगर घरगुती नळजोड अनामत १०००/- फ्लॅटधारक, भाडेकरूसाठी अनामत ५०००/- नळजोड आकार १५० /-	मा. महापालिका सर्वधारण सभा ठ. क्र. ३६९ दि. १४/०२/२००८ नुसार	४ दिवस	
५	मा. सहाय्यक अभियंता	आलेला प्रस्ताव अवलोकून मान्य करणे आवश्यक वाटल्यास सूचना देवून दुरुस्त करून घेणे	--	--	३ दिवस	
६	मा. कनिष्ठ अभियंता / मा.	प्रस्ताव मान्यतेनंतर भरावयाच्या रकमेचे चलन तयार करून संबंधीताना देणे.	--	--	२४ तास	

	दुय्यम अभियंता					
७	लायसन्स प्लंबर / अर्जदार	दिलेल्या चलनाप्रमाणे रकमेचा भरणा मनपा कोषागारात करून त्याची सत्यप्रत/छायाकीर्त प्रत विभागाकडे दाखल करणे. तसेच मीटरवर नळजोड मजूर असल्यास मीटर घेऊन तो तपासणीसाठी कार्यालयाकडे दाखल करणे.	--	--	३ दिवस	
८	मा.कनिष्ठ अभियंता /मा. दुय्यम अभियंता	भरलेल्या रकमेचे चलन प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी मिस्त्री / मोकादम यांचेकडेस पाठविणे.	--	--	२४ तास	
९	मिस्त्री / मोकादम	प्रस्तावीत नळजोड देणेची कार्यवाही करणेसाठी कामगारांची व्यवस्था करून प्रत्यक्ष नळजोड देणे (आवश्यक ठिकाणी मिटर तपासणी करून) व त्याबाबतच्या नोदी करून मूळ प्रस्ताव रेकॉर्डला पाठविणेसाठी तयार करणे.	--	--	३ दिवस	

कामाचे नाव :- पाण्याचा नळजोड बदलून देणे (पाणी पुरवठा)

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांचेकडे टपालमधून पाठविणे.	--	--	२४ तास	
२	मा. क्षेत्रीय अधिकारी	आलेल्या प्रस्तावातील ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा करून लघुस्वाक्षरी करणे	--	--	२४ तास	
३	मा. कनिष्ठ अभियंता / मा. दुय्यम अभियंता	१) आलेला प्रस्ताव नोंदवून घेणे व प्रस्तावाची छानणी करणे प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास संबंधीताना कळविणे.	१) चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती २) मनपाचा अधिकृत नळजोड असल्याबाबतची कागदपत्रे, मनपा मान्यताप्राप्त प्लंबरच्या लायसन्स प्रमाणीत प्रत, स्थलदर्शक नकाशे, वरील सर्व कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती असणे आवश्यक आहे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९चे कलम १८९ व १९२अन्वये	४८ तास	
		२) त्रुटीची पुतर्ता झाल्यानंतर प्रस्तावीत जागा पहाणी करणे प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास मान्य करणे व त्याप्रमाणे चलन देणे.	आवश्यक फी:- नळजोड बदलून देणे फी र.रू. २००/- व आवश्यकते नुसार रस्ता खोदाई रक्कम.	मा. महापालिका सर्वधारण सभा ठ.क्र. ३६९ दि. १४/०२/२००८ नुसार	३ दिवस	
४	लायसन्स प्लंबर / अर्जदार	दिलेल्या चलनाप्रमाणे रक्कमेचा भरणा मनपा कोषागारात करून त्याची सत्यप्रत/छायाकींत प्रत विभागाकडे दाखल करणे.	--	--	३ दिवस	
५	मा. कनिष्ठ अभियंता / मा. दुय्यम अभियंता	भरलेल्या रक्कमेचे चलन प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी मिस्त्री / मोकादम यांचेकडेस पाठविणे.	--	--	२४ तास	
६	मिस्त्री / मोकादम	प्रस्तावीत नळजोड देणेची कार्यवाही करणेसाठी कामगारांची व्यवस्था करून प्रत्यक्ष नळजोड देणे व	--	--	३ दिवस	

		त्याबाबतच्या नोदी करून मूळ प्रस्ताव रेकॉर्डला पाठविणेसाठी तयार करणे.				
--	--	---	--	--	--	--

**कामाचे नाव :-नवीन जलोत्सारण जोडणी करणे.(जलोत्सारण विभाग)
व भोगवटा पत्रासाठी ना हरकत पत्र देणे.**

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून मा. क्षेत्रिय अधिकारी यांजकडे टपालमधून पाठविणे.	--	--	२४ तास	
२	मा.क्षेत्रीय अधिकारी	आलेल्या प्रस्तावातील ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा करून लघुस्वाक्षरी करणे	--	--	२४ तास	
३	मा.सहाय्यक अभियंता	मा.सहाय्यक अभियंता यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे प्रस्ताव पाठविणे	--	--		
४	मा.कनिष्ठ अभियंता /मा. दुय्यम अभियंता	१) आलेला प्रस्ताव नोंदवून घेणे व प्रस्तावाची छानणी करणे प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास संबंधीताना कळविणे.	१) म.न.पा.चा 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)	मुबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १५९/२ अन्वये	३ दिवस	

		२) त्रुटीची पुतर्ता झाल्यानंतर प्रस्तावीत जागा पहाणी करणे प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास त्याप्रमाणे मा. सहाय्यक अभियंता यांचे मार्फत मा.क्षेत्रीय अधिकारी यांचेकडे प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर करणे	आवश्यक फी :- ड्रेनेज कनेक्शन आकार + खोदाई आकार १) निवासी मिळकत र.रू. १००० + खोदाई आकार २) निवासी + बिगर निवासी र.रू.५००० + खोदाई आकार ३) बिगर निवासी मिळकत र.रू.१०००० + खोदाई आकार ४) भोगवटा पत्रासाठी ना हरकत पत्राच्यावेळी याची आवश्यकता नाही.	नगर अभियंता यांचे जा.क्र.दि. चे आज्ञापत्र	४८ तास	
५	मा.सहाय्यक अभियंता	आलेला प्रस्ताव अवलोकून मान्य करणे आवश्यक वाटल्यास सूचना देवून दुरुस्त करून घेणे व योग्य असल्यास मा.क्षेत्रीय अधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी शिफारस करणे.	--	--	४८ तास	
६	मा.क्षेत्रीय अधिकारी	क्षेत्रीय अधिकारी आवश्यकतेनुसार जागा पाहणी करून नकाशे मंजुरी अथवा भोगवटाच्या ना हरकत पत्रास मान्यता देणे.		मुबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९चे कलम १५३ ते १५७ अश्ववये	२४ तास	
७	मा.कनिष्ठ अभियंता /मा. दुय्यम अभियंता	प्रस्ताव मान्यतेनंतर भरावयाच्या रकमेचे चलन तयार करून संबंधीताना देणे.	--	--	२४ तास	
८	लायसन्स प्लंबर / अर्जदार	दिलेल्या चलनाप्रमाणे रकमेचा भरणा मनपा कोषागरात करून त्याची सत्यप्रत/छायाकींत प्रत विभागाकडे दाखल करणे.	--	--	३ दिवस	
९	मा.कनिष्ठ अभियंता /मा. दुय्यम अभियंता	भरलेल्या रकमेचे चलन प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्ताव मा.सहाय्यक अभियंता यांचे कडून मान्य करून घेवून कनेक्शन करणेस परवानगी देणे.	--	--	४ दिवस	
१०	मिस्त्री /	मान्य केलेले कनेक्शन योग्य रीतीने झाले आहे याची	--	--	३ दिवस	

	मोकादम	खात्री करणे.				
११	लायसन्स प्लंबर / अर्जदार	मान्य केलेले कनेक्शन पूर्ण झालेनंतर ना हरकत दाखला मिळणेबाबत खात्याकडे अर्ज दाखल करणे	--	--	७ दिवस	
१२	मा.कनिष्ठ अभियंता /मा. दुय्यम अभियंता	दाखल झालेल्या अर्नुसार जागेवर कामाची पहाणी करून काम योग्य वाटल्यास ना हरकत दाखला देणे.(कामातील त्रुटी असल्यास त्या पुर्ण केल्यानंतर)	--	--	७ दिवस (त्रुटींची पुर्तता करणेचा कालावधी वगळून)	
१३	मिस्त्री / मोकादम	काम पूर्ण झालेच्या नोदी करून मूळ प्रस्ताव रेकॉर्डला पाठविणेसाठी तयार करणे.	--	--	३ दिवस	

कामाचे नाव :-स्वच्छतागृहाची दुरुस्ती (ग.व.नि.)

