

**आयुक्त तथा प्रशासक यांजकडून  
इचलकरंजी महानगरपालिका, इचलकरंजी**

जाहीर सूचना

क्रमांक इमारा/आस्था. व सा.प.वि./वैष्ण-२/१३/२०२४.— महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क क्रमांक संकीर्ण-०९२२/प.क्र. ३२/नवि-३२, दिनांक १ जानेवारी २०२४ अन्यथा शासन निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा अन्य बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रेसिद्ध करणेबाबत मा. उपआयुक्त, न.प. प्रशासन संचालनालय यांकडील परिपत्रक क्रमांक नप्रसं/का-०८/डीयूटीडी/आरटीएस/२०२३/५६६२, दिनांक ७७ ऑक्टोबर २०२३ च्या परिपत्रकांच्ये सूचित करण्यात आले आहे.

या अनुषंगाने इचलकरंजी महानगरपालिकेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरण पत्र पुढीलप्रमाणे आहे.

**विवरण पत्र-१**

अ. क्र. विभाग	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियतकाल	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय	द्वितीय अपिलीय
			मर्यादा	दि	वि	अधिकारी	अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१ आरोग्य विभाग जन्य प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १५/-	३ दिवस	संबंधित लिपिक	वैद्यकीय आरोग्य	उपायुक्त	९
२ आरोग्य विभाग मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. २५/-	३ दिवस	संबंधित लिपिक	वैद्यकीय आरोग्य	उपायुक्त	
३ आरोग्य विभाग विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	(१) विहित नमुन्यातील अर्ज, (२) वास्तव्याचा पुरावा, (३) वयाचा पुरावा,	रु. १०००/-	३ दिवस	संबंधित लिपिक	वैद्यकीय आरोग्य	उपायुक्त	
(४) विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र,					अधिकारी.		
(५) १० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र.							
(६) वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, इचलकरंजी महानगर-पालिका यांने नावे डॉक्टरहेडवर अर्ज,	लगाताराची ३० दिवस	वैद्यकीय आरोग्य	उपायुक्त				
(७) १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा गृह घटावाना देणे.	एकूण	अधिकारी.					
(८) आरोग्य विभाग महाराष्ट्र शुश्रूषा गृह नोंदणी अधिनियम,	खाटांवी						
(९) बायोमेडिकल वेस्ट सर्किसेस यांचे मुदतीतील घैता प्रमाणपत्र (झोरास्ट्र).	संख्या तसेच						
(३) रुग्णालय नर्सिंग स्टाफ अर्हतप्राप्त अधिपरिचारीका प्रतेक पाळीसाठी १० खाटांसाठी १ व अर्हतप्राप्त परिचारीका प्रमाणत १० खाटांसाठी ४ तसेच नर्सिंग स्टाफचे डिग्री प्रमाणपत्र व फी जमा	खाटांच्या						

विवरण पत्र-एक--साल

MNC रजिस्ट्रेशन मर्टिकेट मुदतीरील (Vallil) धेरोंवस करणे आवश्यक आवश्यक.

(४) डोक्टर (प्रत्येक पालीसाठी १ याप्रमाणे २४ तास सेवा (१ ते ५

देख्यासाठी) डिग्री प्रमाणपत्र व (MMC/MCIM/MHIC)

Valid रजिस्ट्रेशन फ़ोर्मेंट्स प्रति आवश्यक,

(५) प्रोपटी काढे अथवा ७/१२ उत्तरा।  
३५००/- वे

(६) जागा भाड्याने असल्यास प्रॉपर्टी कार्डधारकाचे

रु. १००/- स्वप्नवर किंवा तहसीलदार प्रतेशापत्र रु

(६) सार्वजनिक उपकरण (वर्षिंग डोमेस्टिक रमार्टर्फिक)

(ଶ୍ରୀ ଲାଲଚନ୍ଦ୍ର ପାତାଳ ଏକାରା (ମାତ୍ରାନ୍ତିରାମାଲା ଲାଲପରାମା) / ଅନ୍ତର୍ଗତ ନକ୍ଷାଣା

(६) इमाइत जनी असेल तर असेसमेंट उतारा.

