

इचलकरंजी महानगरपालिका, इचलकरंजी

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क क अधिनियमित २०१५ अंतर्गत विविध लोकसेवा अधिसूचित करणबाबत.

संदर्भ-

- १) सन २०१५ चा महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क क अध्यादेश क्र.५
- २) शासन निर्णय नाराविकास क्र एमसीओ २०१५/प्र.क्र.१८९/ नवि १४/दि. १४/०६/२०१५
- ३) शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०१५ प्र. क्र ३८९/ नवि २० दि. २२/०८/२०१६
- ४) शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०१५ प्र.क्र ३८९/ नवि २० दि. १४/०८/२०१६
- ५) शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०१५ प्र.क्र ३९८/ नवि २० दि. २६/०८/२०१९
- ६) शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०१५ प्र.क्र ३९८/ नवि २० दि. २६/०८/२०१९
- ७) शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०१५ प्र.क्र ३९८/ नवि २० दि. २६/०८/२०१९
- ८) शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०१५ प्र.क्र ३९८/ नवि २० दि. २६/०८/२०१९
- ९) शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०१५ प्र.क्र ३९८/ नवि २० दि. २६/०८/२०१९
- १०) परिपत्रक क्र. न. प. प. स. / का -०८ इ गव्हर्नर्स/DUTD/२०२४/३०१/दि. १५/०१/२०२४

अ.क्र.	विभाग	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फो	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशत अधिकारी	प्रथम आपिलीय अधिकारी	द्वितीय आपिलीय अधिकारी
१	आरोग्य विभाग	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अजे	रु.१५/-	३ दिवस	संबंधीत लिपिक	बैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपायुक्त
२	आरोग्य विभाग	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अजे	रु.२५/-	३ दिवस	संबंधीत लिपिक	बैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपायुक्त
३	आरोग्य विभाग	विवाह नादणी प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अजे २) वास्तव्याचा पुरावा. ३) वयाचा पुरावा.	रु.१००/-	३ दिवस	संबंधीत लिपिक	बैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपायुक्त
४)			४) विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र.					

		५.१० दिवसांतर नोंदणी असल्यास स्वयंधोषणापत्र			उपायकृत	आतिरिक्त
४	आरोग्य विभाग	महाराष्ट्र शुश्रेष्ठा गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रेष्ठा गृह परवाना देणे	रुग्णालयाची यांचे नावे डोंबरांच्या लेटरहेडवर अर्ज. २) बायोमेडिकल वेस्ट सर्वर्हीसेस यांचे मुद्रतीली वेखता प्रमाणपत्र (झोरेंक्स). ३) रुग्णालय नर्सिंग स्टाफ अर्हतप्राप्त अधिपरिचारीका प्रत्येक पाळीसाठी १० खाटासाठी १ व अहंतप्राप्त परिचारीका १० खाटासाठी ४ तसेच नासिंग स्टाफचे डिग्री प्रमाणपत्र व MNC रेजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट मुद्रतीली (Valid) झोरेंक्स सत्यप्रती. ४) डॉक्टर (प्रत्येक पाळीसाठी १ याप्रमाणे रुज्तास सेवा देण्यासाठी) डिग्री प्रमाणपत्र व (MMC/MCIM/MHC) Valid रजिस्ट्रेशन झोरेंक्स प्रती आवश्यक. ५) प्रॉफरी कार्ड अथवा ७/१२ उत्तारा. ६) जागा भाड्याने असल्यास प्रॉफरी कार्ड धारकाचे रु. १००/- स्टेपवर किंवा तहसीलदार प्रतिज्ञापत्र संमतीपत्र आवश्यक (ओरिजिनल). ७) साईंट एलंनसह नकाशा (नर्सिंग होममधील रुमदर्शक) अंतर्गत नकाशा. ८) इमारत जुनी असेल तर असेसमेंट उत्तारा. ९) इमारत नवीन असलेस प्रारंभ प्रमाणपत्र सत्यप्रतीसह व भागवटा प्रमाणपत्राची झोरेंक्स मंजूर एलंन नकाशा १ झोरेंक्स सत्यप्रतीसह. १०) इमारत नवीन असलेस प्रारंभ प्रमाणपत्र सत्यप्रतीसह व भागवटा प्रमाणपत्राची झोरेंक्स मंजूर एलंन नकाशा १ झोरेंक्स सत्यप्रती. ११) घरफाळा व पाणीपड्यांची भारलेली चालू वर्षाची पावती झोरेंक्स व सत्यप्रती. १२) महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाचे बायोमेडिकल वेस्ट मॅनेजमेंट अॅन्ड हॅडलीग रुल्स बाबत १९८ आयोरायोशण प्रमाणपत्र विहित मुद्रतीली आवश्यक.	३० दिवस	बैद्यकोय आरोग्य आधिकारी	उपायकृत आतिरिक्त आयुक्त