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांजकडे टपालमधून पाठविणे.	--	--	४ तास	
२	मा.क्षेत्रीय अधिकारी	आलेल्या प्रस्तावातील ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा करून लघुस्वाक्षरी करणे	--	--	४ तास	
३	मा.सहाय्यक अभियंता	मा.सहाय्यक अभियंता यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे प्रस्ताव पाठविणे	--	--	४ तास	
४	मा.कनिष्ठ अभियंता /मा. दुय्यम अभियंता	१) आलेला अर्ज नोंदवून घेणे व ओर्ची छाणणी करणे व जागा पाहणी करणे . २)करावयाच्या दुरुस्ती बाबत मिस्त्री /मोकादम यांना सुचना देणे.	साध्या कागदावर अर्ज	मुबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९,कलम १८० अश्र्वये. महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधारणा निर्मुलन व पुर्नविकास अधिनियम १९७१ (५)अश्र्वये गलिच्छ वस्त्यामध्ये सुधारणा कामे करणे.	८ तास	
५	मिस्त्री / मोकादम	आवश्यकतेनुसार मजुराची व्यवस्था करणे व कामासाठी आवश्यक सामान मजुरास पुरविणे. केलेल्या कामाची नोंदी ठेवणे.		--	३४ तास	
६	मा.सहाय्यक अभियंता	केलेल्या कामाची पहाणी करणे.	--	--	२ तास	

कामाचे नाव :-ग.व.नि. भागातील घर दुरुस्ती परवाना.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून क्षेत्रीय अधिकारी यांचकडे टपालमधून पाठविणे.	--	--	२४ तास	
२	मा.क्षेत्रीय अधिकारी	आलेल्या प्रस्तावातील ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा करून लघुस्वाक्षरी करणे	--	--	२४ तास	
३	मा.सहाय्यक अभियंता	मा.सहाय्यक अभियंता यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे प्रस्ताव पाठविणे	--	--	२४ तास	
४	मा.कनिष्ठ अभियंता /मा. दुय्यम अभियंता	१) आलेला प्रस्ताव नोंदवून घेणे व प्रस्तावाची छानणी करणेसाठी सदरप्रस्ताव वसाहत अधिकारी यांचे कडे छाननी करणे करीता पाठविणे.	१) म.न.पा.चा छापील अर्ज. २) सन १९९५ पुर्वीचा पुरावा. ३) सेवा शुक्ल व पाणीपट्टी भरल्याची पावती.(अर्ज दाखल करणेपर्यंतची) ४) रेशनकार्ड छायांकित प्रत. ५) घराच्या नकाशाच्या ३ ब्ल्यु प्रिंट. वरील सर्व कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती असणे आवश्यक आहे.	महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधारणा निर्मुलन व पुर्नविकास अधिनियम १९७१ अश्र्वये	७ दिवस	
		२) त्रुटीची पुतर्ता झाल्यानंतर प्रस्तावीत जागा पहाणी वसाहत अधिकारी सोबत करून प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास त्याप्रमाणे मा. सहाय्यक अभियंता यांचेकडेस निवेदन मान्यतेसाठी सादर करणे	वार्षिक सेवाशुल्क -र.रू. ३००/- वार्षिक पाणी पट्टी डू र.रू. ३६५/-	--		
५	मा.वसाहत अधिकारी	१) आलेला प्रस्ताव नोंदवून घेणे व प्रस्तावाची छानणी करणे . प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास संबंधीताना कळविणे. त्रुटीची पुतर्ता झाल्यानंतर प्रस्तावीत जागा पहाणी कनिष्ठ अभियंता सोबत करून, प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास त्याप्रमाणे मा. कनिष्ठ अभियंता यांचेकडेस	--	--	७ दिवस (त्रुटीची पुतर्ता करणेचा कालावधी वगळून)	

		निवेदनाचे प्रस्ताव सादर करणे.				
६	मा.कनिष्ठ अभियंता /मा. दुय्यम अभियंता	प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास जागा पाहणी करून त्याप्रमाणे निवेदन तयार करून मा सहाय्यक अभियंता यांचेकडेस स्वाक्षरी साठी सादर करणे.	--	--	४ दिवस	
७	मा.सहाय्यक अभियंता.	प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास त्याप्रमाणे निवेदन तयार करून मा क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडेस स्वाक्षरी साठी सादर करणे.	--	--	३ दिवस	
८	मा.क्षेत्रीय अधिकारी	प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास त्याप्रमाणे निवेदनावर मा क्षेत्रीय अधिकारी यांनी स्वाक्षरी करून मा. उप आयुक्त (विभागीय कार्यालय) यांचेकडेस प्रस्ताव मान्यतेस सादर करणे.	--	--	४८ तास	
९	मा. उप आयुक्त (वि.का.) पुणे म.न.पा.	प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास त्याप्रमाणे निवेदनावर मा. उप आयुक्त (विभागीय कार्यालय) यांनी स्वाक्षरी करून अर्जदाराचा प्रस्ताव मान्य करणे.झोपडपट्टी दुरुस्तीस ना हरकत परवाना देणे.	--	--	५ दिवस	

कामाचे नाव :-रस्त्याबाबत ना हरकत पत्र देणे.(रोड एन.ओ.सी.)

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांजकडे टपालमधून पाठविणे.	--	--	२४ तास	
२	मा.क्षेत्रीय अधिकारी	आलेल्या प्रस्तावातील ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा करून लघुस्वाक्षरी करणे	--	--	२४ तास	
३	मा.सहाय्यक अभियंता	मा.सहाय्यक अभियंता यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे प्रस्ताव पाठविणे	--	--	२४ तास	
४	मा.कनिष्ठ अभियंता /मा. दुय्यम अभियंता	१) आलेला प्रस्ताव नोंदवून घेणे व प्रस्तावाची छाणणी करणे प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास संबंधीताना कळविणे.	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.	१) मा. नक्षर 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. नक्षर अभियंता कार्यालय कार्यालयीन परिपत्रक डी.पी.ओ./३७९ दि.०३/०९/९९	३ दिवस (त्रुटीची पुर्तता करणेचा कालावधी वगळून) ४ दिवस	

		२) त्रुटीची पुतर्ता झाल्यानंतर प्रस्तावीत जागा पहाणी करणे प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास त्याप्रमाणे मा. सहाय्यक अभियंता यांचेमार्फत मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांचेकडेस निवेदन मान्यतेसाठी सादर करणे	प्रचलित धोरणानुसार मिळकती समोरील रस्त्याचे विकसनाचे पुर्वगणनपत्रकानुसार मनपा कोषकार्यालयात पैसे भरल्यानंतर ना हरकत पत्र देण्यात येते.	--		
५	मा.सहाय्यक अभियंता	आलेला प्रस्ताव अवलोकून करणे आवश्यक वाटल्यास सूचना देवून दुरुस्त करणे. व त्यावर लघु स्वाक्षरी करून मा.क्षेत्रीय अधिकारी यांजकडेस स्वाक्षरी साठी पाठविणे.	--	--	३ दिवस	
६	मा.क्षेत्रीय अधिकारी	आलेल्या प्रस्तावचे अवलोकन करून सदर प्रस्ताव मान्य करणे. व सदर प्रस्तावार मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांचे मान्यतेचा ठराव टाकणे.	--	--	४८ तास	
७	मा.कनिष्ठ अभियंता /मा. दुय्यम अभियंता	प्रस्ताव मान्यतेनंतर भरावयाच्या रकमेचे चलन तयार करून संबंधीताना देणे.	--	--	४८ तास	
८	जागा मालक/ ला. आर्किटेक्ट	दिलेल्या चलनाप्रमाणे रकमेचा भरणा मनपा कोषागारात करून त्याची सत्यप्रत/छायाकीर्त प्रत विभागाकडे दाखल करणे.	--	--	७ दिवस	
९	मा.कनिष्ठ अभियंता /मा. दुय्यम अभियंता	दाखल झालेल्या चलनानुसार रस्त्याचे ना हरकत पत्र तयार करून त्यावर लघु स्वाक्षरी करून ते मा. सहाय्यक अभियंता मार्फत मा.क्षेत्रीय अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीस सादर करणे.	--	--	४८तास	
१०	मा.क्षेत्रीय अधिकारी	स्वाक्षरीस सादर केलेल्या ना हरकत प्रस्तावाचे अवलोकन करून सदर ना हरकत पत्रावर स्वाक्षरी करणे.	--	--	४८ तास	

कामाचे नाव :- अतिक्रमण ना हरकत दाखला (एन.ओ.सी.)