(१) इमारत नवीन असलेस प्रारंभ प्रमाणपत्र सत्यप्रतीसह व

भोगवट्या प्रमाणपत्राची झेरेकस मंजुर ल्लैन नकाशा वाढीव

१ ड्रेरॉक्स सत्यप्रतीसह.

(१०) इमारत नवीन असलेस प्रारंभ प्रमाणपत्र सत्यप्रतीक्षह

व भोगवटा प्रमाणपत्राचा ऊराकस मंजुर ल्लन नकाशी

ੴ ਸਤਿਗੁਰ ਪ੍ਰਸਾਦਿ

(ਪੰ) ਧਰਮਾਲਾ ਪ ਪਾਗਾ ਮਹੁ ਮੁਰਸਲਾ ਬਾਬੂ ਕਾਨੀ ਪ੍ਰੰਤੀ

(१२) महाराजा एवं प्रधान नियंत्रण मंडळाचे बायोमेडिकल

(१२) वेस्ट मैनेजमेंट अँड हॉलिंग रल्सबाबत, १९९८

आथोरायझेशन प्रमाणपत्र विहित मुदतीतील आवश्यक.

(१३) महाराष्ट्र फायर प्रिवेशन अँड लाईफ सेपटी

मेजस अक्ट २००६ बाबत झा.नरेन जापवार  
इचलकरंजी महानगरपालिका यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र/

फायर ऑडिट ना-हरकत प्रमाणपत्र विहित मुदतीतील

(१४) वैधता असलेले अग्निशामक सिलेंडर (फायर

एस्टगांडशर) सख्या.

## विवरण पत्र-एक--चालू

१      २      ३      ४      ५      ६      ७      ८      ९

२६

- (१५) पुनर्जीकरण करताना यापूर्ण देणेत आलेले मूळ प्रमाणपत्र.
- (१६) विहित नमुन्यातील फॅर्म बी.
- (१७) संपूर्ण बांधकाम विद्युत लेखापरीक्षण आणि अग्निसुरक्षाविषयक सर्व निकष पूर्ण करणारे तथा आवश्यक अग्निसुरक्षा उपकरणासह परिपूर्ण असेल (अद्यावत प्रमाणपत्र),
- (१८) हॉस्पिटलमधील उपकरणे, उपलब्ध जीवरक्षक औषधे यादी.
- (१९) महाराष्ट्र प्रदूषण मंडळाच्या व महानगरपालिका यांचे अधिनियमानुसार ५० वेडसन्या वरील हॉस्पिटलकरिता STP व ETP ल्यान्ट आवश्यक प्रमाणपत्रासह जोडणे आवश्यक सोबत लाई फोटो जोडणे.
- (२०) इलेक्ट्रिक ऑडिट ना-हरकत प्रमाणपत्र.
- (२१) हॉस्पिटलकरिता आवश्यक सर्व नोंदववाहा (रजिस्टर) उदा. हॉस्पिटल उपकरणे, हत्यारे, जीवरक्षक औषधे, औषधे एक्सपायरी रजिस्टर, बाह्यरुण विभाग रजिस्टर, अंतररुण विभाग रजिस्टर (नमुना ड प्रमाणे), कॅशुइक रजिस्टर, प्ल्युमिकेशन रजिस्टर, स्वेब रजिस्टर, स्टफ हजेरी रजिस्टर इत्यादी.
- (२२) शासन नियमांमाणे हॉस्पिटलमधील पुरविणेत येणाऱ्या सेवा/ चुविधाबाबतचे प्रचलित दरपत्रक दर्शनी भागात लावणेचा फोटो.
- (२३) शासन निर्देशांमाणे अॅनलाईन अर्जे करणे आवश्यक.
- ५ आरोग्य विभाग महाराष्ट्र शुश्रा गृह नोंदवणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रा-गृह प्रवत्त्याचे नूतनीकरण करणे.
- | रुपालयाची ३० दिवस पैद्यकीय आरोग्य अधिकारी. | जपायुक्त अतिरिक्त अग्रपत्र | वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी. |
|--|----------------------------|--------------------------|
| एकूण खाटांची संख्या                        | तसेच खाटांचा प्रमाणात      | वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी. |
| ३८०८ / ३८०९ - ६६ - ६६                      | ३८०८ - ६६ - ६६             | ३८०९ - ६६ - ६६           |





विवरण पत्र-एक--चालू

१      २

३

४

५

६

७

८

९

भागीदाराचे नाव  
बदलणे.

