

अ.क्र	लोकसेवांची सूची	विभागाचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	आकरण्यात येणारे शुल्क / फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीयअपिलीय अधिकारी
-------	-----------------	--------------	------------------	----------------------------	-----------------	---------------------	----------------------	-----------------------

मालमत्ता कर विभाग

1	नव्याने कर आकारणी	कर आकारणी विभाग	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	प्रचलित कायदानुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक/प्रभागसमिती कार्यालय अधिक्षक	सहा . मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी / सहा आयुक्त	मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी
2	पुनः कर आकारणी	कर आकारणी विभाग	विहित नमुन्यातील अर्ज	प्रचलित कायदानुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक/प्रभागसमिती कार्यालय अधिक्षक	सहा . मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी / सहा आयुक्त	मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी
3	कराची मागणी पत्र तयार करणे	कर आकारणी विभाग	विहित नमुन्यातील अर्ज	Free	३ दिवस	कर अधिक्षक/प्रभागसमिती कार्यालय अधिक्षक	सहा . मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी / सहा आयुक्त	मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी
4	कर माफी मिळणे	कर आकारणी विभाग	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	Free	७ दिवस	कर अधिक्षक/प्रभागसमिती कार्यालय अधिक्षक	सहा . मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी / सहा आयुक्त	मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी
5	थकवाकी नसल्याचा दाखला देणे	कर आकारणी विभाग	विहित नमुन्यातील अर्ज	Free	३ दिवस	कर अधिक्षक/प्रभागसमिती कार्यालय अधिक्षक	सहा . मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी / सहा आयुक्त	मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी
6	मालमत्ता कर उतारा देणे	कर आकारणी विभाग	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकवाकी नसल्याचा दाखला	Rs 25/- per copy	३ दिवस	कर अधिक्षक/प्रभागसमिती कार्यालय अधिक्षक	सहा . मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी / सहा आयुक्त	मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी
7	रहिवासी नसलेल्या मालमत्ताना करत सूट मिळणे	कर आकारणी विभाग	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकवाकी नसल्याचा दाखला	Free	१५ दिवस	कर अधिक्षक	सहा . मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी / सहा आयुक्त	मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी
8	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे / इतर मागिने अ) दस्तऐवजाच्या आधारे हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे . क) मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे /इतर मागिने	कर आकारणी विभाग	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकवाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	1.वारसा हक्काद्वारे मिळकती हस्तांतरण : under 100 mtr = 1100 Rs and above 100 mtr = 1650 Rs for all usage , 2.वारसा हक्का व्यतिरीक्त मिळकती हस्तांतरण : 1% खरेदी	१५ दिवस	कर अधिक्षक	सहा . मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी / सहा आयुक्त	मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी
9	स्वयंमुल्यांकन	कर आकारणी विभाग	विहित नमुन्यातील अर्ज	NA	१५ दिवस	कर अधिक्षक	सहा . मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी / सहा आयुक्त	मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी
10	आक्षेप नोंदविणे	कर आकारणी विभाग	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकवाकी नसल्याचा दाखला	NA	१५ दिवस	कर अधिक्षक	सहा . मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी / सहा आयुक्त	मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी
11	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	कर आकारणी विभाग	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकवाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कादपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बंधीसपत्र इ.)	Free	१५ दिवस	कर अधिक्षक	सहा . मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी / सहा आयुक्त	मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी
12	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	कर आकारणी विभाग	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकवाकी नसल्याचा दाखला	प्रचलित कायदानुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	सहा . मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी / सहा आयुक्त	मुल्यनिर्धारण कर संकलन अधिक्षकरी

आरोग्य विभाग

13	जन्म प्रमाण पत्र देणे	आरोग्य विभाग	विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ रुपये	३ दिवस	संबंधित लिपिक	मुख्य स्वच्छता निरीक्षक	वेदकीय आरोग्य अधिकारी
14	मृत्यु प्रमाण पत्र देणे	आरोग्य विभाग	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५ रुपये	३ दिवस	संबंधित लिपिक	मुख्य स्वच्छता निरीक्षक	वेदकीय आरोग्य अधिकारी
15	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	आरोग्य विभाग	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तव्य पुरावा ३.वयाचा पुरावा ४.विवाह साठी उपस्थित साक्षीदार स्वयं घोषणा पत्र	१००० रुपये	३ दिवस	संबंधित लिपिक	मुख्य स्वच्छता निरीक्षक	वेदकीय आरोग्य अधिकारी