१३) महाराष्ट्र फायर प्रिवेन्शन अॅण्ड लाईफ सेफ्टी मेजर्स अॅक्ट २००६ बाबत आनिशमन ऑधिकारी इचलकरंजी महानगरपालिका यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र / फायर ऑडिट ना हरकत प्रमाणपत्र विहित मुदतीतील.				
१४) वैधता असलेले आनिशमक सिलेंडर (फायर एसटीआक्सीशर) संख्या.				
१५) पुनर्जुनीकरण करताना या पूर्वी देणेत आलेले मुळ प्रमाणपत्र.				
१६) विहित नमुन्यातील फॉर्म बी.				
१७) संपूर्ण बांधकाम विघ्यत लेखापराक्षण आणि अनिसुरक्षाविषयक सर्व निकष पूर्ण करणारे तथा आवश्यक अनिसुरक्षा उपकरणासह परिपूर्ण असेल (अद्यावत प्रमाणपत्र), १८) हॉस्पिटल मधील उपकरणे, उपलब्ध जीवरक्षक औषधे यादी.				
१९) महाराष्ट्र प्रदूषण मंडळाच्या व महानगरपालिका यांचे अधिनियमानुसार ५० बैंडसच्चा वरील हॉस्पिटल करिता STP व ETP प्लान्ट आवश्यक प्रमाणपत्रासह जोडणे आवश्यक सोबत प्लान्ट फोटो जोडणे.				
२०) इलेक्ट्रीक ऑडीट ना हरकत प्रमाणपत्र.				
२१) हॉस्पिटल करिता आवश्यक सर्व नोंदवव्हा (रजिस्टर) उदा. हॉस्पिटल उपकरणे, हत्यारे, जीवरक्षक औषधे, औषधे एक्सपायरी रजिस्टर, बाह्यरुग्ण विभाग रजिस्टर, अंतररूप विभाग रजिस्टर (नमुना ड प्रमाण), कॅशबुक रजिस्टर, फ्युमिकेशन रजिस्टर, स्ल्वॅब रजिस्टर, स्टाफ हजेरी रजिस्टर इ.				
२२) शासन नियमाप्रमाणे हॉस्पिटलमधील पुरविणेत योगान्या सेवा/ सुविधा बाबतचे प्रचलित दरपत्रक दरर्शनी भागात लावण्या फोटो.				
२३) शासन निर्देशा प्रमाणे ऑनलाईन अर्ज करणे आवश्यक.				
५ आरोग्य विभाग महाराष्ट्र युश्वरा गृह नोंदणी ऑधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा- गृह	१) वैद्यकीय आरोग्य ऑधिकारी, इचलकरंजी महानगरपालिका यांचे नावे डॉक्टरांच्या लेटरहेडवर अर्ज. २) बायोमॅर्डिकल वेस्ट सर्वांसिस यांचे मुदतीतील वैधता प्रमाणपत्र (झोरांक्स).	रुपालयाची एकूण खाटांची संख्या तसेच खाटांच्या	३० वैद्यकीय दिवस आरोग्य ऑधिकारी	त्र्यायुक्त उपायुक्त आयुक्त आयुक्त

<p>प्रमाणात फो जमा करणे आवश्यक (३ ते ५ खाटोसाठी ५ पेक्षा जारत र.रु.३५००/- व खाटोसाठी प्रत्येकी ५ वाढीव तपरोक्त दरानुसार वाढीव शुल्क)</p>	
--	--

प्रमाणपत्र.

१६) विहित नमुन्यातील फॉर्म बी.

१७) संपूर्ण बांधकाम विद्युत लेखापरीक्षण आणि

अग्निसुरक्षाविषयक सर्व निकष पूर्ण करणारे तथा आवश्यक

अग्निसुरक्षा उपकरणासह परिपूर्ण असेल (अद्यावत प्रमाणपत्र),

१८) हॉस्पिटल मधील उपकरणे, उपलब्ध जीवरक्षक औषधे

चार्टी.

१९) महाराष्ट्र प्रदूषण मंडळाच्या व महानारपालिका यांचे

आधिनियमानुसार ५० बेडसच्या वरील हॉस्पिटल कीरिता STP व

EIP ल्लान्ट आवश्यक प्रमाणपत्रासह जोडणे आवश्यक सोबत

ल्लान्ट फोटो जोडणे.

२०) इलेक्ट्रीक ऑडीट ना हरकत प्रमाणपत्र.

२१) हॉस्पिटल कीरिता आवश्यक सर्व नोंदववाहा (रजिस्टर) उदा.

हॉस्पिटल उपकरणे, हत्यारे, जीवरक्षक औषधे, औषधे

एक्सप्रेसी रजिस्टर, बालरुग्ण विभाग रजिस्टर, अंतररुग्ण

विभाग रजिस्टर (नमुना ड प्रमाणे), कॅशबुक रजिस्टर,

प्लूमिकेशन रजिस्टर, स्वेंब रजिस्टर, स्टाफ हजेरी रजिस्टर इ.

२२) शासन नियमाप्रमाणे हॉस्पिटलमधील पुरविणेत येणाऱ्या

सेवा/ सुविधा बाबतचे प्रचलित दरपत्रक दर्शनी भागात लावणेचा

फोटो.

२३) पुर्णनुतनीकरण करणेकरिता पूवीचे प्रमाणपत्र सादर करणे

आवश्यक.

२४) शासन निर्देशा प्रमाणे ऑनलाईन अर्ज करणे आवश्यक.

१) मा. वैद्यकीय आरोग्य आधिकारी, इचलकरंजी

नॉंदणी ओर्ध्वनियम,

१९४९ अंतर्गत

शुश्रृष्ट- गृह नियम, शुश्रृष्ट- गृह प्रवाना धारक/भागीदाराचे नाव बदलणे

महाराष्ट्र शुश्रृष्ट गृह नियम आधिकारी, इचलकरंजी लेटरहेडवर अर्ज.