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांजकडे टपालमधून पाठविणे.	--	--	२४ तास	
२	मा.क्षेत्रीय अधिकारी	आलेल्या प्रस्तावातील ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा करून लघुस्वाक्षरी करणे	--	--	२४ तास	
३	मा. अतिक्रमण निरीक्षक	१) आलेला प्रस्ताव नोंदवून घेणे व प्रस्तावाची छाणणी करणे प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास संबंधीताना कळविणे.	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.	--	२४ तास	
		२) त्रुटीची पुतर्ता झाल्यानंतर प्रस्तावीत जागा पहाणी करणे प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास त्याप्रमाणे मा. सहाय्यक अभियंता यांचेकडेस निवेदन मान्यतेसाठी सादर करणे	--		३ दिवस (त्रुटीची पुतर्ता करणेचा कालावधी वगळून)	
४	मा.सहाय्यक अभियंता	आलेला प्रस्ताव अवलोकन करणे आवश्यक वाटल्यास सूचना देवून दुरुस्त करणे. ऊत्यावर	--	--	३ दिवस	

		लघु स्वाक्षरी करून मा.क्षेत्रीय अधिकारी यांजकडेस मान्यतेसाठी पाठविणे.				
५	मा. अतिक्रमण निरीक्षक	प्रस्ताव मान्यतेनंतर भरावयाच्या रकमेचे चलन तयार करून संबंधीताना देणे.	--	--	४८ तास	
६	जागा मालक/ ला. आर्किटेक्ट	दिलेल्या चलनाप्रमाणे रकमेचा भरणा मनपा कोषागारात करून त्याची सत्यप्रत/छायाकीर्त प्रत विभागाकडे दाखल करणे.	--	--	७ दिवस	
७	मा. अतिक्रमण निरीक्षक	दाखल झालेल्या चलनानुसार विषयांकित ठिकाणच्या बांधकामास ना हरकत पत्र तयार करून त्यावर लघु स्वाक्षरी करून ते मा. सहाय्यक अभियंता यांचेमार्फत क्षेत्रीय अधिकारी यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	--	--	४८ तास	
८	मा.क्षेत्रीय अधिकारी	स्वाक्षरीस सादर केलेल्या ना हरकत प्रस्तावाचे अवलोकन करून सदर ना हरकत पत्रावर स्वाक्षरी करणे.	--	--	४८ तास	

कामाचे नाव :-रस्ते साफसफाई मनपा पदपथांची साफसफाई करणे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	झाडूवाला	नेमून दिलेल्या रस्त्याची हद्द साफसफाई करणे.	--	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरणे १८ कलमे २९० ते ३०८ अश्रवये	२४ तास	
२	मोकादम	वरील कामावर देखरेख ठेवणे.	--	--	२४ तास	
३	आरोग्य निरीक्षक	वरील कामावर देखरेख ठेवणे.	त्रबध्या कागदावर अर्ज.	--	२४ तास	
४	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	वरील कामावर देखरेख ठेवणे.			२४ तास	
५	वैद्यकिय अधिकारी	वरील कामावर नियंत्रण ठेवणे.	--	--	२४ तास	

कामाचे नाव :-सेप्टीक टँक उपसा करणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	मोकादम	वरील कामावर देखरेख ठेवणे.	१) साध्या कागदावर अर्ज. २) मिळकतकर भरल्याची पावती. ३) खेपे प्रमाणे व्हेईकल डेपोस पैसे भरणे.	--	४८ तास	
२	आरोग्य निरीक्षक	वरील कामावर देखरेख ठेवणे.	--	--	३ दिवस	
३	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	वरील कामावर देखरेख ठेवणे व त्याबाबतचा वैद्यकीय अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.	--	--	४८ तास	
४	वैद्यकीय अधिकारी	अहवालाचे अवलोकन करून काम झाल्याची खात्री करणे.	--	--		

कामाचे नाव :-गांडूळखत प्रकल्प ना हरकत दाखला.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आरोग्य निरीक्षक	ना हरकत दाखला देणे. १)साईट व्हिडीओ असणे २) दिलेल्या ना हरकत पत्रानुसार गांडूळखत प्रकल्प कार्यान्वित राहणेसाठी संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे.	१) को-या कागदावर अर्ज. २) कमन्समेंट सर्टीफीकेट. 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.	१) पर्यावरण संरक्षण. २) नागरी घनकचरा व्यवस्थापन हाताळणी नियम २००० ३) महाराष्ट्र अविघटनशील कचरा (नियंत्रण) अध्यादेश २००६.	७ दिवस	ज्यांच्याकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे. त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल
२	विभागीय आरोग्य निरीक्षक/कनिष्ठ अभियंता (भवन)	एकत्रित जागा पाहणी करणे व जागा पाहणी नंतर बांधकाम योग्य असल्याचा अभिप्राय देणे.			७ दिवस	
३	क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी	जागा पाहणी करणे. कनिष्ठ अभियंता यांचे अभिप्राय अवलोकन करून क्षेत्रीय अधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी शिफारस करणे.	--	--	७ दिवस	
४	क्षेत्रीय अधिकारी	गांडूळखत प्रकल्पाची आवश्यकतेनुसार पाहणी करून प्रकल्प कार्यान्वित राहणे हमीपत्र (र.रू.१००/- स्टॅम्पपेपरवर) घेऊन ना हरकत पत्रास मान्यता देणे.				

कामाचे नाव :-मृत जनावरे हलविणे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	बिगारी	मृत जनावरे हलविणे.	बेवारस असल्यास/अर्ज साध्या कागदावर खाजगी असल्यास साध्या कागदावर अर्ज नियमाप्रमाणे शुल्क भरणे आवश्यक ती पावती	--	२४ तास	
२	मोकादम	वरील कामावर देखरेख ठेवणे.	--	--		
३	आरोग्य निरीक्षक	वरील कामावर देखरेख ठेवणे.	--	--		
४	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	वरील कामावर देखरेख ठेवून पूर्तता अहवाल क्षेत्रीय वैद्यकिय अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.				
५	क्षेत्रीय वैद्यकिय अधिकारी	वरील देखरेख ठेवून मृत जनावरांच्या कार्यवाही बाबतची आकडेवारी मा.आरोग्यप्रमुख यांचेकडे दरमहा कळविणे.	--	--		

कामाचे नाव :-कचरा पेटीतील कचरा हलविणे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	बिगारी	कचरा पेटीतील दैनंदिन कचरा हलविणे.	दैनंदिन काम.	--	२४ तास	
२	मोकादम	वरील कामावर देखरेख ठेवणे.	--	--		
३	आरोग्य निरीक्षक	वरील कामावर देखरेख ठेवणे.	--	--		
४	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	वरील कामावर देखरेख ठेवणे.				
५	क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी	वरील कामावर देखरेख ठेवणे.	--	--		

कामाचे नाव :-सर्वजनिक संडास व मुतारी साफसफाई करणे.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	मेहतर	नेमून दिलेल्या संडास व मुतारी यांची दैनंदिन साफसफाई ठेवणे.	दैनंदिन काम.	--	२४ तास	
२	मोकादम	वरील कामावर देखरेख ठेवणे.	--	--		
३	आरोग्य निरीक्षक	वरील कामावर देखरेख ठेवणे.	--	--		
४	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	वरील कामावर देखरेख ठेवणे.				
५	क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी	वरील कामावर देखरेख ठेवणे.	--	--		

कामाचे नाव :उघडी गटारे साफसफाई.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	बिगारी	नेमून दिलेली उघडी गटारे साफसफाई करणे.	दैनंदिन काम.	--	२४ तास	
२	मोकादम	वरील कामावर देखरेख ठेवणे.	--	--		
३	आरोग्य निरीक्षक	वरील कामावर देखरेख ठेवणे.	--	--		
४	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	वरील कामावर देखरेख ठेवणे.				
५	क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी	वरील कामावर देखरेख ठेवणे.	--	--		

कामाचे नाव :-गळतीची तक्रार .