अग्निशमन विभाग

16	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	अग्निशमन विभाग	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकवाकी नसल्याचा दाखला ३.वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४.आग प्रतिबंधक उपाययोजनांना वाचतची रूपरेषा ५.कपिटेशन फी	महाराष्ट्र आगप्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाययोजना (सुधारणा) अधिनियम २०२३ दि.२ जुन २०२३ नुसार नविन इमारतीसाठी * ४५ मीटर पर्यंतची इमारत १) निवासी A.S.R. X ०.२५% X Built up area २) संस्थेची इमारत A.S.R. X ०.५०% X Built up area ३) वाणिज्यिक A.S.R. X ०.७५% X Built up area ४) औद्योगिक A.S.R. X ०.७५% X Built up area * ४५ मीटर पेक्षा उंच इमारत १) निवासी A.S.R. X ०.५०% X Built up area २) संस्थेची इमारत A.S.R. X ०.७५% X Built up area ३) वाणिज्यिक A.S.R. X १% X Built up area ४) औद्योगिक A.S.R. X १% X Built up area	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	उपायुक्त अग्निशमन
17	अग्निशमन अंतिम ना हरकत दाखला देणे	अग्निशमन विभाग	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकवाकी नसल्याचा दाखला ३.वास्तुशिल्पकार /मालक यांचा अर्ज ४.अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५.लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६.विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र		१५ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	उपायुक्त अग्निशमन

पाणीपुरवठा विभाग

18	नविन नळजोडणी	पाणी पुरवठा विभाग	<p>१. विहीत नमुन्यातील अर्ज</p> <p>२. जागा मालकी कागदपत्रे</p> <p>३. थकबाकी नसल्याचा दाखला</p>	<p>घरगुती कनेक्शन अनामत रक्कम १/२" रु.१,००० ३/४" रु. २,००० १" रु.४,०००</p> <p>अटॅचमेंट फी १/२" रु.८० ३/४" रु.१२० १" रु.१५०</p> <p>रस्ता खुदाई रु.२७०/- (२० फुटापर्यंत)</p> <p>वर्षिक विल १/२" रु.१,८०० ३/४" रु.३,४५० १" रु.८,२५०</p> <p>मीटर प्रमाणे रु.७.८० प्रती १००० लिटर</p> <p>औद्योगिक कनेक्शन अनामत रक्कम १/२" रु.३,६०० ३/४" रु.७,५०० १" रु.१६,०५०</p> <p>अटॅचमेंट फी १/२" रु.८० ३/४" रु.१२० १" रु.१५०</p> <p>रस्ता खुदाई रु.२७०. (२० फुटापर्यंत). वर्षिक विल १/२" रु.८,०६० ३/४" रु.१६,०५०/- १" रु. ३६,३००</p>	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता / अधिशक अभियंता
19	मालकी हक्कात बदल करणे	पाणी पुरवठा विभाग	<p>१. विहीत नमुन्यातील अर्ज</p> <p>२. जागा मालकी कागदपत्रे</p> <p>३. थकबाकी नसल्याचा दाखला</p>	अर्ज रु.२३.६०/- अनामत रु.१,०००/-	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता / अधिशक अभियंता
20	नळजोडणी अकरामध्ये बदल करणे	पाणी पुरवठा विभाग	<p>१. विहीत नमुन्यातील अर्ज</p> <p>२. जागा मालकी कागदपत्रे</p> <p>३. थकबाकी नसल्याचा दाखला</p>	<p>घरगुती कनेक्शन अनामत रक्कम १/२" रु.१,०००/- ३/४" रु. २,०००/- १" रु.४,०००/-</p> <p>अटॅचमेंट फी १/२" रु.८०/- ३/४" रु.१२०/- १" रु.१५०/-</p> <p>रस्ता खुदाई रु.२७०/- (२० फुटापर्यंत)</p> <p>वर्षिक विल १/२" रु.१,८००/- ३/४" रु.३,४५०/- १" रु.८,२५०/-</p> <p>मीटर प्रमाणे रु.७.८०/- प्रती १००० लिटर</p> <p>औद्योगिक कनेक्शन अनामत रक्कम १/२" रु.३,६००/- ३/४" रु. ७,५००/-</p>	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता / अधिशक अभियंता