२) बायोमेडिकल बेस्ट सर्विसेस यांचे

मुदतीतील वैधता प्रमाणपत्र (झोरेक्स).

३) रुणालय नीरिंग स्टाफ अर्हताप्राप्त अधिपरिचारीका प्रत्येक

पाळीसाठी १० खाटासाठी २ व अर्हताप्राप्त परिचारीका १० खाटासाठी ४ तसेच नीरिंग स्टाफचे डिग्री प्रमाणपत्र व MNC

रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट

मुदतीतील (Valid) झोरेक्स सत्यप्रती.

६. आरोग्य विभाग	७. महाराष्ट्र शुश्रृष्ट गृह नियमी ओर्ध्वनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रृष्ट- गृह प्रवाना धारक/भागीदाराचे नाव बदलणे	८. शासन निर्देशा प्रमाणे ऑनलाईन अर्ज करणे आवश्यक.	९. वैद्यकीय आरोग्य आधिकारी	१०. वैद्यकीय आरोग्य आधिकारी	११. उपायुक्त आतिरिक्त आयुक्त

- ४) डॉक्टर (प्रत्येक पाळीसाठी १ याप्रमाणे २४तास सेवा देण्यासाठी) डिग्री प्रमाणपत्र व (MMC/MCIM/MHC) रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट मुदतीतील (Valid) झोरेंक्स सत्यपत्री.
- ५) प्रॉटी काई अथवा ७/१२ उत्तरा.
- ६) जागा भाड्याने असल्यास प्रॉटी काई धारकाचे १००/- रुपये वर किंवा तहसीलदार प्रतिज्ञापत्र संमतीपत्र आवश्यक(ओरीजिनल).
- ७) साईट लेनसह नकाशा (निसीग होममधील रुमदर्शक)
- अंतर्गत नकाशा.
- ८) इमारत जुनी असेल तर असेसमेट उत्तरा.
- ९) इमारत नवीन असलेस प्रारंभ प्रमाणपत्र सत्यपत्रीसह व भोगबटा प्रमाणपत्राची झोरेंक्स मंजूर लेन नकाशा १ झोरेंक्स सत्यपत्री.
- १०) इमारत नवीन असलेस प्रारंभ प्रमाणपत्र सत्यपत्रीसह व भोगबटा प्रमाणपत्राची इरोक्स मंजूर लेन नकाशा १ झोरेंक्स सत्यपत्री.
- ११) घरफाळा व पाणीपडी चालू भरलेली चालू वर्षची पावती झोरेंक्स व सत्यपत्री.
- १२) महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाचे बायोमोडिकल बेस्ट मॅनेजमेट अॅन्ड हॉलीग रुल्स बाबत १९९८ आधोरायझेण प्रमाणपत्र विहित मुदतीतील आवश्यक
- १३) महाराष्ट्र फायर प्रिवेन्शन अॅड लाईफ सेप्टी मेजर्स अॅक्ट २००६ बाबत आग्निशमन अधिकारी इचलकरंजी महानारपालिका यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र / फायर ऑडिट ना हरकत प्रमाणपत्र विहित मुदतीतील.
- १४) वैधता असलेले आग्निशमनक सिलंडर (फायर एस्टोगढीशर) संख्या
- १५) पुण्यनुतनीकरण करताना या पूर्वी देणेत आलेले मुळ प्रमाणपत्र.
- १६) विहित नमुन्यातील फॉर्म बी.
- १७) संपूर्ण बांधकाम विद्युत लेखापरीक्षण आणि अग्निसुरक्षाविषयक सर्व निकष पूर्ण करणारे तथा आवश्यक

१८) हॉस्पिटल मधील उपकरणे, उत्तलव्य जीवरक्षक औषधे यादी.	आग्निसुरक्षा उपकरणासह परिपूर्ण असेल (आद्यावत प्रमाणपत्र),						
१९) महाराष्ट्र प्रदूषण मंडळाच्या व महानगरपालिका यांचे अधिनियमानुसार ५० बेडसच्या विरिल हॉस्पिटल करिता STP व ETP खालून आवश्यक प्रमाणपत्रासह जोडणे आवश्यक सोबत प्लान्ट फोटो जोडणे	२०) इलेक्ट्रीक ऑडीट ना हरकत प्रमाणपत्र.						
२१) हॉस्पिटल उपकरणे, हत्यारे जीवरक्षक औषधे, औषधे एक्सप्रायरी रजिस्टर, बाह्यरुण विभाग रजिस्टर, अंतररुण विभाग रजिस्टर (नमुना ड प्रमाणे), कॅशबुक रजिस्टर, प्लूमिकेशन रजिस्टर, स्ल्वॉब रजिस्टर, स्टाफ हेजरी रजिस्टर इ.	२२) शासन नियमाप्रमाणे हॉस्पिटलमधील पुरविणेत येणाऱ्या सेवा/ सुविधा बाबतचे प्रचालित दरपत्रक दर्शणी भागात लावणोचा फोटो						
२३) पुण्यनुतनीकरण करणेकरिता पूर्वीचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक	२४) शासन निर्देशा प्रमाणे ऑनलाईन अर्ज करणे आवश्यक.						
२५) आरोग्य विभाग	खाच्य नाढणी प्रमाणपत्राकारिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना हरकत दाखला.	१) लेखी स्वरूपात अर्ज. २) पैनकार्ड झोरांक्स. ३) आधारकार्ड झोरांक्स. ४) रेशनकार्ड झोरांक्स. ५) चालू सालाचा घरलेली पावती झोरांक्स. ६) ज गा भाडे तत्वावर असेलतर भाडे करारपत्र झोरांक्स.	२५००/-	३ दिवस	संबोधित लिपिक	बैद्यकोय आरोग्य ओधिकारी	उपयुक्त