- (३) रुग्णालय नर्सिंग स्टाफ अर्हताप्राप्त अधिपतिचारीका  
प्रत्येक पाळीसाठी १० खाटांसाठी १ व अर्हताप्राप्त  
परिचारीका १० खाटांसाठी ४ तसेच नर्सिंग स्टाफचे  
हिंगी प्रमाणपत्र व MNC रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट  
मुदतीतील (Valid) झोरेंक्स सत्यप्रती.
- (४) डॉक्टर (प्रत्येक पाळीसाठी १ याप्रमाणे २४ तास सेवा  
देण्यासाठी) हिंगी प्रमाणपत्र व (MMC/MCIM/MHC)  
रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट मुदतीतील (Valid) झोरेंक्स  
सत्यप्रती.
- (५) प्रॉफर्टी काई अथवा ७/१२ उत्तारा.
- (६) जगा भाड्याने असल्यास प्रॉफर्टी काईधारकाचे १००/-  
स्टॅप वर किंवा तहसीलदार प्रतिज्ञापत्र संमतीपत्र आवश्यक  
(ओरिजिनल).
- (७) साईट प्लॅनसह नकाशा (नर्सिंग होममधील रुमदर्शक)  
अंतर्गत नकाशा.
- (८) इमारत जुनी असेल तर असेसमेन्ट उत्तारा.
- (९) इमारत नवीन असलेस प्रारंभ प्रमाणपत्र सत्यप्रतीसह व  
भोगवटा प्रमाणपत्राची झोरेंक्स मंजूर प्लॅन नकाशा
- १ झोरेंक्स सत्यप्रती.
- (१०) इमारत नवीन असलेस प्रारंभ प्रमाणपत्र सत्यप्रतीसह व  
भोगवटा प्रमाणपत्राची झोरेंक्स मंजूर प्लॅन नकाशा
- १ झोरेंक्स सत्यप्रती.
- (११) घरफाळा व पाणीपट्टी चालू भरलेली चालू वर्षाची  
पावती झोरेंक्स व सत्यप्रती.
- (१२) महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाचे बायोमेडिकल वेस्ट  
मॅनेजमेन्ट अॅन्ड हॅडलिंग रुल्स बाबत १९९८ आॅण्डोरायझेशन  
प्रमाणपत्र विहित मुदतीतील आवश्यक
- (१३) महाराष्ट्र फायर प्रिवेन्चन अॅंड लाईफ सेफ्टी मेजर्स  
अॅस्ट, २००६ बाबत अनिश्चयन आधिकारी इचतलकरंजी