21	जलनिःसारण जोडणी व मलनिःसारण जोडणी	पाणी पुरवठा विभाग	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	अर्ज रु.१०/- डिपॉझिट ५००/- रस्ता खुदाई रनिंग मिटर रु ८९/- नविन रस्ता १०३३/- रनिंग मिटर परवानगी घेऊन तसेच ड्रेनेज कर संयुक्त कराचे ५%	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता / अधिशक अभियंता
22	तात्पुरते / कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे	पाणी पुरवठा विभाग	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	अर्ज रु.२३.६०/- रस्ता खुदाई २७०/-	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता / अधिशक अभियंता
23	पुनः जोडणी करणे	पाणी पुरवठा विभाग	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	अर्ज रु.२३.६०/- अनामत रु.१,०००/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता / अधिशक अभियंता
24	वापरामध्ये बदल करणे	पाणी पुरवठा विभाग	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला		१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता / अधिशक अभियंता
25	पाणी देयक तयार करणे	पाणी पुरवठा विभाग	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	घरफाळा विभागाशी संबंधित	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता / अधिशक अभियंता
26	प्लंबर परवाना	पाणी पुरवठा विभाग	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	अर्ज रु २३.६० /- परवाना फी रु १००० /-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता / अधिशक अभियंता
27	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	पाणी पुरवठा विभाग	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	अर्ज रु २३.६० /- परवाना फी रु १००० /-	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता / अधिशक अभियंता
28	थकबाकी नसल्याचा दाखला	पाणी पुरवठा विभाग	विहीत नमुन्यातील अर्ज		३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता / अधिशक अभियंता
29	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	पाणी पुरवठा विभाग	विहीत नमुन्यातील अर्ज		७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता / अधिशक अभियंता
30	पाण्याचा दबाव तक्रार	पाणी पुरवठा विभाग	विहीत नमुन्यातील अर्ज		३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता / अधिशक अभियंता
31	अनधिकृत नळ जोडणीतक्रार	पाणी पुरवठा विभाग	विहीत नमुन्यातील अर्ज		७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता / अधिशक अभियंता
32	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	पाणी पुरवठा विभाग	विहीत नमुन्यातील अर्ज		३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता / अधिशक अभियंता

नगररचना विभाग

33	झोन दाखला देणे	नगररचना विभाग	१.विहित नमुन्यातील	रु.३००/- प्रती रि.स.नं./गट नं./ सि.स.नं	७ दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना	
			२.७/१२ उतारा / सिटी सर्वे उतारा						
			३.मोजणी नकाशा / सिटी सर्वे नकाशा						
34	भाग नकाशा देणे	नगररचना विभाग	१.विहित नमुन्यातील	रु. ७००/- A४ आकारा करीता	३ दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना	
			२.७/१२ उतारा / सिटी सर्वे उतारा						
			३.मोजणी नकाशा / सिटी सर्वे नकाशा						
35	बांधकाम विकास परवाना देणे	नगररचना विभाग	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	१) विकास शुल्क रहावास वापर A.S.R. X २% (प्रती प्र.चौ.मी.) औद्योगिक वापर A.S.R. X ३% (प्रती प्र.चौ.मी.) वाणिज्य वापर A.S.R. X ४% (प्रती प्र.चौ.मी.) २) उपकर शासकीय नियमानुसार बांधकाम खर्चाच्या १% ३) प्रिमियम शुल्क (लागू असल्यास) A.S.R. X ३५% (प्रती प्र.चौ.मी.) ४) अॅन्सलरी शुल्क (लागू असल्यास) A.S.R. X १०% (प्रती प्र.चौ.मी.)	६० दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना	
			२.वास्तुविशारदाचा दाखला						
			३.मालकी हक्काची कागदपत्रे						
			४.बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रति.						
			५.मोजणी नकाशा						
			६.मंजूर रेखांकनाचीप्रत						
36	जोते प्रमाणपत्र	नगररचना विभाग	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	शुल्क लागू नाही	१५ दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना	
			२.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र						
			१.विहित नमुन्यातील अर्ज						
37			२.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र		३० दिवस				