बैद्यकोय अधिकारी
इचलकरंजी महानगरपालिका

इचलकरंजी महानगरपालिका

आयुक्त तथा प्रशासक
इचलकरंजी महानगरपालिका

उपयुक्त

इचलकरंजी महानगरपालिका

अ.क्र.	विभाग	लोकसेवांची मुची	आवश्यक कागदपत्र	फौ	इचलकरंजी महानगरपालिका			प्रथम द्वितीय अपेलीय प्राधिकारी	प्रथम द्वितीय अपेलीय प्राधिकारी
					नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित सहायक	अधिकारी		
१	नगररचना विभाग	झोन दाखला	१. विहीत नमुन्यातील अर्जे. २.७/१२ उतारा / सिटी सर्वे उतारा. ३.मोजणी नकाशा / सिटी सर्वे	रु.३००/- प्रती रि.स.नं./ गट नं./सि.स.नं.	७ दिवस	सहायक	नगररचनाकार	नगररचनाकार	नगररचना
२	नगररचना विभाग	भाग नकाशा दर्ते	१.विहीत नमुन्यातील अर्जे. २.७/१२ उतारा / सिटी सर्वे उतारा. ३.मोजणी नकाशा / सिटी सर्वे	रु. ७००/- A४ आकारा करीता	३ दिवस	सहायक	नगररचनाकार	सहायक संचालक	नगररचना
३	नगररचना विभाग	बांधकाम / विकास परवाना दर्ते	१. विहीत नमुन्यातील अर्जे. २. वास्तुविश्वारताचा दाखला ३.मालकी हक्कांची कागदपत्रे. ४.बांधकाम आराखडा ५.मोजणी नकाशा. ६. औतिम मंजूर रेखांकनाची प्रत.	शुल्क रहीवास A.S.R. X ०.५%	६० दिवस	सहायक	नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहायक संचालक
			७) जमिनीचे विकास ८) जमिनीचे विकास ९) जमिनीचे विकास १०) औद्योगिक A.S.R. X ०.५% X १.५ वाणिज्य A.S.R. X ०.५% X २						नगररचना
			१) विकास शुल्क रहीवास वापर A.S.R. X २% (प्रती प्र.चौ.मी.) औद्योगिक A.S.R. X ३% (प्रती प्र.चौ.मी.)						

५. स्थळाचा नकाशा (१ : १०००)	रु. १०,०००/-
६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वेग भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संवित इमारतीच्या / जीमनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	३. सुरक्षा अनापत - शासकीय नियमानुसार बांधकाम खर्चाच्या ०.१%
७. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा आनिशमन ना-हरकत दाखला	४) वृक्ष कर रु. ६,०००/-
९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संख्यात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र	५. बांधकाम उपकर - शासकीय नियमानुसार बांधकाम खर्चाच्या ०.१%
१०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबोधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संसंघेचे ना-देय प्रमाणपत्र	६. छाननी शुल्क रु. ४/- (प्रति चौ.मी.)
१२. शासन वेळेवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज	

प्र.सहा.सचालक नगररचना
इचलकरंजी महानगरपालिका

उम्मेदवाहक
इचलकरंजी महानगरपालिका

आयुक्त तथा प्रशासक
इचलकरंजी महानगरपालिका

इचलकरंजी महानगरपालिका

अ.क्र.	विभाग	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम उप अधिकारी	द्वितीय आपौलौय प्राधिकारी
१	सांवर्जनिक बांधकाम विभाग	रस्ता खोदाई परवाना देणे (खाजगी पाण्याची पाईप लाईन)	१) विहोत नमुन्यातोल रेजे अर्जे	१) विहोत नमुन्यातोल म.प्रशासकीय क्र.७/२०२४/दि.२७/०६/२०२४	ठाराव ६० दिवस	म.प्रशासकीय क्र.७/२०२४/दि.२७/०६/२०२४	शहर अभियंता	शहर अभियंता
२	सांवर्जनिक बांधकाम विभाग	MSEB भूमिगत भूमिगत वाहीनी व दुरसंचार वाहीनी, भूमिगत गेंस वाहीनी.	१) विहोत नमुन्यातोल अर्जे २) नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण २०२५/C.R. /२४२/U.D. २०/ दिनांक १९/१२/२०२२ मध्यल SCHEME III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३) शासनाने बेळ्योबेळी विहीत करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१) विहोत नमुन्यातोल क्र.७/२०२४/दि.२७/०६/२०२४ ने मंजुर दर १) डॉबरी रस्ता रु.१०१०१/- प्रती र.मी. २) खडीकरण रस्ता खुदाई रु.२७१३/- प्रती र.मी. ३) HDD रस्ता खुदाई रु.४०००/- प्रती र.मी.	ठाराव ६० दिवस	क्र.७/२०२४/दि.२७/०६/२०२४ ने मंजुर दर १) डॉबरी रस्ता रु.१०१०१/- प्रती र.मी. २) खडीकरण रस्ता खुदाई रु.२७१३/- प्रती र.मी. ३) HDD रस्ता खुदाई रु.४०००/- प्रती र.मी.	शहर अभियंता	उपायुक्त (बांधकाम)