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक जावक, बारनिशी लेखनिक	आवकजावक बारनिशीत अर्ज नोंदवून मा.क्षेत्रीय अधिकारी यांचे टपालातून पाठविणे.			२४ तास	
२	क्षेत्रीय अधिकारी	आलेला अर्ज कार्यालयाकडील आरोग्य विभागाकडे पाठविणे.			२४ तास	
३	आरोग्य निरीक्षक	१) जागा पाहणी करून मा. सहाय्यक अभियंता यांचा अभिप्राय घेऊन नोटिस बजाविणे. २)नोटिस बजावून मुदतीत काम न केल्यास संबंधितावर खटला दाखल करणे.	१) साध्या कागदावर अर्ज. २) मिळकतकर ना हरकत प्रमाणपत्र ३) भोगवटा पत्र. ४) सोसायटीची नियमावली.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमे १८४(१)अ२, ३९२ अन्वये	७ दिवस	ज्यांच्याकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे. त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल
४	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	वरील तक्रारीसंदर्भात नोटीस देणे, खटला दाखल करणे याबाबींवर नियंत्रण ठेवून कार्यवाही करणे.			७ दिवस	
५	मा. सहाय्यक अभियंता	वरील तक्रारीसंदर्भात नोटीस देणे, खटला दाखल करणे याबाबींवर नियंत्रण ठेवून कार्यवाही करणे.			८ दिवस	
६	क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी	वरील तक्रारीसंदर्भात नोटीस देणे, खटला दाखल करणे याबाबींवर नियंत्रण ठेवून कार्यवाही करणे.	--	--	८ दिवस	

कामाचे नाव :-मिळकत हस्तांतरण

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	नागरिक सुविधा केंद्रातील सेवक	नागरी सुविधा केंद्राकडे हस्तांतरण फी व विहिज नमुन्यातील अर्ज भरून अर्ज जमा करणे.	<p>टॅक्स एन.ओ.सी.</p> <p>१) चालू वर्षाच्या टॅक्स बिलाची झेरॉक्स २) टॅक्स भरल्याची रोख पावती ३) चेकने भरणे केल्यास पासबुकची झेरॉक्स किंवा बँकेचे चेक क्लिअरन्स सर्टिफिकेट</p> <p>अ) मिळकतकर हस्तांतर बखळ/मोकळी जागा</p> <p>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.</p> <p>ब) सदनिका/रो हाऊस गोडाऊन/दुकान/ऑफीस इ.</p> <p>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</p> <p>क) वारस हक्काची</p> <p>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 प्रापटी कार्ड उतारा, नोंदणीकृत इच्छापत्र इ., ६) मिळकत कर भरल्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.</p> <p>ड) मिळकतीवरील नांव कमी करणेबाबत.</p> <p>१)विहित नमुन्यातील छापील अर्ज, २)मयताचा दाखला, ३)चालू सहामाहीचा ७/१२ किंवा प्रापटी कार्ड उतारा, ४) नोंदणीकृत प्रतिज्ञापत्र (सोसायटी नसल्यास), ५) सोसायटीचे ना-हरकत पत्र, ६) मिळकतकर भरल्याचे ना- हरकत प्रमाणपत्र.</p>	--	२४ तास	
२	सि.ग्रे.लेखनिक	दाखल झालेला अर्ज ज्या ज्या पेठ	--	--	२४ तास	

		लेखनिकाशी संबंधि आहे. त्याच्या कडे रजिस्टर स्वाक्षरी घेऊन सुपुर्त करणे.				
३	पेठ लेखनिक	पेठ लेखनिक यांनी आलेल्या अर्जाची पडताळणी करून आवश्यक कागदपत्रे जोडली नसल्यास नागरिकास लेखी कळवून पुर्तता करणे.	आवश्यक फी :- मिळकत कर नांव हस्तारतर अर्जासाठी वार्षिक करपात्र रक्कमतील पहिल्या ५०० ना रू.५००/-, पुढील प्रत्येक १०० रू.१५/- रू प्रमाणे फी रू.५०/- सी.एफ.सी.फी	मुबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९चे कलमातील ८ नियम २ नुसार अन्वये	४ दिवस	
४	सि.ग्रे.लेखनिक (संपर्क अधिकारी)	संबंधित टेबलाकडून आलेला अर्ज अवलोकन करून काही आक्षेप नोंदवणे व आक्षेपाची पुर्ततेसाठी संबंधित पेठ लेखलिकाकडे पाठविणे अथवा स्वाक्षरी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	--	--	४ दिवस	
५	विभाग प्रमुख/ क्षेत्रीय अधिकारी	संपर्क अधिकारी/ सि.ग्रे.लेखनिक यांचे कडून आलेला अर्जाची तपासणी करून आक्षेप असल्यास पेठ लेखनिक यांचेकडे पाठविणे अन्यथा स्वाक्षरी करणे.	--	--	४ दिवस	
६	पेठ लेखनिक	संबंधित अधिकारी यांचेकडून मान्यता झालेला अर्जावर ठराव टाकणे त्याची रजिस्टर मध्ये नोंद करून सी.एफ.सी. विभागाकडून हंस्तातरण झाल्याबद्दलचा दाखला तयार करून घेऊन त्याचे नागरिकास वितरण करणे.				

कामाचे नाव :- टॅक्स एन.ओ.सी.मिळणेबाबत.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	नागरिक सुविधा केंद्रातील सेवक	विहिज नमुन्यातील अर्ज स्विकारून योग्य ती फी भरून घेऊन पावती देणे.	१) चालू वर्षाच्या टॅक्स बिलाची झेरॉक्स २) टॅक्स भरल्याची रोख पावती ३) चेकने भरणा केल्यास पासबुकाची झेरॉक्स किंवा बँकेचे चेक क्लिअरन्स सर्टिफिकेट	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमातील ८ नियम नुसार अन्वये	२४ तास	
२	पेठ लेखनिक	आलेल्या अर्जाची आवक रजिस्टर मध्ये नोंद करून कागदपत्राची खात्री करून एन.ओ.सी. तयार करणे.	--	--	२४ तास	
३	सि.ग्रे.लेखनिक	संबंधित टेबलाकडून आलेला अर्जाती व एन.ओ.सी. ची खात्री करून स्वाक्षरी करणे.	आवश्यक फी :- रू २५/- (मिळकत कर थकबाकी ना हरकत प्रमाणपत्रासाठी)	--	२४ तास	
४	पेठ लेखनिक	संबंधित टेबलावरून आलेल्या दाखल्यावर जा.क्र. टाकुन नागरिकांस वितरण करणे.			२४ तास	

कामाचे नाव :- मृत्यु दाखला देणेबाबत.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	नागरिक सुविधा केंद्रातील सेवक	विहिज नमुन्यातील अर्ज स्विकारून योग्य ती फी भरून घेऊन पावती करून देणे.	स्मशान दाखला	--	२४ तास	
२	पेठ लेखनिक	सदर दाखल झालेले अर्जाची रजिस्टर मध्ये नोंद करून कागदपत्राबाबत खात्री लहु स्वाक्षरी करणे व नागरी सुविधा केंद्राकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	--	मुबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तन्म मृत्यु अधिनियम १९६९ च्या कलम १२/१७ आणि महाराष्ट्र राज्य मृत्यु नोंदणी नियम २००० चे नियम ८/१३ नियम अन्वये देण्यात येते.	२४ तास	
३	नागरिक सुविधा केंद्रातील सेवक	सदर दाखल झालेला अर्ज लेखनिक यांचे कडून तपासणी करून आलेल्या अर्जाची संगणकावर दाखला तयार करणे व उपनिबंधकांची स्वाक्षरी घेणे.	आवश्यक फी :- मृत्यु दाखल्यासाठी पहिली प्रत रू.२०/- व पुढील प्रत्येक प्रतिसाठी रू.१०/-	--	२४ तास	
४	पेठ लेखनिक	संबंधित टेबलाकडून आलेल्या दाखल्याचे वितरण करून अर्जा दफ्तरी दाखल करणे.			२४ तास	

कामाचे नाव :-जन्मदाखला देणेबाबत.