विवरण पत्र-एक--चालु

प्रक्रिया	प्रयोग करने वाली समाजपत्रक	विधिक आरोग्य अधिकारी	उपयुक्त
१ आरोग्य विभाग	जाइ नोटडणी प्रमाणपत्र।	(१) तेजी स्वरूपत अर्जे।	(३) आरोग्य विभाग
विभाग	करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा	(२) पैनकाई झोरेव्हस.	(४) आधारकाई झोरेव्हस.
२ मालमता करने	नव्याने कर आकरणी विभाग	(३) रेशनकाई झोरेव्हस.	(५) चालू सालाचा घरफाळा भरलेली पावी झोरेव्हस.
३ मालमता करने	पुनः कर आकारणी करने	(६) जागा भाडे तत्वावर असेलतर भाडे करापत्र झोरेव्हस.	
४ मालमता करने	करनाची मानवीयत तथार विभाग	(१) विहित नमुन्यातील अर्जे	विवरण पत्र-दोन
५ मालमता करने	करनाची मानवीयत तथार विभाग	(२) भोगवटा प्रमाणपत्र	प्रचलित १५ दिवस कायद्यानुसार
६ मालमता करने	करनाची मानवीयत तथार विभाग	(३) विहित नमुन्यातील अर्जे	प्रचलित १५ दिवस कर अधीक्षक/प्रभाग समिती कार्यालय अधीक्षक. मुल्यनिर्धारक व संकलनक/सहा. आयुक्त.
७ मालमता करने	करनाची मानवीयत तथार विभाग	(४) विहित नमुन्यातील अर्जे	कायद्यानुसार कर अधीक्षक/प्रभाग समिती कार्यालय अधीक्षक. मुल्यनिर्धारक व संकलनक/सहा. आयुक्त.
८ मालमता करने	करनाची मानवीयत तथार विभाग	(५) विहित नमुन्यातील अर्जे	निःशुल्क ३ दिवस कर अधीक्षक/प्रभाग समिती कार्यालय अधीक्षक. मुल्यनिर्धारक व संकलनक/सहा. आयुक्त.
९ मालमता करने	करनाची मानवीयत तथार विभाग	(६) विहित नमुन्यातील अर्जे	निःशुल्क ७ दिवस कर अधीक्षक/प्रभाग समिती कार्यालय अधीक्षक. मुल्यनिर्धारक व संकलनक/सहा. आयुक्त.
१० मालमता करने	यक्काची नसल्याचा विभाग	(७) यक्काची नसल्याचा दाखला	निःशुल्क ३ दिवस कर अधीक्षक/प्रभाग समिती कार्यालय अधीक्षक. मुल्यनिर्धारक व संकलनक/सहा. आयुक्त.
११ मालमता करने	दाढला देणे (कर, पाणीपट्टी व अन्य).	(१) विहित नमुन्यातील अर्जे	निःशुल्क ३ दिवस कर अधीक्षक/प्रभाग समिती कार्यालय अधीक्षक. मुल्यनिर्धारक व संकलन अधिकारी.
१२ मालमता करने	मालमता कर उतारा देणे.	(२) यक्काची नसल्याचा दाखला	(१) विहित नमुन्यातील अर्जे
१३ मालमता करने	मालमता कर उतारा देणे.	(२) यक्काची नसल्याचा दाखला	(२) यक्कम रु. ३ दिवस कर अधीक्षक/प्रभाग समिती कार्यालय अधीक्षक. मुल्यनिर्धारक व संकलन अधिकारी.
१४ मालमता करने	मालमता कर उतारा देणे.	(३) यक्कम रु. ३ दिवस कर अधीक्षक/प्रभाग समिती कार्यालय अधीक्षक. मुल्यनिर्धारक व संकलन अधिकारी.	(३) विहित नमुन्यातील अर्जे

विवरण पत्र-दोन्न-चालु



विवरण पत्र-तीन--चालू

1

2

38

१" रु. ८,२५०	मीटर प्रमाणे
रुपये ७. ८०	प्रति १०००
लिटर	ओडोमिक
कजेव्हन	अनामत रखकम
१/२"	
रु. ३,६००	
३/४"	
रु. ४,५००	
१"	
रु. ९,६०५०	अंट्चमेंट फी
१/२" रु. ८०	१/२" रु. ८०
३/४" रु. १२०	१" रु. १५०
रुपये २७०	रस्ता खुदाई
(२० कुटंगपर्यंत)	
वार्षिक बिल	
१/२"	
रु. ८,०६०	
३/४"	
रु. १६,०५०/-	



विवरण पत्र-नीन-चातु

१/२"	रु. १,८००/-
३/४"	रु. ३,४५०/-
१"	रु. ८,२५०/-
	मीटर प्रमाणे
	रु. ७,८०/-
	प्रती १०००
	लिटर.
	ओद्योगिक
	कार्बसान
	आनामत
	रवक्षम
१/२"	रु. ३,६५०/-
३/४"	रु. ७,५००/-
१"	रु. १६,०५०/-
	अटेंचमेंट फी
१/२" रु. ८०/-	
३/४"	
रुपये १२०/-	
१" रु. १५०/-	
रस्ता खुदाई	
रुपये २७०/-	
(२० फुटोंपर्यंत)	
वासिक विल	
१/२"	