शहर अभियंता
इचलकरंजी महानगरपालिका

उपायुक्त
इचलकरंजी महानगरपालिका

आयुक्त तथा प्रशासक
इचलकरंजी महानगरपालिका

इचलकरंजी महानगरपालिका

अ.क्र.	विभाग	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशत अधिकारी	प्रथम अपेलिय	द्वितीय अपिलिय
					१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	अधिकारी	अधिकारी
१	पाणी पुरवठा विभाग देशे.	नवीन नळ जोडणी	१.विहीत नमुन्यातील अजे २.जागा मालकी कागदपत्रे ३.थकबाबी नसल्याचा दाखला	घरगुती कनेक्शन अनामत रक्कम ३/४" रु. २,००० १" रु.४,०००				
				अट्टचमेंटफी ६/२" रु.८० ३/४" रु.१२० १" रु.१५०				
				रस्ता खुदाई रु.२७०/- (२० फुटापर्यंत)				
				वार्षिक बिल ६/२" रु.१,८०० ३/४" रु.३,४५० १" रु.८,२५०				
				मीटर प्रमाणे रु.७.८० प्रती १००० लिटर				
				आद्योगिक कनेक्शन अनामत रक्कम १/२" रु.३,६०० ३/४" रु.७,५०० १" रु.१६,०५०				

२	पाणी पुरवठा विभाग	नळ देयकाव्यावत मालकी हक्कात बदल करणे.	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.जागा मालकी कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	अर्ज रु.२३.६०/- अनामत रु.३,०००/-
३	पाणी पुरवठा विभाग	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे.	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.जागा मालकी कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	घरगुती कनेक्शन अनामत रक्कम ४/२" रु.३,०००/- ३/४" रु. २,०००/- १" रु.४,०००/-
				अटचमेंटफी ५/२" रु.८०/- ३/४" रु.१२०/- १" रु.१५०/-

रु.२७०/-
(२० फुटापर्यंत)

वर्षिक बिल

१/२" रु.१,८००/-

३/४" रु.३,४५०/-

१" रु.८,२५०/-

मीटर प्रमाणे
रु.७.८०/- प्रति १०००

लिटर
ओद्योगिक कनेक्शन

अनामत रक्कम

१/२" रु.३,६००/-

३/४" रु.७,५००/-

१" रु.१६,०५०/-

अटेंचमेंट-फी

१/२" रु.८०/-

३/४" रु.१२०/-

१" रु.१५०/-

रस्ता खुदाई

रु.२७०/-

(२० फुटापर्यंत)

वर्षिक बिल

१/२" रु.८,०६०/-

३/४" रु.३६,०५०/-

१" रु. ३६,३०० /-

मीटर प्रमाणे

४	पाणी पुरवठा विभाग	जलनि:सारण व मालनि:सारण जोडणी	१.बिहोत नमुन्यातील अर्जे २.जागा मालकी कागदपत्रे ३.थकबाबाकी नसल्याचा दाखला	रु.६०.३०/- प्रती १००० लिटर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता / अधिक्षक अभियंता
५	पाणी पुरवठा विभाग	तात्पुरते /कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे.	१.बिहोत नमुन्यातील अर्जे २.जागा मालकी कागदपत्रे ३.थकबाबाकी नसल्याचा दाखला	अर्जे रु.२३.६०/- रस्ता खुदाई २७०/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता / अधिक्षक अभियंता
६	पाणी पुरवठा विभाग	नळ पुनःजोडणी करणे.	१.बिहोत नमुन्यातील अर्जे २.जागा मालकी कागदपत्रे ३.थकबाबाकी नसल्याचा दाखला	अर्जे रु.२३.६०/- पुनःजोडणी अनामत रु.३,०००/- रस्ता खुदाई रु.२७०/- अटेंचमेंट फी रु.८०/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता / अधिक्षक अभियंता
७	पाणी पुरवठा विभाग	नळ वापरामध्ये बदल करणे.	१.बिहोत नमुन्यातील अर्जे २.जागा मालकी कागदपत्रे ३.थकबाबाकी नसल्याचा दाखला	--	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता / अधिक्षक अभियंता
८	पाणी पुरवठा विभाग	पाणी देयक तयार करणे.	१.बिहोत नमुन्यातील अर्जे २.जागा मालकी कागदपत्रे ३.थकबाबाकी नसल्याचा दाखला	घरफाळा विभागाशी संबंधित	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता / अधिक्षक अभियंता
९	पाणी पुरवठा विभाग	प्लंबर परवाना	१.बिहोत नमुन्यातील अर्जे २.जागा मालकी कागदपत्रे ३.थकबाबाकी नसल्याचा दाखला	अर्जे रु.२३.६०/- परवाना फी रु.३,०००/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता / अधिक्षक अभियंता