37	सांगवटा प्रमाणपत्र	नगररचना विभाग	३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक / वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंप्रमाणपत्र	शुल्क लागू नाही		सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना
38	मोबाईल टोवर	नगररचना विभाग	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज. २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना. ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भागवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज	१. विकास शुल्क A.S.R. X ४% (प्रती प्र.चौ.मी.) २. प्रशासकीय शुल्क रु.१०,०००/- ३. सुरक्षा अनामत शासकीय नियमानुसार बांधकाम खर्चाच्या ०.५% ४) वृक्ष कर रु. ६,०००/- ५. बांधकाम उपकर शासकीय नियमानुसार बांधकाम खर्चाच्या १% ६. छाननी शुल्क रु.४/- चौ.मी.) (प्रति	६० दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना

आकाश चिन्ह व परवाना विभाग

39	नवीन परवाना मिळवणे	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	कौन्सिल ठराव क्र 503/ दिनांक 28.03.2011 चे मंजुरीनुसार फी	१५ दिवस	सदाशिव गोनूगडे (वरिष्ठ लिपिक) मो.९६२३२८५८५८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	केतन गुजर (प्र.सहा.आयुक्त) मो.८६६९१७५९३६ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	तैमूर मुलानी (उपायुक्त) मो.७२७६७३७२७८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com
40	परवान्याचे नुतनीकरण	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	कौन्सिल ठराव क्र 503/ दिनांक 28.03.2011 चे मंजुरीनुसार फी	१५ दिवस	सदाशिव गोनूगडे (वरिष्ठ लिपिक) मो.९६२३२८५८५८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	केतन गुजर (प्र.सहा.आयुक्त) मो.८६६९१७५९३६ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	तैमूर मुलानी (उपायुक्त) मो.७२७६७३७२७८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com
41	परवाना हस्तांतरण	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	सदाशिव गोनूगडे (वरिष्ठ लिपिक) मो.९६२३२८५८५८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	केतन गुजर (प्र.सहा.आयुक्त) मो.८६६९१७५९३६ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	तैमूर मुलानी (उपायुक्त) मो.७२७६७३७२७८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com
42	परवाना दुय्यम प्रत	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	सदाशिव गोनूगडे (वरिष्ठ लिपिक) मो.९६२३२८५८५८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	केतन गुजर (प्र.सहा.आयुक्त) मो.८६६९१७५९३६ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	तैमूर मुलानी (उपायुक्त) मो.७२७६७३७२७८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com
43	व्यवसायाचे नाव बदलणे	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	सदाशिव गोनूगडे (वरिष्ठ लिपिक) मो.९६२३२८५८५८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	केतन गुजर (प्र.सहा.आयुक्त) मो.८६६९१७५९३६ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	तैमूर मुलानी (उपायुक्त) मो.७२७६७३७२७८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com
44	व्यवसाय बदलणे	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	सदाशिव गोनूगडे (वरिष्ठ लिपिक) मो.९६२३२८५८५८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	केतन गुजर (प्र.सहा.आयुक्त) मो.८६६९१७५९३६ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	तैमूर मुलानी (उपायुक्त) मो.७२७६७३७२७८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com
45	परवाना धारक/ भागीदाराचे नाव बदलणे	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	सदाशिव गोनूगडे (वरिष्ठ लिपिक) मो.९६२३२८५८५८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	केतन गुजर (प्र.सहा.आयुक्त) मो.८६६९१७५९३६ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	तैमूर मुलानी (उपायुक्त) मो.७२७६७३७२७८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com
46	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी)	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज		१५ दिवस	सदाशिव गोनूगडे (वरिष्ठ लिपिक) मो.९६२३२८५८५८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	केतन गुजर (प्र.सहा.आयुक्त) मो.८६६९१७५९३६ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	तैमूर मुलानी (उपायुक्त) मो.७२७६७३७२७८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com
47	परवाना रद्द करणे	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज		१५ दिवस	सदाशिव गोनूगडे (वरिष्ठ लिपिक) मो.९६२३२८५८५८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	केतन गुजर (प्र.सहा.आयुक्त) मो.८६६९१७५९३६ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	तैमूर मुलानी (उपायुक्त) मो.७२७६७३७२७८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com
			१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज					