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	नागरिक सुविधा केंद्रातील सेवक	विहिज नमुन्यातील अर्ज स्विकारून योग्य ती फी भरून घेऊन पावती करून देणे.	हॉस्पिटल डिस्चार्ज कार्ड व काऊंटर फाईल झेरॉक्स (जन्म अहवाल)	--	२४ तास	
२	पेठ लेखनिक	सदर दाखल झालेले अर्जाची रजिस्टर मध्ये नोंद करून कागदपत्राबाबत खात्री लहु स्वाक्षरी करणे व नागरी सुविधा केंद्राकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	--	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तन्म मृत्यु अधिनियम १९६९ च्या कलम १२/१७ आणि महाराष्ट्र राज्य मृत्यु नोंदणी नियम २००० चे नियम ८/१३ नियम अन्वये देण्यात येते.	२४ तास	
३	नागरिक सुविधा केंद्रातील सेवक	सदर दाखल झालेला अर्ज लेखनिक यांचे कडून तपासणी करून आलेल्या अर्जाची संगणाकावर दाखला तयार करणे व उपनिबंधकांची स्वाक्षरी घेणे.	आवश्यक फी :- जन्म दाखल्यासाठी पहिली र्ची रू.२०/- व पुढील प्रत्येक प्रतिसाठी रू.१०/- जन्म झाल्यापासून १ वर्षांचे आत बाळालाच्या नावाची नोंदणी केली नाही तर रू ५ /- दंड आकारला जातो.	--	२४ तास	
४	पेठ लेखनिक	संबंधित टेबलाकडून आलेल्या दाखल्याचे वितरण करून अर्जा दफ्तरी दाखल करणे.			२४ तास	

कामाचे नाव :- माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत अर्ज करून माहिती मिळविणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत आलेला अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून मा. क्षेत्रीय अधिकारी यांचेकडे टपालमधून पाठविणे.	माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत अर्ज व त्यावर दहा रुपयांचे कोर्ट फी स्टॅम्प	केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५	२४ तास	
२	जन माहिती अधिकारी तथा क्षेत्रीय अधिकारी	आलेला अर्ज ज्या अधिकारी / कर्मचारी किंवा इतर खात्याशी संबंधित असल्यास त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा नमूद करून लघु स्वाक्षरी करणे.	--	--	२४ तास	
३	सहा. जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख	आलेला अर्ज ज्या अधिकारी / कर्मचारी यांचेशी संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा पाहून त्या अधिकारी / कर्मचारी किंवा इतर खात्याशी संबंधित असल्यास त्यांचे नावे पत्र व सदर अर्ज पाठविणे साठी जावक बारनिशी लेखनिकाकडे अर्ज देणे	--	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.	२४ तास	
४	आवक बारनिशी लेखनिक	जन माहिती अधिकारी तथा क्षेत्रीय अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे अर्ज पाठविणे	--	--	२४ तास	
५	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	सदर अर्जानुसार आपल्याकडे उपलब्ध असलेली माहिती उपलब्ध करून व त्याअनुषंगाने शुल्क भरणेबाबत, व्यक्तीशः माहिती घेवून जाणेबाबत पत्र तयार करून जन माहिती अधिकारी तथा क्षेत्रीय अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.	--	राज्य माहिती आयोग, महाराष्ट्र राज्य पुणे खंडपीठ यांचेकडील क्र. संक्रीर्ण/२००९/प्रक्र/०९ आस्था दि. ५/८/२००९ चे परिपत्रक मा. महापालिका आयुक्त यांचे कार्यालयीन आदेश मआ अतिउआ/जिघ/५१० दि. २६/१०/०९	किमान ७ दिवस व माहितीच्या स्वरूपानुसार जास्तीत जास्त कालावधी गणला जाईल	
६	जन माहिती अधिकारी तथा क्षेत्रीय अधिकारी	सदरची माहिती स्वतःच्या स्वाक्षरीने पुढील कार्यवाहीसाठी सहा. जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख यांचेकडे पाठविणे	--	--	२४ तास	
७	सहा. जनमाहिती अधिकारी तथा विभागप्रमुख	अर्जदाराने नमुद केल्याप्रमाणे माहिती उपलब्ध करून देणेसाठी चलन करून देणे व त्याप्रमाणे अर्जदारास माहिती देणे.	माहिती झेरॉक्स प्रतीमध्ये असेल तर त्याचा खर्च चलनाने मनपा कोषात भरणे	--	जास्तीत जास्त ३० दिवस	

कामाचे नाव :- विवाह नोंदणी

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	सि ग्रेड लेखनिक	विवाह नोंदणी फॉर्म ड ची विक्री करणे वधू किंवा वर यांपैकी एकजण विवाह नोंदणीसाठी आल्यानंतर त्यांना रू १०४ चा फॉर्म दिल्यानंतर त्याची स्वाक्षरी घेणे व त्याचा भरणा मनपा टेझरीत करणे	वधु वर यांचे जन्मतारखेचे प्रमाणपत्रे त्यांचे रहाण्याचा पत्ता तीन साक्षीदारांचे रहाण्याचे पत्ते वधू वर व साक्षीदार यांचे आयकार्ड साइज फोटो व लग्नपत्रिका व लग्नपत्रिका नसेल तर रू १००च्या कोर्ट फी स्टॅम्पवर ऑफिडेव्हिट करणे	महाराष्ट्र विवाह मंडळाचे विनियमन आणि विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८	त्वरित	
२		वधु किंवा वर अथवा साक्षीदार यांपैकी एक जण फॉर्म भरून घे न आल्यानंतर तो व्यवस्थित भरला आहे किंवा नाही याची खात्री करणे कागदपत्रे व्यवस्थित जोडली आहेत किंवा नाही हे पाहणे व सर्व कागदपत्रे सत्यप्रती आणल्या आहेत किंवा नाही ते पाहणे वधुचे वय १८ व वराचे वय २१ असणे आवश्यक आहे. त्याप्रमाणे तपासून पाहणे साक्षीदारांचे वय हे वधू व वरांच्या लग्नाच्या तारखेनुसार वय वर्ष २१ पुढील असणे आवश्यक आहे ते तपासून पाहणे फॉर्म तपासून झाल्यानंतर त्यांना तारिख व वेळ देणे विवाह नोंदणी ही दर बुधवार व शुक्रवार या दोन वारी करण्यात येते.			२४ तास	
३		वधु वर व तीन साक्षीदार कार्यालयात आल्यानंतर वधु व वर यांची माहिती संगणकावर भरणे व त्याच्या प्रती काढणे पहिली प्रत प्रमाणपत्रे दुसरी प्रत गोषवारा भाग १ तिसरी प्रत गोषवारा भाग-२ चौथी प्रत फी भरणे विषयी पावती अशा चार प्रतीत प्रमाणपत्र काढल्यानंतर कार्यालयीन प्रमाणपत्रावर वधु व वराची सही घेणे . गोषवारा भाग -१ वरही वधु व वराची स्वाक्षरी घेणे गोषवारा भाग-२ वर साक्षीदारांची स्वाक्षरी व पुरूष असेल तर डाव्या हाताचा अंगठा घेणे व स्त्री साक्षीदार असेल तर उजव्या हाताचा अंगठा घेणे व त्यानंतर मा. क्षेत्रिय अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेणे व प्रमाणपत्र संबंधित वधु व वर यांना देणे. विवाहनोंदणी फी ची रक्कम दंडाची रक्कम चलनाने शासकीय कोषागारात भरणे.			२४ तास	
४	क्षेत्रिय अधिकारी	वरीलप्रमाणे तपासणी झालेल्या कागदपत्रावर साक्षीदार व वधू वर यांची ओळख तपासून प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करणे.			२४ तास	