विवरण पत्र-तीन--चार

५	पाणीपुरवठा	४	पाणीपुरवठा	३	पाणीपुरवठा	२	पाणीपुरवठा	१
विभाग.	जलनि:सारण व मतनि:सारण जोडणी.	जलनि:सारण व मतनि:सारण जोडणी.	जलनि:सारण व मतनि:सारण जोडणी.	(१) विहित नमुन्यातील अर्जे, (२) जागा मालकी कागदपत्रे, (३) अकबाकी नसल्याचा दाखला.	(१) विहित नमुन्यातील अर्जे, (२) जागा मालकी कागदपत्रे, (३) अकबाकी नसल्याचा दाखला.	(१) विहित नमुन्यातील अर्जे, (२) जागा मालकी कागदपत्रे, (३) अकबाकी नसल्याचा दाखला.	(१) विहित नमुन्यातील अर्जे, (२) जागा मालकी कागदपत्रे, (३) अकबाकी नसल्याचा दाखला.	(१) विहित नमुन्यातील अर्जे, (२) जागा मालकी कागदपत्रे, (३) अकबाकी नसल्याचा दाखला.
६	लिटर	५	लिटर	४	लिटर	३	लिटर	२
अर्जे	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.				
रु. १००/-	रु. १००/-	रु. १००/-	रु. १००/-	रु. १००/-	रु. १००/-	रु. १००/-	रु. १००/-	रु. १००/-
३/४"	३/४"	३/४"	३/४"	३/४"	३/४"	३/४"	३/४"	३/४"
१"	१"	१"	१"	१"	१"	१"	१"	१"
रु. १६,०५०/-	रु. १६,०५०/-	रु. १६,०५०/-	रु. १६,०५०/-	रु. १६,०५०/-	रु. १६,०५०/-	रु. १६,०५०/-	रु. १६,०५०/-	रु. १६,०५०/-
८	७	६	५	४	३	२	१	०

विवरण पत्र-तीन-चालू

६ पाणीपुरवठा विभाग.	नळ पुन.जोडणी करणे.	(१) विहित नमुन्यातील अर्जे, (२) जागा मालकी कागदपत्रे, (३) थक्काची नसल्याचा दाखला.	४	५ अर्जे रुप. १,०००/- अनामत रस्ता युदाई रु. २५०/- अटंचमेंट फी	७ उपआभियंता कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.
७ पाणीपुरवठा विभाग.	नळ वापरासाठे बदल करणे.	(१) विहित नमुन्यातील अर्जे, (२) जागा मालकी कागदपत्रे, (३) थक्काची नसल्याचा दाखला.	५ दिवस	१५ दिवस कोनिष्ठ आभियंता	८ उपआभियंता कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.
८ पाणीपुरवठा विभाग.	पाणी देशक तयार करणे	(१) विहित नमुन्यातील अर्जे, (२) जागा मालकी कागदपत्रे, (३) थक्काची नसल्याचा दाखला.	६ दिवस	३ दिवस कोनिष्ठ आभियंता	९ उपआभियंता कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.
९ पाणीपुरवठा विभाग.	फ्लॅबर परवाना	(१) विहित नमुन्यातील अर्जे, (२) जागा मालकी कागदपत्रे, (३) थक्काची नसल्याचा दाखला.	७ दिवस	१५ दिवस कोनिष्ठ आभियंता	१० उपआभियंता कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.
१० पाणीपुरवठा विभाग.	फ्लॅबर परवाना नुतनी- करण करणे.	(१) विहित नमुन्यातील अर्जे, (२) जागा मालकी कागदपत्रे, (३) थक्काची नसल्याचा दाखला.	८ दिवस	१५ दिवस कोनिष्ठ आभियंता	११ उपआभियंता कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.
११ पाणीपुरवठा विभाग.	थक्काची नसल्याचा दाखला.	(१) विहित नमुन्यातील अर्जे	९ दिवस	३ दिवस कोनिष्ठ आभियंता	१२ उपआभियंता कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.
१२ पाणीपुरवठा विभाग.	नाटुकल्स मीटर तकार करणे.	(१) विहित नमुन्यातील अर्जे	--	७ दिवस कोनिष्ठ आभियंता	--