इचलकरंजी महानगरपालिका

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित इचलकरंजी	प्रथम अधिकारी	द्वितीय अधिकारी प्राधिकारी	
१	वृक्षतोड परवानगी	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधिल कलम ८ मधिल तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी	धोकादायक झाडे/फाणा तोडणेकरीता विहीत नमुन्यातील १) अर्ज – प्रपत्र "सी" २) फाणा / वृक्ष तोडणीचे नो.पी.एस. फटो	मा.आयुक्त तथा प्रशासक इचलकरंजी महानगरपालिका आ.क्र.२३८६ दि.२४/०५/२०२४ च्या मान्यतेनुसार वृक्षतोड महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) ८ (१) (२) (३)१९ (१) (२) २१ (२) झाडांचे संरक्षण न जतण अधिनियम व २००९ नियमानुसार वृक्ष प्राधिकरणाने प्रस्तावित केलेल्या तरतुदीनुसार तोडण्यात येणाऱ्या वृक्षाला रु.५००/- नापरतावा जमा करणे (प्रती वृक्ष)अथवा पाच झाडे लावण्याचे दर्शकिलेस रु.५००/- अनामत जमा करुन सात वर्षे झाडे जावले नंतर अनामत रक्कम विनाव्याज प्रत करणे.	४५ दिवस	महानगरपालिका उद्यान पर्यवेक्षक	इचलकरंजी महानगरपालिका सहा.आयुक्त	इचलकरंजी महानगरपालिका उपायुक्त
२	जागा मालकी कागदपत्रे	अर्जदाराचे घरफाळा /प्रॉपर्टी कार्ड	खाजगी किंवा मनमा हृदीतील विनापरवाना बेकायदा वृक्षतोड केलेस ८ (१) (२) (३) ११ (१) (२) २१ (२) नुसार एका झाडास १०,०००/- वृक्षारोपनासाठी प्रशासकीय शुल्क न भरलेस एफ.आर.आय.दाखल करणे अशी तरतुद आहे.	तरतुदीनुसार तोडण्यात येणाऱ्या वृक्षाला रु.५००/- नापरतावा जमा करणे (प्रती वृक्ष)अथवा पाच झाडे लावण्याचे दर्शकिलेस रु.५००/- अनामत जमा करुन सात वर्षे झाडे जावले नंतर अनामत रक्कम विनाव्याज प्रत करणे.	४५ दिवस	महानगरपालिका उद्यान पर्यवेक्षक	इचलकरंजी महानगरपालिका सहा.आयुक्त	इचलकरंजी महानगरपालिका उपायुक्त

उद्यान पर्यवेक्षक
इचलकरंजी महानगरपालिका

उपायुक्त
इचलकरंजी महानगरपालिका

आयुक्त तथा प्रशासक
इचलकरंजी महानगरपालिका

इचलकरंजी महानगरपालिका

अ.क्र.	विभाग	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फै	नियत कालमयोदी	पदनिर्देशत ओधिकारी	प्रथम अपिलिय ओधिकारी	द्वितीय आपिलिय ओधिकारी
१	मालमता कर विभाग	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्जे २. भोगवटा प्रमाणपत्र	प्रचलित कायदानुसार	१५ दिवस	कर ओधिकारक / प्रभाग समिती कायर्लय ओधिकारक	सहा.कर मुल्यानिर्धारक व संकलक /	सहा.आयुक्त मुल्यानिर्धारक कर संकलन ओधिकारी
२	मालमता कर विभाग	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्जे	प्रचलित कायदानुसार	१५ दिवस	कर ओधिकारक / प्रभाग समिती कायर्लय ओधिकारक	सहा.कर मुल्यानिर्धारक व संकलक /	सहा.आयुक्त मुल्यानिर्धारक कर संकलन ओधिकारी
३	मालमता कर विभाग	कराची मागणीपत्र तथार करणे	विहित नमुन्यातील अर्जे	नि:शुल्क	३ दिवस	कर ओधिकारक / प्रभाग समिती कायर्लय ओधिकारक	सहा.कर मुल्यानिर्धारक व संकलक /	सहा.आयुक्त मुल्यानिर्धारक कर संकलन ओधिकारी
४	मालमता कर विभाग	करमाफो मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्जे २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नि:शुल्क	७ दिवस	कर ओधिकारक / प्रभाग समिती कायर्लय ओधिकारक	सहा.कर मुल्यानिर्धारक व संकलक /	सहा.आयुक्त मुल्यानिर्धारक कर संकलन ओधिकारी
५	मालमता कर विभाग	थकबाकी नसल्याचा द. ब्रला देणे (कर, पाणीपट्टी व अन्य)	विहित नमुन्यातील अर्जे	नि:शुल्क	३ दिवस	कर ओधिकारक / प्रभाग समिती कायर्लय ओधिकारक	सहा.कर मुल्यानिर्धारक व संकलक /	सहा.आयुक्त मुल्यानिर्धारक कर संकलन ओधिकारी
६	मालमता कर विभाग	मालमता कर उतारा देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्जे २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	र.रु. २५/- प्रती उतारा)	३ दिवस	कर ओधिकारक / प्रभाग समिती कायर्लय ओधिकारक	सहा.कर मुल्यानिर्धारक व संकलक /	सहा.आयुक्त मुल्यानिर्धारक कर संकलन ओधिकारी
७	मालमता कर विभाग	रहिवास नसलेल्या मालमतांना करात सूट मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्जे २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नि:शुल्क	१५ दिवस	कर ओधिकारक / प्रभाग समिती कायर्लय ओधिकारक	सहा.कर मुल्यानिर्धारक व संकलक /	सहा.आयुक्त मुल्यानिर्धारक कर संकलन ओधिकारी