48	कालवाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	२.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	सदाशिव गानुगडे (वरिष्ठ लिपिक) मो.९६२३२८५८५८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	केतन गुजर (प्र.सहा.आयुक्त) मो.८६६९१७५९३६ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	तैमूर मुलानी (उपायुक्त) मो.७२७६७३७२७८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com
49	व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	७ दिवस	सदाशिव गानुगडे (वरिष्ठ लिपिक) मो.९६२३२८५८५८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	केतन गुजर (प्र.सहा.आयुक्त) मो.८६६९१७५९३६ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	तैमूर मुलानी (उपायुक्त) मो.७२७६७३७२७८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com
50	मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.रस्ता पुनर्स्थापन करार	७ दिवस	सदाशिव गानुगडे (वरिष्ठ लिपिक) मो.९६२३२८५८५८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	केतन गुजर (प्र.सहा.आयुक्त) मो.८६६९१७५९३६ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	तैमूर मुलानी (उपायुक्त) मो.७२७६७३७२७८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com
51	जाहिरात परवाना / आकाश चिन्ह परवाना नवीन परवाना व नूतनीकरण	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	सदाशिव गानुगडे (वरिष्ठ लिपिक) मो.९६२३२८५८५८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	केतन गुजर (प्र.सहा.आयुक्त) मो.८६६९१७५९३६ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	तैमूर मुलानी (उपायुक्त) मो.७२७६७३७२७८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com
52	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवीन परवाना व नूतनीकरण	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	सदाशिव गानुगडे (वरिष्ठ लिपिक) मो.९६२३२८५८५८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	केतन गुजर (प्र.सहा.आयुक्त) मो.८६६९१७५९३६ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	तैमूर मुलानी (उपायुक्त) मो.७२७६७३७२७८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com
53	व्यवसाय परवाना स्वयं नूतनीकरण (Auot Renew)	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	सदाशिव गानुगडे (वरिष्ठ लिपिक) मो.९६२३२८५८५८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	केतन गुजर (प्र.सहा.आयुक्त) मो.८६६९१७५९३६ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	तैमूर मुलानी (उपायुक्त) मो.७२७६७३७२७८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com
54	राज्य खाद्य परवन्त्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज संस्थाचा नाहरकत दाखला	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	सदाशिव गानुगडे (वरिष्ठ लिपिक) मो.९६२३२८५८५८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	केतन गुजर (प्र.सहा.आयुक्त) मो.८६६९१७५९३६ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	तैमूर मुलानी (उपायुक्त) मो.७२७६७३७२७८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com
55	मंगलकार्यालय / सभागृह वगैरे भाड्याने देणे	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	सदाशिव गानुगडे (वरिष्ठ लिपिक) मो.९६२३२८५८५८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	केतन गुजर (प्र.सहा.आयुक्त) मो.८६६९१७५९३६ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	तैमूर मुलानी (उपायुक्त) मो.७२७६७३७२७८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com
56	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	सदाशिव गानुगडे (वरिष्ठ लिपिक) मो.९६२३२८५८५८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	केतन गुजर (प्र.सहा.आयुक्त) मो.८६६९१७५९३६ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	तैमूर मुलानी (उपायुक्त) मो.७२७६७३७२७८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com
57	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	सदाशिव गानुगडे (वरिष्ठ लिपिक) मो.९६२३२८५८५८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	केतन गुजर (प्र.सहा.आयुक्त) मो.८६६९१७५९३६ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com	तैमूर मुलानी (उपायुक्त) मो.७२७६७३७२७८ इमेल - ichalkaranjinp@gmail.com

Department

५८	महाराष्ट्र शुश्रूषा- गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा- गृह परवाना देणे		<p>१) मा. वद्यकाय आरोग्य आधकारा, इचलकरजा महानगरपालिका यांचे नावे डॉक्टरांच्या लेटरहेडवर अर्ज.</p> <p>२) बायोमेट्रिकल वेस्ट सर्विसेस यांचे मुदतीतील वैधता प्रमाणपत्र (झेरोक्स).</p> <p>३) रुग्णालय नर्सिंग स्टाफ अर्हताप्राप्त अधिपरिचारीका प्रत्येक पाळीसाठी १० खाटांसाठी १ व अर्हताप्राप्त परिचारीका १० खाटांसाठी ४ तसेच नर्सिंग स्टाफचे डिग्री प्रमाणपत्र व MNC रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट मुदतीतील (Valid) झेरोक्स सत्यप्रती.</p> <p>४) डॉक्टर (प्रत्येक पाळीसाठी १ याप्रमाणे २४ तास सेवा देण्यासाठी) डिग्री प्रमाणपत्र व (MMC/MCIM/MHC) रजिस्ट्रेशन 'सर्टिफिकेट मुदतीतील (Valid) झेरोक्स सत्यप्रती.</p> <p>५) प्रॉपर्टी कार्ड अथवा ७/१२ उतारा.</p> <p>६) जागा भाड्याने असल्यास प्रापर्टी कार्ड धारकाचे १००/- स्टॅंप वर किवा तहसीलदार प्रतिज्ञापत्र संमतीपत्र आवश्यक (ओरीजनल).</p> <p>७) साईट प्लॅनसह नकाशा (नर्सिंग होममधील रुमदर्शक) अंतर्गत नकाशा.</p> <p>८) इमारत जंनी असेल तर असेसमेंट उतारा.</p>	रुग्णालयाची एकूण खाटांची संख्या तसेच खाटांच्या प्रमाणात फी जमा करणे आवश्यक (१ ते ५ खाटासाठी र.रु.३५००/- च ५ पैक्षा जास्त खाटांसाठी प्रत्येकी ५ वाढीव खाटांबाबत उपरोक्त दरानुसार वाढीव शुल्क जोडणे	३० दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त /उपायुक्त	महानगरपालिका आयुक्त
----	---	--	---	---	---------	-------------------------	--	---------------------