### विवरण पत्र-नीना-चातु

१	२	३	४	५	६	७	८	९
१३ पाणीपुरवठा विभाग.	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार.	(१) शिहेत नमुच्चातील अर्ज पाण्याचा दबाव तक्रार	--	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.	
१४ पाणीपुरवठा विभाग.	पाण्याचा दबाव तक्रार	(१) शिहेत नमुच्चातील अर्ज	--	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.	
१५ पाणीपुरवठा विभाग.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	(१) शिहेत नमुच्चातील अर्ज प्रमाणपत्र देणे.	--	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.	
१६ पाणीपुरवठा विभाग.	पाणी अनु उपलब्धता प्रमाणपत्र देणे.	(१) शिहेत नमुच्चातील अर्ज, (२) जागा मालकी कागदपत्रे, (३) थक्काकी नसल्याचा दाखला.	१००/-	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता.	
१ नगर रचना विभाग.	झोन दाखला	(१) शिहेत नमुच्चातील अर्ज. (२) ७/१२ उतारा/सिटी सळ्डे उतारा, (३) मोजणी नकाशा/सिटी सळ्डे नकाशा.	रु. ३००/- प्रती सि.स.ने./ गट नंबर/ सि. स. ने.	७ दिवस	सहायक नगर रचनाकार.	नगर रचनाकार नगर रचना.	सहायक संचालक	
२ नगर रचना विभाग.	माग नकाशा देणे	(१) शिहेत नमुच्चातील अर्ज. (२) ७/१२ उतारा/सिटी सळ्डे उतारा, (३) मोजणी नकाशा/सिटी सळ्डे नकाशा.	रु. ७००/- अे-४ आकाश- करिता	३ दिवस	सहायक नगर रचनाकार.	नगर रचनाकार नगर रचना.	सहायक संचालक	
३ नगर रचना विभाग.	बांधकाम/विकास प्रवाना देणे.	(१) शिहेत नमुच्चातील अर्ज. (२) वास्तुविशारदाचा दाखला, (३) मालकी हक्काची कागदपत्रे, (४) बांधकाम आराखडा, (५) मोजणी नकाशा, (६) अंतिम मंजूर रेखांकनाची प्रत.	(१) जामीने ६० दिवस विकास शुल्क रहिवास (२) वास्तुविशारदाचा दाखला, X.०.५ टक्के. ओद्योगिक A. S. R. X.०.५ टक्के. X. १. ५, वागिज्य A. S. R.	सहायक नगर रचनाकार.	नगर रचनाकार नगर रचना.	सहायक संचालक		

विवरण पत्र-चार--चातु

४

६

८

९

१०

५

२

३

५

६

७

९

१०

X ०.५ टक्के  
X २  
(२) विकास

शुल्क  
रहिवास वापर

X २ टक्के  
(प्रती प्र.  
चौ.मी.)

ओद्दोगिक  
वापर

A. S. R.  
X ३ टक्के  
(प्रती प्र.  
चौ. मी.)

A. S. R.  
X ४ टक्के  
(प्रती प्र.  
चौ. मी.)

(३) बाधकाम  
उपकर --

शासकीय  
नियमानुसार

बाधकाम  
खर्चाच्या

१ टक्के  
(४) प्रियम

शुल्क (लागू  
असल्यास)

A. S. R.  
X ३५ टक्के

विवरण पत्र-चार--चालू

8

6

2

1

मी प्र. . मी.)	अँन्सलरी
सल्क (लागू सल्यास)	सल्क (लागू सल्यास)
. S. R.	१० टक्के
ती प्र. ती. मी.)	डेपोजिट
३,०००/- वृक्षकर प्रौद्योगिक पार	हिवास वापर
६,०००/- वापर	रु. ६,०००/- विश वापर
६,०००/- रु. ६,०००/- शुल्क रहिवास	रु. ६,०००/- फायर
लागू नियमनुसार बाधकाम खर्चात्या ०.२५ टक्के.	वापर (लागू असल्यास) --शासकीय नियमनुसार बाधकाम खर्चात्या