८	मालमता कर विभाग	मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देने/ इतर मार्गाने	१) विहित नमुन्यातील अर्जे २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे /नोंदणीकृत खरेदीखत	१) खरेदीचे असल्यास खरेदीच्या १% रक्कम २) वारसाने असल्यास १०० चौ.मी. आतील क्षेत्र रु.११००/- १०० चौ.मी. पुढील क्षेत्र रु.१६५०/-	१५ दिवस निःशुल्क	कर अधिकारी / प्रभाग समिती कार्यालय अधिकारी	सहा. कर मुल्यानिर्धारक कर संकलक / सहा.आयुक्त	मुल्यानिर्धारक कर संकलन अधिकारी
९	मालमता कर विभाग	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्जे	१५ दिवस निःशुल्क	कर अधिकारी / प्रभाग समिती कार्यालय अधिकारी	सहा. कर मुल्यानिर्धारक कर संकलक / सहा.आयुक्त	मुल्यानिर्धारक कर संकलन अधिकारी	
१०	मालमता कर विभाग	आक्षेप नोंदवणे	१) विहित नमुन्यातील अर्जे २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस निःशुल्क	कर अधिकारी / प्रभाग समिती कार्यालय अधिकारी	सहा. कर मुल्यानिर्धारक कर संकलक / सहा.आयुक्त	मुल्यानिर्धारक कर संकलन अधिकारी	
११	मालमता कर विभाग	उपविभागामध्ये मालमता विभाजन	१) विहित नमुन्यातील अर्जे २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	१५ दिवस असल्यास खरेदीच्या १% रक्कम २) वारसाने असल्यास १०० चौ.मी. आतील क्षेत्र रु.११००/- १०० चौ.मी. पुढील क्षेत्र रु.१६५०/-	कर अधिकारी / प्रभाग समिती कार्यालय अधिकारी	सहा. कर मुल्यानिर्धारक कर संकलक / सहा.आयुक्त	मुल्यानिर्धारक कर संकलन अधिकारी	

१२	मालमत्ता कर विभाग	मालमत्ता पाडणे व पुनःबोधणी कर आकरणी	१)विहित नमुन्यातोल अर्ज र) थफबाकी नसल्याचा दाखला	प्रचलित कायद्यानुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक / प्रभाग समिती कायर्टलय आधिक	सहा. कर मुल्यानिर्धारक / संकलन आधिकारी संकलक / सहा.आयुक्त	मुल्यानिर्धारक कर मुल्यानिर्धारक व संकलन आधिकारी संकलक / सहा.आयुक्त
----	-------------------	---	--	-------------------------	---------	--	---	---

सहा. कर मुल्यानिर्धारक व संकलन आधिकारी
इचलकरंजी महानगरपालिका

मुल्यानिर्धारक कर संकलन आधिकारी
इचलकरंजी महानगरपालिका

आयुक्त संघाप्रशासक
इचलकरंजी महानगरपालिका

इचलकरंजी महानगरपालिका

अ.क्र.	विभाग	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फौ	नियत कालमर्यादा	प्रतिनिर्दिष्ट अधिकारी	प्रथम अधिकारी	द्वितीय अधिकारी
१	आनिशमन विभाग	आनिशमन नाहरकत दाखला देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्जे २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) वास्तुशिल्पकार / मालक यांचा अर्जे ४) आग प्रतिबंधक उपाययोजनांची स्वपरेषा ५) कॅपिटेशन फी	महाराष्ट्र आगप्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाययोजना (सुधारणा) अधिनियम २०२३ दि. २ जून २०२३ नुसार नीविन इमारतीसाठी *४५ मी.पर्यंतची इमारत १) निवासी ASR X ०.२५% X Built up Area २) संस्थेची इमारत ASR X ०.५०% X Built up Area ३) वाणिज्यिक इमारत ASR X ०.७५% X Built up Area ४) औद्योगिक इमारत ASR X ०.७५% X Built up Area *४५ मी.पेक्षा उंच इमारत	७ दिवस	आनिशमन केंद्र अधिकारी	प्र. सहा. आयुक्त	उपायुक्त अनिशमन

१)	निवासी ASR X ०.५०% X Built up Area				
२)	संस्थेची इमारत ASR X ०.७५% X Built up Area				
३)	वाणिजिक इमारत ASR X १.००% X Built up Area				
४)	औद्योगिक इमारत ASR X १.००% X Built up Area				
२	आनिशमन विभाग आैतम ना हरकत दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्जे २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) वास्तुशिल्पकार / मालक यांचा अर्जे ४) आनिशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५) लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना अ प्रमाणपत्र ६) विकासक / सोसायटी यांचे आनिशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र	महाराष्ट्र आगप्रतिबंधक ब जीवसंरक्षक उपाययोजना (सुधारणा) अधिनियम २०२३ / दि. २ जुन २०२३ नुसार	१५ दिवस अनिशमन कौद अधिकारी	प. सहा. आयुक्त अनिशमन