कामाचे नाव:- सेवकांचा हक्काच्या रजेचा अर्ज

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	बारनिशी विभाग क्लार्क	संबंधित सेवकाचा येणारा अर्ज आवक करून क्षेत्रिय अधिका-यांच्या मान्यतेसाठी ठेवणे.	अर्ज	एम.एस.आर. नुसार	२४ तास	
२	बारनिशी क्लार्क	मान्यता घेवून आलेला अर्ज बिल क्लार्क ला देणे.		-//-	-//-	
३	ज्यु.ग्रेड लेखनिक बील क्लार्क	अर्ज वर्कशिटला नोंदवून त्याचा जॉयनिंग आल्यावर त्याची नोंद वर्कशिट ला घेवून सेवापुस्तकात नोंद करून सेवापुस्तकात रजा खर्ची टाकणे.		-//-	रजेच्या जॉयनिंग नंतर	
४	कार्यालय अधिक्षक	सेवापुस्तकावर हक्काची रजा खर्ची टाकल्यानंतर संबंधित ऑडिटरला तपासण्यास देणे व त्यानंतर हक्काच्या रजेचे शिक्के सेवापुस्तकात नोंद करून कार्यालय अधिक्षकांकडे स्वाक्षरी करण्यासाठी सेवापुस्तके ठेवणे.		-//-	२४ तास	
५	ज्यु.ग्रेड लेखनिक बील क्लार्क	संबंधित सेवकाचा पगार काढते वेळी रजा खर्ची टाकणे व पगार काढणे			४ ते ५ दिवस	

कामाचे नाव:- सेवकांचा प्रवासी भत्ता रजेचा अर्ज

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	संबंधित सेवकाचा अर्ज भरून देणे व सेवापुस्तकात ४० दिवसापेक्षा जास्त हक्काची रजा शिल्लक असेल तर त्यास क्षेत्रिय अधिका-यांकडे पाठविणेस मान्यता प्राप्त.		एम.एस.आर. नुसार	२४ तास	
२	क्षेत्रिय अधिकारी	क्षेत्रिय अधिका-यांकडून संबंधित रजेचा अर्जाची मान्यता.		-//-	२४ तास	
३	सि.ग्रेड लेखनिक	सेवकाची अर्जाची नोंद सेवापुस्तकात घेवून रजा खर्ची टाकणे व ऑडिटरकडे सेवापुस्तक तपासण्यास देणे.		-//-	१ तास	
४	कार्यालय अधिक्षक	सेवापुस्तकात ऑडिटरने तपासून झाल्यानंतर कार्यालय अधिक्षकांकडे सेवापुस्तक स्वाक्षरी करण्यास मान्यता प्राप्त		-//-	१ तास	
५	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	कॉम्प्युटरवर बिल तयार करणे व ट्रेझरीमध्ये बिल पाठविणे व बिलाचा चेक संबंधित सेवकांच्या हातात देणे.		-//-	४ दिवस	

कामाचे नाव:- ठेकेदाराचे बिल अदा करणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	बिल क्लार्क	कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार केलेल्या एम.बी.नुसार बिल तयार करून सक्षम प्राधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे.	टेंडर केस, पु.ग.प. सदर कामाची रेकॉर्ड केलेली एम.बी., करारनामा इत्यादी.		२४ तास	
२	बजेट क्लार्क	अदा बिलावर सर्व अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या पाहून लॉकिंग फॉर्म नुसार केलेले लॉकिंग पाहून बोट खत मध्ये संबंधित अर्थ शिर्षकावर रक्कम खर्ची टाकून नोंद करणे.	अदा बिल, टेंडर केस		२४ तास	
३	ऑडिटर	अदा बिल ससा ४० फॉर्म योग्य त्या अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या पाहणे, पु.ग.प. मान्यता, टेंडर मान्यता, वर्क ऑर्डर, कामाची मुदत, कामाचा कालावधी, बिल मधील वजावटी पाहणे, मोजमाप पुस्तक बिल फॉर्म मधील परिणाम व दर तपासणे मोजमाप पुस्तक व बिल फॉर्म ठेकेदाराची स्वाक्षरी पाहणे, करारनामा, विमा बचत वाढ मुदतवाढ मान्यता या प्रमाणे सर्व प्रकारची तपासणी करणे	अदा बिल, ससा ४० व पूर्वी टेंडर केस		४८ तास	
४	कनिष्ठ अभियंता	तयार केलेल्या मोजमाप पुस्तकातील मोजमापे जागेवर समक्ष तपासणीसाठी मा.सहा.अभियंता यांना जागा दाखवून मोजमापे तपासून घेणे.			३ दिवस	
५	सहा.अभियंता	कनिष्ठ अभियंता यांनी केलेल्या मोजमाप पुस्तकात नोंदलेली मोजमापे जागेवर तपासणे.			४८ तास	
६	क्षेत्रिय अधिकारी	आवश्यकतेनुसार जागेवर जाऊन पाहणी करून बिलावर स्वाक्षरी करणे.			३ दिवस	
७	उपायुक्त	सादर झालेल्या बिलावर आवश्यकतेनुसार जागा पाहणी करून स्वाक्षरी करणे.			३ दिवस	

कामाचे नाव:- बचतवाढ, मुदत वाढ

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	बारनिशी क्लार्क	बचत वाढ, मुदत वाढ, निवेदन पूर्ण टेंडर केस सह बारनिशीत नोंद करुन घेणे	पूर्ण टेंडर केस, पु.ग.प. बचतवाढ तक्ता, बचत वाढ कारणमिमांसा, निवेदन		२४ तास	
२	ऑडिटर	पुर्वगणन पत्रकानुसार बचत वाढ तक्त्यातील बाबींची तपासणी करणे. जादाबाकींच्या प्रमाणानुसार समक्ष प्राधिका-यांकडे बचतवाढ मान्य करणेसाठी शिफारस करणे. मुदतवाढीसाठी करणेत कारणमिमांसा पाहून शिफारस करणे.			४८ तास	
३	उप आयुक्त	इंटरनल ऑडीटर यांचे शिफारशी नुसार स्क्रुटीनी भरुन बचतवाढ व मुदत वाढीस मान्यता देणे.			३ दिवस	

कामाचे नाव:- बचतवाढ, मुदत वाढ

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	बारनिशी क्लार्क	बचत वाढ, मुदत वाढ, निवेदन पूर्ण टेंडर केस सह बारनिशीत नोंद करून घेणे	पूर्ण टेंडर केस, पु.ग.प. बचतवाढ तक्ता, बचत वाढ कारणमिमांसा, निवेदन		२४ तास	
२	ऑडिटर	पुर्वगणन पत्रकानुसार बचत वाढ तक्त्यातील बाबींची तपासणी करणे. जादाबाकींच्या प्रमाणानुसार समक्ष प्राधिका-यांकडे बचतवाढ मान्य करणेसाठी शिफारस करणे. मुदतवाढीसाठी करणेत कारणमिमांसा पाहून शिफारस करणे.			४८ तास	
३	उप आयुक्त	इंटरनल ऑडिटर यांचे शिफारशी नुसार स्क्रुटीनी भरून बचतवाढ व मुदत वाढीस मान्यता देणे.			३ दिवस	

कामाचे नाव:- वारस प्रकरणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	सदर सेवक वारसा हक्काने नोकरी मिळणेबाबत आरोग्य प्रमुखाकडून आलेला अर्ज बारनिशीत नोंदवून संबंधित क्लार्ककडे देणे.	अर्ज		२४ तास	
२	सिनिरर ग्रेड लेखनिक	सदर सेवकाकडून अशी सर्व कागदपत्रे नोंदी करून फाईल क्षेत्रिय अधिका-यांच्या सहीने उपआयुक्तांमार्फत आरोग्य खात्याकडे पाठविली जाते. आरोग्य खात्याकडून ती फाईल शिफारसीसाठी व मान्यतेसाठी सल्लागार कामगार यांच्याकडे पाठविली जाते. सल्लागार कामगार यांची मान्यता घेवून महा.आयुक्त (ज) यांच्याकडे ठरावासाठी केस पाठविली जाते. ठराव टाकून परत आरोग्य खात्याकडे आज्ञापत्र काढण्यासाठी फाईल पाठविली जाते.	१.सेवकाचा अर्ज, वारस नेमणूकीचा मा. आरोग्य प्रमुखांना लिहिलेला अर्ज, वारसाचा अर्ज २. मनपा कामगार युनियनो पत्र. ३.पगार स्लीप ४. अॅफिडेव्हिट वारस ५. सेवकाचे अॅफिडेव्हिट ६. लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापत्र ७. संमती 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 खातीकरण्याबाबत करावयाचा खात्याचा चौकशीचा फॉर्म १५. आरोग्य व मा.महा.आयुक्त (जिंघ) कडून रोजंदारी सेवेत नसण्याबाबतचा दाखला.	घाणभत्ता/अनुकंपा तत्वावर/८५ करारानुसार	१५ दिवस	