Tutoring

विवरण पत्र-चार--चालु

विवरण पत्र-पाचा

## विवरण पत्र-पाच-चालू

१	२	३	४	५	६	७	८	९
१२ आकाश चिन्ह व परवाना विभाग. प्रमाणपत्र	मंडपासाठी ना-हरकत (२) रस्ता पुनर्स्थापन करार.		(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) रस्ता पुनर्स्थापन करार.	कौनिसल ठराव क्र. ८३, दि. २३/३८/ २०१९ चे मंजुरी- ज्ञासार फी.	७ दिवस अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त	
१३ आकाश चिन्ह व परवाना विभाग. आकाशचिन्ह परवाना नवीन परवाना व नूतनीकरण.	सिनेमा चिन्त्रिकरण परवाना विभाग. परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण.		(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाबी नसलेचे प्रमाणपत्र.	-- -- 1५ दिवस अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त		
१४ आकाश चिन्ह व परवाना विभाग. नूतनीकरण (अंदो- तिन्युअल).	व्यवसाय परवाना स्वयं- परवाना विभाग. करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-		(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाबी नसलेचे प्रमाणपत्र.	-- -- 1५ दिवस अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त		
१५ आकाश चिन्ह व परवाना विभाग. नूतनीकरण (अंदो- तिन्युअल).	राज्य खाद्य परवान्या- परवाना विभाग. करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-		(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाबी नसलेचे प्रमाणपत्र.	कौनिसल ठराव क्र. ५०३, दि. २८/३/ २०११ चे मंजुरीज्ञासार फी.	१५ दिवस अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त	
१६ आकाश चिन्ह व परवाना विभाग. करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-	हरकत दाखला.							
१७ आकाश चिन्ह व परवाना विभाग. वरोरे परवाना देणे.	मंगल कार्यालय/सभागृह (१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाबी नसलेचे प्रमाणपत्र.		(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाबी नसलेचे प्रमाणपत्र.	-- -- 1५ दिवस अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त		
१८ आकाश चिन्ह व परवाना विभाग. वरोरे परवान्या- वरवाना विभाग. वरोरे परवान्या- वरवाना विभाग.	मंगल कार्यालय/सभागृह (१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाबी नसलेचे प्रमाणपत्र.							

विवरण पत्र-पाच-चालु

१	२	३	४	५	६	७	८	९
१९ आकाश चिन्ह व परवाना विभाग।	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे।	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र.	--	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त	उपायुक्त
२० आकाश चिन्ह व परवाना विभाग।	लॉजिंग हाऊस परवाना नुतनीकरण करणे।	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र.	--	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त	उपायुक्त
२१ आकाश चिन्ह व परवाना विभाग।	फेरवाळे नोंदवी प्रमाण- प्रस्तावना विभाग। पत्र देणे।	(१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज, (२) कोणतीही थकबाकी नसलेचे प्रमाणपत्र.	--	१५ दिवस	अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त	उपायुक्त

विवरण पत्र-सहा			
(१) निहित नमुन्यातील अर्ज,	महाराष्ट्र	७ दिवस	प्र. सहा. आयुक्त
(२) थकबाबी नसत्याचा दाखला,	आगप्रति-		अनिशमन केंद्र
(३) वास्तुशिल्पकाऱ्यामालक याचा अर्ज,	बंधक व		आधिकारी.
(४) आग प्रतिबंधक उपाययोजनांची रूपरेखा,	जीवसंरक्षक		
(५) कैपिटेशन फी	उपाययोजना		

A.S.R.  
X<sub>0.25</sub> टक्के  
X Built up  
Area.  
(२) संरचनी  
इमारत A.S.R  
X<sub>0.50</sub> टक्के  
X Built up  
Area.



विवरण पत्र-साहा--चातु

23

6

三

۷

6

(४) औद्योगिक  
इमारत ASR  
X १.०० टक्के

卷二

२ अग्निशमन विभाग अग्निशमन अंतिम  
ना-हरकेत दाखवला

- (१) विहित नमुन्यातील अर्जे,
- (२) थकवाकी नस्त्याचा दाखला,
- (३) वारस्त्यशिल्पकार/ मालक यांचा अर्जे,
- (४) अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र
- (५) लायसेस एजन्सी यांचे नमुना अ प्रमाणपत्र
- (६) विकसक / सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुरिक्षितीत ठेवण्याचे हमीपत्र.

दि. २ जून  
२०२३ नुसार.

विवरण पत्र-सात

१ वृक्षतोड परवानगी महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) घोकादायक झाडे/फांदा तोडणे करिता विहित नमुन्यातील वृक्ष संस्करण आणि संवर्धन (१) अर्जे-प्रपत्र "सी",  
अधिनियम, १९७५ मधील (२) फांदा/वृक्ष तोडणीचे जी. पी. एस. फोटो,  
कलम ८ मधील तरतुदी- (३) अर्जदाराचे घरफाटा/प्रॅपर्टी काढ,  
नुसार वृक्षतोड परवानगी (४) जागा मालकी कागदपत्रे,  
देणो.