५८३

अधिकारी

इचलकरंजी महानगरपालिका

इचलकरंजी महानगरपालिका

आयत्त तथा प्रश्नासक

इथलकरंजी महानगरपालिका

इचलकरंजी महानगरपालिका

अ.क्र.	विभाग	लोकसेवाची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फौना	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	नोवेन परवाना	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र	कौंसिल ठाव क्र.५०३ / चे मंजुरीनुसार फौना	१५ दिवस	कौंसिल ठाव क्र.५०३ / दि.२८/३/२०१९	अधिकारी	सहा.आयुक्त
२	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	परवान्याचे नुतनीकरण	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र	कौंसिल ठाव क्र.५०३ / चे मंजुरीनुसार फौना	१५ दिवस	अधिकारी	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
३	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	परवाना हस्तांतरण	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र	--	१५ दिवस	अधिकारी	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
४	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	परवाना दुव्यम प्रत	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र	--	१५ दिवस	अधिकारी	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
५	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	व्यवसायाचे नांव बदलणे	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र	--	१५ दिवस	अधिकारी	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
६	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	व्यवसाय बदलणे	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र	--	१५ दिवस	अधिकारी	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
७	आकाश चिन्ह व परवाना निभाग	परवानाधारक / भागिदाराचे नांव बदलणे	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र	--	१५ दिवस	अधिकारी	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
८	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	भागिदाराचे संख्येत बदला	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	--	१५ दिवस	अधिकारी	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
९	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	परवाना रद्द करणे	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	--	१५ दिवस	अधिकारी	सहा.आयुक्त	उपायुक्त

१०	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र	--	१५ दिवस	आधिकारक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
११	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	व्यापार / व्यावसाय / साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	--	७ दिवस	आधिकारक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
१२	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.रस्ता पुर्वस्थापन करार	कौन्सिल ठाव क्र.८३ दि.२८/२०१९ चे मंजुरीनुसार फी	७ दिवस	आधिकारक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
१३	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	जाहोरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना नीविन परवाना व	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र	--	१५ दिवस	आधिकारक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
१४	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	सिनेमा चित्रिकरण नीविन परवाना व नुतनीकरण	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र	--	१५ दिवस	आधिकारक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
१५	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (अंटो-रिन्युल)	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र	--	१५ दिवस	आधिकारक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
१६	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला.	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र	कौन्सिल ठाव क्र.५०३ / दि.२८/३/२०१९ चे मंजुरीनुसार फी	१५ दिवस	आधिकारक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
१७	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	मंगल कायालय / सभागृह वगैरे परवाना देणो.	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र	--	१५ दिवस	आधिकारक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
१८	आकाश चिन्ह व परवाना विभाग	मंगल कायालय / सभागृह वगैरे	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र	--	१५ दिवस	आधिकारक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त

	परवान्याचे नुतनीकरण करणे.					
१९	आकाश चिन्ह व परवाना किंभाग	लॉंजिंग हाऊस परवाना देणे.	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र	--	१५ दिवस	अधिकारी सहा.आयुक्त उपायुक्त
२०	आकाश चिन्ह व परवाना किंभाग	लॉंजिंग हाऊस परवाना नुतनीकरण करणे.	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र	--	१५ दिवस	अधिकारी सहा.आयुक्त उपायुक्त
२१	आकाश चिन्ह व परवाना किंभाग	फेरोवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र	--	१५ दिवस	अधिकारी सहा.आयुक्त उपायुक्त

अ
वालिपांडी

प्र.सहा.आयुक्त (आ.चि.व प.वि)

इचलकरंजी महानगरपालिका

आयुक्त तथा प्रशासक
इचलकरंजी महानगरपालिका

उपायुक्त

आयुक्त



इचलकरंजी महानगरपालिका, इचलकरंजी.

(जिल्हा- कोल्हापूर)

कार्यालय - महानगरपालिका कार्यालय, इचलकरंजी.

फोन नं.- ०२३० २४२१४५१ ते २४२१४५५

EMAIL: ichalkaranjinp@gmail.com



जा. क्र. इमणा/आस्था.व सा.प्र.वि./वॉटर्स २/२०२४,

दिनांक : ०६.०९.२०२४.

प्रति,

मा.व्यवस्थापक,

शासकीय मुद्रणालय,

येरवडा कारागृह मुद्रणालय,

पुणे - ०८.

ई मेल : ypp.pune@mahar.gov.in

विषय : महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ अंतर्गत अधिसूचित केलेल्या सेवांचा तपशील शासन राजपत्रात प्रसिद्ध करणेबाबत

संदर्भ : १) नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि

३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४.

२) मा.उप आयुक्त, न.प.प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक क्र.

नपप्रसं/ का०८/DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दिनांक १७.१०.२०२३.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत संदर्भ क्र. १ वरील शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत.

त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत संदर्भ क्र. २ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे.

या अनुषंगाने इचलकरंजी महानगरपालिकेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यात यावे तसेच प्रसिद्धीचे बिल, प्रसिद्धीच्या १५ प्रतीसह या कार्यालयाकडे सादर करण्यात यावे ही विनंती.

मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचे मान्यतेने



(प्रसाद काटकर)

उपायुक्त(मुख्यालय),
इचलकरंजी महानगरपालिका.