कामाचे नाव:- पेन्शन प्रकरणे

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	प्रथम सदर सेवानिवृत्त सेवकाला सेवानिवृत्तीचे पत्र देणे. सेवापुस्तकात सेवानिवृत्तीची नोंद , अजा ९६ च्या नोंद करणे, सेवापुस्तकातील नोंदी पूर्ण करणे.				
२	सि.ग्रेड लेखनिक	नंतर सर्व्हिस पुस्तक तपासणे व रजा हिशोब शेवटपर्यंत ओढून हक्काची व वैदयकीय रजेच्या हिशोबाची प्रत्येक पानांवर हिशोब करून शेवटी एकदम दोन्हीही रजेचा हिशोब करणे त्या हिशोब तपासणी त्याच्यावर कार्यालय अधिकाऱ्यांच्या सहया घेणे. सर्व कागदपत्रांची पूर्तता करून क्षेत्रिय अधिका-यांच्या सहया घेवून फाईल पुस्तकासह पेन्शन विभागाकडे पाठविली जाते.			७ दिवस	
३	पेन्शन विभाग प्रमुख	पेन्शन विभागाकडून पुस्तकासह फाईल चिफ ऑडिटकडे तपासण्यासाठी जाते.	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	मा. अति.महा.आयुक्त (वि) ठ.क्र.१/९३१ दि.१७/१/०९	७ दिवस	
४	चिफ ऑडिट	चिफ ऑडिटकडे पूर्वतपासणी करून परत पेन्शन विभागाकडे जाते.			७ दिवस	
५	पेन्शन विभाग प्रमुख	पेन्शनकडून पी.पी.ओ. नं. टाकून नंतर त्यांना पेन्शन चालू होते.			७ दिवस	

कामाचे नाव- ऐच्छिक सेवानिवृत्ती

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इत्यादी	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	ऐच्छिक सेवानिवृत्तीबाबत आलेला हा ३ महिने अगोदर प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून संबंधीत बिलक्लार्ककडे देणे.			२४ तास	
२	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	संबंधित क्लार्क ऐच्छिक सेवानिवृत्ती घेणारा सेवक/अधिकारी याचा हुद्दा पाहून उप आयुक्त क्र.४ किंवा सेवावर्ग अधिकारी यांच्याकडे सहीसाठी ठेवणे.	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 अॅडव्हान्स 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	१.महाराष्ट्र शासन परिपत्रक सेवाविनियम १०८७/५६६/सेवा-४ मंत्रालय मुंबई ४०००३२ दि.२४/०६/१९८७ २.मनपा सेवाविनियम क्र. ६६ (जे) ३.मुंबई प्रांतिक मनपा अधिकार सुपूर्ती/आज्ञापत्र क्र.म.आ.३२३ ३ व ४ मधिल ऐच्छिक सेवासिकृती मान्य करण्याचे अधिकार मा.उप.आयुक्त (ज) यांना सुपूर्त केले आहे	१०दिवस	
३	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	सेवकाचा अर्ज मनपा सेवाविनियम ६६ (जे) नुसार करण्यात आला आहे का? सेवापुस्तकाची छाननी करणे वर्ग ४ मधील सेवक असेल तर नेमणूकीपासून अर्ज दिनांकापर्यंत त्याची २० वर्षे अर्हताकारी सेवा पूर्ण होत असण्याची खात्री करणे क्षेत्रिय अधिका-यांची शिफारस घेणे. नंतर वर्ग १ते३ मधील सेवक अधिकारी मान्यतेसाठी असेल तर सेवकवर्गाकडे पाठविणे वर्ग ४मधील सेवकांचे उप आयुक्तांकडे मान्यतेसाठी पाठवावे. मान्यता आल्यावर सदर				

		सेवकाना लागणारे कागदपत्रांची पूर्तता काढणे. सदर कागदपत्रे जोडल्यावर पेन्शनकडे विभागाकडे फाईल पाठवणे,				
४	पेन्शन विभाग बिल	पेन्शन विभागाने तपासणी करून चिफ ऑडिटची तपासणीसाठी प्रकरण चिफ ऑडिटकडे पाठविणे.				
५	चिफ ऑडिट	चिफ ऑडिटची तपासणी होवून प्रकरण पुढील कार्यवाहीसाठी पेन्शन विभागाकडे पाठविणे.				
६	पेन्शन विभाग	पी.पी.ओ. नंबर देवून पेन्शन चालू करणेत येते.				

कामाचे नाव -

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इत्यादी	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	मेडिकल चे अर्ज बारनिशी मध्ये नोंदवून क्षेत्रिय अधिकारी यांच्याकडे टपाल मधून पाठविणे .	मेडिकल अर्ज व डॉक्टर्स सर्टीफिकेट	MSR नुसार	२४ तास	
२	मा.क्षेत्रिय अधिकारी	मा.क्षेत्रिय अधिकारी ज्या बिललेखनिकशी संबंधित शेरा लिहणुन स्वाक्षरी करून पाठविणे.	-		२४ तास	
३	आवक बारनिशी लेखनिक	मा.क्षेत्रिय अधिकारी यांच्या आज्ञानुसार संबंधित लेखनिकाकडे टपाल पाठविणे.	-		२४ तास	
४	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	संबंधित सेवकांचा अर्ज वर्कशीट मध्ये नोंद घेऊन पुस्तक काढून रजा ओढून सेवापुस्तकात नोंद घेणे	-		२४ तास	
५	ऑडिटर	संबंधित ऑडिटर कडून तपासून घेवून स्वाक्षरी घेणे	-		२४ तास	
६	कार्यालय अधिक्षक	नोंदविलेल्या रजा प्रकरणावर व पुस्तकात नोंद केली तेथे सही घेणे	-		२४ तास	

कामाचे नाव -टेंडर शिफारस

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इत्यादी	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
1	बारनिशी लेखनिक	टेंडरची केसेसची नोंद आवक बारनिशी मध्ये घेऊन ऑडिटर कडे देणे.	जाहीरात ,टेंडर अटी शर्ती नुसार आवश्यक कागदपत्रे, बयाना रकमेची पावती रजिस्ट्रेशन ,पु.ग.प . बजेट तरतूद	1.मा. मुख्यलेखापाल यांचे परिपत्रक 2.मा.महा.आयुक्त अधिकार सुपूर्ती/आज्ञापत्र जा.क्र.5018/	२४ तास	
2	ऑडिटर	टेंडर केस मधील सर्व टेंडरची तपासणी करणे व सक्षम प्राधिकार्याकडे देणे.			४८ तास	
3	मा. उप आयुक्त/मा. क्षेत्रिय अधिकारी	अंनर्गत अर्यान्वीक्षक यांचे शिफारसी नुसार			3दिवस	
4	टेंडर लेखलिक	सक्षम प्राधिकारी यांचे मान्यता पाहून ठेकेदारास वर्क ऑर्डर देणे.			२४ तास	

कामाचे नाव :- (परवाना आकाशचिन्ह)

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	परवाना निरीक्षक	साठा परवाना देणेबाबत व नुतनीकरण	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/मेमोरेंडम 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 (रू.१००/- चे स्टॅम्पपेपरवर नोटरीज्ड) १३) व्यवसाय ग्रामपंचायत हददीतील असल्यास ग्रामपंचायतीची ना हरकत प्रमाणपत्र १४) आरोग्य खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कलम ३७६ परिशिष्ट १८, भाग १ ते ४ अन्वये साठा परवाना	१५ दिवस	
२	मा.क्षेत्रिय अधिकारी		--	--	२ ते ३ दिवस	
३	मा.उपायुक्त वि.का.		--	--	२ ते ३ दिवस	

कामाचे नाव :- साठा परवाना देणेबाबत व नुतनीकरण (परवाना आकाशचिन्ह)