५९	महाराष्ट्र शुश्रूषा- गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा- गृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे	<p>१) मा. वद्यकाय आरोग्य आधिकारी, इचलकरंजा महानगरपालिका यांचे नावे डॉक्टरांच्या लेटरहेडवर अर्ज.</p> <p>२) बायोमेट्रिकल वेस्ट सर्विसेस यांचे मुदतीतील वैधता प्रमाणपत्र (झेरोक्स).</p> <p>३) रुग्णालय नर्सिंग स्टाफ अर्हताप्राप्त अधिपरिचारीका प्रत्येक पाळीसाठी १० खाटांसाठी १ व अर्हताप्राप्त परिचारीका १० खाटांसाठी ४ तसेच नर्सिंग स्टाफचे डिग्री प्रमाणपत्र व MNC रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट मुदतीतील (Valid) झेरोक्स सत्यप्रती.</p> <p>४) डॉक्टर (प्रत्येक पाळीसाठी १ याप्रमाणे २४ तास सेवा देण्यासाठी) डिग्री प्रमाणपत्र व (MMC/MCIM/MHC) रजिस्ट्रेशन 'सर्टिफिकेट मुदतीतील (Valid) झेरोक्स सत्यप्रती.</p> <p>५) प्रॉपर्टी कार्ड अथवा ७/१२ उतारा.</p> <p>६) जागा भाड्याने असल्यास प्रॉपर्टी कार्ड धारकाचे १००/- स्टॅंप वर किंवा तहसीलदार प्रतिज्ञापत्र संमतीपत्र आवश्यक (ओरीजनल).</p> <p>७) साईट प्लॅनसह नकाशा (नर्सिंग होममधील रुमदर्शक) अंतर्गत नकाशा.</p> <p>८) इमारत जनी असेल तर असेसमेंट उतारा.</p>	रुग्णालयाची एकूण खाटांची संख्या तसेच खाटांच्या प्रमाणात फी जमा करणे आवश्यक (१९ ते ५ खाटांसाठी २.००/- च ५ पेक्षा जास्त खाटांसाठी प्रत्येकी ५ वाढीव खाटांबाबत उपरोक्त दरानुसार वाढीव शुल्क जोडणे	३० दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त /उपायुक्त	महानगरपालिका आयुक्त
६०	महाराष्ट्र शुश्रूषा- गृह नोंदणी	<p>१) मा. वद्यकाय आरोग्य आधिकारी, इचलकरंजा महानगरपालिका यांचे नावे डॉक्टरांच्या लेटरहेडवर अर्ज.</p> <p>२) बायोमेट्रिकल वेस्ट सर्विसेस यांचे मुदतीतील वैधता प्रमाणपत्र (झेरोक्स).</p> <p>३) रुग्णालय नर्सिंग स्टाफ अर्हताप्राप्त अधिपरिचारीका प्रत्येक पाळीसाठी १० खाटांसाठी १ व अर्हताप्राप्त परिचारीका १० खाटांसाठी ४ तसेच नर्सिंग स्टाफचे डिग्री प्रमाणपत्र व MNC रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट मुदतीतील (Valid) झेरोक्स सत्यप्रती.</p> <p>४) डॉक्टर (प्रत्येक पाळीसाठी १ याप्रमाणे २४ तास सेवा देण्यासाठी) डिग्री प्रमाणपत्र व (MMC/MCIM/MHC) रजिस्ट्रेशन 'सर्टिफिकेट मुदतीतील (Valid) झेरोक्स सत्यप्रती.</p> <p>५) प्रॉपर्टी कार्ड अथवा ७/१२ उतारा.</p> <p>६) जागा भाड्याने असल्यास प्रॉपर्टी कार्ड धारकाचे १००/- स्टॅंप वर किंवा तहसीलदार प्रतिज्ञापत्र संमतीपत्र आवश्यक (ओरीजनल).</p> <p>७) साईट प्लॅनसह नकाशा (नर्सिंग होममधील रुमदर्शक) अंतर्गत नकाशा.</p> <p>८) इमारत जनी असेल तर असेसमेंट उतारा.</p>		३० दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त /उपायुक्त	महानगरपालिका आयुक्त
६१	खाद्य नोंद प्रमाणपत्रकरिता नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा आरोग्य विषयक ना हरकत दाखला	<p>१) लेखी स्वरूपात अर्ज</p> <p>२) पॅन कार्ड झेरोक्स</p> <p>३) आधार कार्ड झेरोक्स</p> <p>४) रेथन कार्ड झेरोक्स</p> <p>५) चालू सालचा घरफाळा भरलेली पावती झेरोक्स</p> <p>६) जागा भाडे तत्त्वावर असले तर भाडे करार पत्र झेरो</p>	२५००/-	३ दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त /उपायुक्त	महानगरपालिका आयुक्त