मा.क्र. २३८६  
द. २४०७/  
१०२४ च्या  
मान्यतेनुसार  
धोकाद्याक  
याजगी व  
महानगर-  
पालिका हडी-

<p>ता</p> <p>मा. आयक्त ५५ दिवस इचलकरंजी महानगर- इचलकरंजी.</p> <p>उपआयुक्त, अग्निशमन.</p>	<p>ता</p> <p>मा. आयक्त ५५ दिवस इचलकरंजी महानगर- इचलकरंजी.</p> <p>प्र. सहा. आयुक्त अग्निशमन.</p>	<p>ता</p> <p>मा. आयक्त ५५ दिवस इचलकरंजी महानगर- इचलकरंजी।</p> <p>प्र. सहा. आयुक्त अग्निशमन.</p>
<p>प्रधक व प्राप्ति-</p> <p>प्राययोजना मुद्रण)</p> <p>अधिनियम,</p> <p>२०२३</p> <p>दि. २ जून</p> <p>२०२३ नुसार.</p>	<p>प्रधक व प्राप्ति-</p> <p>प्राययोजना मुद्रण)</p> <p>अधिनियम,</p> <p>२०२३</p> <p>दि. २ जून</p> <p>२०२३ नुसार.</p>	<p>प्रधक व प्राप्ति-</p> <p>प्राययोजना मुद्रण)</p> <p>अधिनियम,</p> <p>२०२३</p> <p>दि. २ जून</p> <p>२०२३ नुसार.</p>
<p>प्र. सहा. आयुक्त अग्निशमन केंद्र,</p> <p>अधिकारी.</p>	<p>प्र. सहा. आयुक्त अग्निशमन.</p>	<p>प्र. सहा. आयुक्त अग्निशमन.</p>
<p>प्र. सहा. आयुक्त अग्निशमन.</p>	<p>प्र. सहा. आयुक्त अग्निशमन.</p>	<p>प्र. सहा. आयुक्त अग्निशमन.</p>

विवरण पत्र-सात-चालू

५	तील चृक्षतोड
६	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र)
७	८ (१), (२), (३), ११ (१), (२), २१ (२)
८	झाडांचे
९	संरक्षण व जनन अधि- नियम व
१०	२००९ नियमा- नुसार चृक्ष ग्राहिकरणाने प्रस्तावित केलेल्या तरतुदीनुसार तोडण्यात येणाऱ्या कृष्णला
११	रु. ५०००/- ना-प्रताव जमा करणे (प्रती वृष्ट) अथवा पाच झाडे लावण्याचे दर्शविलेस रु. ५०००/- अनामत जमा
१२	करुन सात वर्ष झाडे जगवले नंतर



## विवरण पत्र-आठ--चालू

१      २      ३      ४      ५      ६      ७      ८      ९

<b>२ सार्वजनिक बांधकाम विभाग.</b> वाहिनी व भूमिगत दूरसंचार वाहिनी, भूमिगत गेस वाहिनी.	<b>MSEB भूमिगत विभूत</b> (१) विहित नमुन्यातील अर्ज (२) नगर विकास विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण, २०२१/C.R./२४२/U.D. २०, दिनांक १५/१२/२०२२, मधील SCHEDEULE III नुसार आवश्यक कागदपत्रे. (३) शासनाने वेळेवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	<b>(१) डॉबरी रस्ता खुदाई</b> रु. १०,१०९/- प्रती र. मी. <b>(२) खड्डीकरण</b> रस्ता खुदाई रु. २७९३/- प्रती र. मी. <b>(३) HDD</b> रस्ता खुदाई रु. ४०००/- प्रती र. मी.	<b>मे. प्रशासकीय ६० दिवस</b> तराव क्रमांक ७/२०२४, दि. २७/०६/ २०२४ ने मंजूर दर. <b>(१) डॉबरी रस्ता खुदाई</b> रु. १०,१०९/- प्रती र. मी. <b>(२) खड्डीकरण</b> रस्ता खुदाई रु. २७९३/- प्रती र. मी. <b>(३) HDD</b> रस्ता खुदाई रु. ४०००/- प्रती र. मी.	<b>उप शहर अभियांता</b> शहर अभियांता उपायुक्त, (बांधकाम)
---	---	---	--	---

आमप्रकाश दिवाटे,  
आयुक्त तथा प्रशासक,  
इचलकरंजी महानगरपालिका, इचलकरंजी.