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून मा.क्षेत्रीय अधिकारी यांजकडे टपाल मधून पाठविणे.	--	--	२४ तास	
२	मा.क्षेत्रीय अधिकारी	आलेल्या प्रस्तावातील ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांच्याकडे पाठविण्या विषयी शेरा करून लघुस्वाक्षरी करणे.	--	--	२४ तास	
३	परवाना निरीक्षक	साठा परवाना देणे बाबत व नुतनीकरण	<p>एस.पी.१ ते ३ व त्यांच्या सोबत करावयाची कागदपत्रे</p> <p>१) मा.उप आयुक्त (वि) यांचे नावे छापील अर्ज</p> <p>२) व्यवसायाचे जागेचे नकाशे (३ ब्ल्यु प्रिंट मोजमाप साईट प्लॅनसह)</p> <p>३) चालू वर्षातील मिळकत कर भरल्याची पावती/कर आकारणी व कर संकलन विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र.</p> <p>४) व्यवसायाची जागा गलिच्छ वस्ती निमुलन अंतर्गत येत असेल तर गवनि खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>५) आर्टिकल/मेमोरेण्डम ऑफ असोसिएशन</p> <p>६) बांधकाम खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>७) अग्निशामक दलाचे ना हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>८) आजूबाजूच्या रहिवाशांचे ना हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>९) भागीदारी पत्र</p> <p>१०) भाडेपावती/भाडेकरार (व्यवसायाची जागा भाड्याने घेतली असल्यास)</p> <p>११) शॉप अॅक्टचे लायसेन्स</p>	<p>१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कलम परिशिष्ट १८, भाग १ ते ४ अन्वये साठा परवाना</p> <p>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)</p> <p>३) मा. मुख्य सभा ठराव क्र.३२५ दि. २३/१०/२००० अन्वये</p>	८ ते १० दिवस	

			<p>१२) अर्जदाराचे हमीपत्र (रू.१००/- चे स्टॅम्पपेपरवर नोटराईज्ड)</p> <p>१३) व्यवसाय ग्रामपंचायत हद्दीतील असल्यास ग्रामपंचायतीची ना हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>१४) आरोग्य खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>एस.पी.४ (वरील एस.पी.१ ते ३ चे नूतनीकरण) साठी आवश्यक कागदपत्रे वरील परवाना नूतनीकरण करणेबाबतचा अर्ज</p> <p>नूतनीकरणाची वार्षिक फी व सर्व थकबाकी मनपा कोष कार्यालयात जमा करून परवाना नूतनीकरणसाठी अर्ज सादर केला जातो.</p>	<p>आकाशचिन्ह परवाना व परमिट दर दि. १/४/२००० पासून सुधारीत करणेस मान्यता. (पुस्तिकेनुसार)</p>		
४	मा.क्षेत्रिय अधिकारी		--	--	२ ते ३ दिवस	
५	विशेष कार्याधिकारी		--	--	२ ते ३ दिवस	
६	मा.उपायुक्त वि.का.		--	--	२ ते ३ दिवस	

कामाचे नाव :- मशिनरी परमिट देणेबाबत व नुतनीकरण (परवाना आकाशचिन्ह)

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून मा.क्षेत्रीय अधिकारी यांजकडे टपाल मधून पाठविणे.	--	--	२४ तास	
२	मा.क्षेत्रीय अधिकारी	आलेल्या प्रस्तावातील ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांच्याकडे पाठविण्या विषयी शेरा करून लघुस्वाक्षरी करणे.	--	--	२४ तास	
३	परवाना निरीक्षक	मशीनरी परमिट देणे बाबत व नुतनीकरण	<p>एस.पी.५ व त्या सोबत सादर करावयाची कागदपत्रे</p> <p>१) मा.उप आयुक्त (वि) यांचे नावे छापील अर्ज</p> <p>२) व्यवसायाचे जागेचे नकाशे (३ ब्ल्यु प्रिंट मोजमाप साईट प्लॅनसह)</p> <p>३) चालू वर्षातील मिळकत कर भरल्याची पावती/कर आकारणी व कर संकलन विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र.</p> <p>४) मीटरसह स्वतंत्र नळ कनेक्शन कमर्शियल /पाणी पट्टी भरल्याची पावती.</p> <p>५) व्यवसायाची जागा गलिच्छ वस्ती निर्मुलन अंतर्गत येत असेल तर गवनि खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र बिगर निवासी सेवा शुल्क भरल्याची पावती.</p> <p>६) आर्टिकल/मेमोरेंडम ऑफ असोसिएशन</p> <p>७) बांधकाम खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>८) अग्निशामक दलाचे ना हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>९) आजूबाजूच्या रहिवाशांचे ना हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>१०) जलोत्सारण खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>११) भागीदारी पत्र</p>	१)मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कलम परिशिष्ट १८, भाग १ ते ४ अन्वये साठा परवाना	१५ दिवस	

			<p>१२) भाडेपावती/भाडेकरार (व्यवसायाची जागा भाड्याने घेतली असल्यास)</p> <p>१३) शॉप ॲक्टचे लायसेन्स</p> <p>१४) अर्जदाराचे हमीपत्र (रु.१००/- चे स्टॅम्पपेपरवर नोटरीज्ड)</p> <p>१५) व्यवसाय ग्रामपंचायत हद्दीतील असल्यास ग्रामपंचायतीची ना हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>१६) आरोग्य खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>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.</p>			
४	मा.क्षेत्रिय अधिकारी /प्रमुख परवाना निरीक्षक		--	--	२ ते ३ दिवस	
५	विशेष कार्याधिकारी		--	--	२ ते ३ दिवस	

कामाचे नाव :- आकाशचिन्ह परवाना उभारणेबाबत परवाना मागणी व नुतनीकरण (परवाना आकाशचिन्ह)

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून मा.क्षेत्रीय अधिकारी यांजकडे टपाल मधून पाठविणे.	--	--	२४ तास	
२	मा.क्षेत्रीय अधिकारी	आलेल्या प्रस्तावातील ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांच्याकडे पाठविण्या विषयी शेरा करून लघुस्वाक्षरी करणे.	--	--	२४ तास	
३	परवाना निरीक्षक	आकाशचिन्ह परवाना उभारणेबाबत परवाना मागणी व नुतनीकरण	<p>एस.पी.७ विहित नमुन्यातील अर्ज व त्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे</p> <p>१) मा.उप आयुक्त (वि) यांचे नावे छापील अर्ज</p> <p>२) व्यवसायाचे जागेचे नकाशे (३ ब्ल्यु प्रिंट मोजमाप साईट प्लॅनसह)</p> <p>३) चालू वर्षातील मिळकत कर भरल्याची पावती/कर आकारणी व कर संकलन विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र.</p> <p>४) व्यवसायाची जागा गलिच्छ वस्ती निर्मुलन अंतर्गत येत असेल तर गवनि खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र .</p> <p>५) भाडेपावती/भाडेकरार (व्यवसायाची जागा भाड्याने घेतली असल्यास)</p> <p>६) जागा मालकाचे संमतीपत्र (रू.१००/- चे स्टॅम्पपेपरवर नोटराईज्ड)</p> <p>७) अर्जदाराचे हमीपत्र (रू.१००/- चे स्टॅम्पपेपरवर नोटराईज्ड)</p> <p>८) मा.पोलीस उप आयुक्त वाहतूक विभाग यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>९) उद्यान अधिक्षक यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>१०) स्ट्रक्चरल स्टॅबिलीटी रिपोर्ट नकाशासह</p> <p>११) वास्तु विशारद (म.न.पा.ने नेमलेले) यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र</p>	<p>१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कलम २४४ तथा नियमाप्रमाणे व महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण जून, १९,२००३ नमूना ब (नियम क्र.४(२)) अन्वये मशिनरी परमिट</p>	८ ते १० दिवस	

			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 नूतनीकरणसाठी अर्ज सादर केला जातो.			
४	मा.क्षेत्रिय अधिकारी /प्रमुख परवाना निरीक्षक		--	--	२ ते ३ दिवस	
५	विशेष कार्याधिकारी		--	--	२ ते ३ दिवस	

कामाचे नाव :- माहिती अधिकारातील अर्ज (परवाना आकाशचिन्ह)

टप्पा क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	प्रस्ताव आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून मा.क्षेत्रीय अधिकारी यांजकडे टपाल मधून पाठविणे.	--	--	२४ तास	
२	मा.क्षेत्रीय अधिकारी	आलेल्या प्रस्तावातील ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांच्याकडे पाठविण्या विषयी शेरा करून लघुस्वाक्षरी करणे.	--	--	२४ तास	
३	परवाना निरीक्षक			माहिती अधिनियम २००५	३० दिवस	
४	मा.क्षेत्रीय अधिकारी /प्रमुख परवाना निरीक्षक		--	--	२ ते ३ दिवस	
५	विशेष कार्याधिकारी		--	--	२ ते ३ दिवस	