६२	महाराष्ट्र (नागरी शेते) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	<p>धोकादायक झाडे फांदा तोडणी करता विविध नमुन्यातील</p> <p>१) अर्ज प्रपत्र सी</p> <p>२) फांदा/ वृक्ष तोडणीची जीपीएस फोटो</p> <p>३) अर्जदाराचे घरफाळा / प्रॉपर्टी कार्ड</p> <p>४) जागा मालकी कागदपत्रे</p>	मा. आयुक्त तथा प्रशासक इचलकरंजा महानगरपालिका आ.क्र.२३८६ दि.२४/०१/२०२४ च्या मान्यतेनुसार धोकादायक खाजगी व मनपा हद्दीतील वृक्षतोड महाराष्ट्र (नागरी शेते) ८ (१)(२) (३) ११ (१) (२) २१ (२) झाडाचे संरक्षण व जतन अधिनियम व २००९ नियमानुसार वृक्ष प्राधिकरणाने प्रस्तावित केलेली तरतुदीनुसार तोडण्यात येणाऱ्या वृक्षाला रु.५०००/- ना परतावा जमा करणे (प्रतीवृक्ष) अथवा पाच झाडे लावण्याचे दर्शविलेले रु.५०००/- अनामत जमाकरून सात वर्षे झाडे	४५ दिवस	इचलकरंजी महानगरपालिका उदघान पर्यवेक्षक	इचलकरंजी महानगरपालिका मा. आयुक्त	इचलकरंजी महानगरपालिका मा. वृक्ष प्राधिकरण
६३	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे.	<p>१) विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>२) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे</p> <p>३) कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाण पत्र</p>	कौन्सिल कौन्सिल ठराव क्र ५०३ २८/०३/२०११ दि. चे मंजुरी नुसार विहित केलेली फी	३० दिवस	अधिक्षक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
		१) विहित नमुन्यातील अर्ज	कौन्सिल कौन्सिल				

६४	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाने नुतनीकरण करणे.	२) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी अवश्यक कागदपत्रे ३) कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाण पत्र	ठराव क्र ५०३ २८/०३/२०११ दि. चे मंजुरी नुसार विहित केलेली फी	३० दिवस	अधिक्षक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
६५	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी अवश्यक कागदपत्रे ३) कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाण पत्र	कौन्सिल कौन्सिल ठराव क्र ५०३ २८/०३/२०११ दि. चे मंजुरी नुसार विहित केलेली फी	३० दिवस	अधिक्षक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
६६	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी अवश्यक कागदपत्रे ३) कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाण पत्र	कौन्सिल कौन्सिल ठराव क्र ५०३ २८/०३/२०११ दि. चे मंजुरी नुसार विहित केलेली फी	३० दिवस	अधिक्षक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
६७	फेरिवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी अवश्यक कागदपत्रे ३) कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाण पत्र	कौन्सिल कौन्सिल ठराव क्र ८३ २/०८/२०१९ दि. चे मंजुरी नुसार विहित केलेली फी	१५ दिवस	अधिक्षक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त