

सहपत्र -अ
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश -२०१५
(कलम-३ अन्वये महानगरपालिकेनी जाहिर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.१० एक प्रत	३ दिवस	डॉ.विशाल काळे, वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, मो.नं.९४०५२३२७६०	श्री. नरेंद्र वानखडे, उपआयुक्त (सा.) मो.नं.७०३०९२२९२२	श्री. संचिन कलंत्रे, आयुक्त, मो.नं.७३५००३७७७
२.	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.१० एक प्रत	३ दिवस	--,--	--,--	--,--
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	९० दिवसाचे आत-५०/-रु. एक वर्षाचे आत १००/- रु.	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (अधिक्षक)	श्री. योगेश पिठे, उपआयुक्त (प्रशा.) मो.नं.७०३०९२२८७९	--,--

४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.६/-	३ दिवस	श्री. संजय खडसान, कर निरीक्षक , झोन क्र.१ मो.नं.७२६४०४८७७० श्री. फैयाज खान, कर निरीक्षक, झोन क्र.२, मो.नं.९८९०६८१७८९ श्री. अमोल माहोरे, कर निरीक्षक, झोन क्र.३ मो.नं.९८२२२३११७ श्री. अजय राठोड, कर निरीक्षक, झोन क्र.४ मो.नं.९७६३६९४८८२ श्री. विजय भातुलकर, कर निरीक्षक, झोन क्र.५ मो.नं.९३२५६७२५२०	श्री. जितेंद्र श्रीवास्तव, क्षेत्रीय अधिकारी, झोन क्र.१, मो.नं.८७६७५५५१०२ श्रीमती नर्मदा चव्हाण, क्षेत्रीय अधिकारी, झोन क्र.२ मो.नं.७०३०९२२९९२ श्री. नरेंद्र देवरणकर, क्षेत्रीय अधिकारी, झोन क्र.३ मो.नं.९४२२६६७४३ श्री. संजय निकम, क्षेत्रीय अधिकारी, झोन क्र.४ मो.नं.९७६३९७२७१७ श्री. विजय भातुलकर, कर निरीक्षक, झोन क्र.५ मो.नं.९३२५६७२५२०	श्री. नंदकिशोर तिखीले, सहा.आयुक्त, झोन क्र.१ मो.नं.७०३०९२२८८९ श्री. भुषण पुसतकर, सहा.आयुक्त, झोन क्र.२ मो.नं.७०३०९२२८८० श्री. नंदकिशोर तिखीले, सहा.आयुक्त, झोन क्र.३ मो.नं.७०३०९२२८८९ श्री. धनजय शिंदे, सहा.आयुक्त, झोन क्र.४ मो.नं.७०३०९२२९९९ श्री. विवेक देशमुख, सहा.आयुक्त, झोन क्र.५ मो.नं.८८५६८८२६००
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	मोफत	३ दिवस	--,--	--,--	--,--
६.	अ)दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा	०.५ खरेदी रक्कमेच्या	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--

		दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/ बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)					
	ब) वारसा हक्काने मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	५०/-	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
७.	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्कँ उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्कँ नकाशा	रु.५००/-	७ दिवस	सहा.आरेखक श्री प्रितम रामटेके ९७६३५९५७७८ सहा.आरेखक श्री मनिष हिरोडे ९४२९९४६६०८ सहा.आरेखक	कु.कांचन भावे, सहा.नगर रचनाकार, मो.नं.९८२२२८८८५८	श्री. घनश्याम वाघाडे, सहाय्यक संचालक नगर रचना, मो.नं.९८८१०६०२२७

अ.क्र.	लोक सेवांची	आवश्यक कागद पत्रे	फी	नियत	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
--------	-------------	-------------------	----	------	---------------------	-------------------------	---------------------------

	सुची			काल मर्यादा		
६.	भाग नकाशा देणे	<ol style="list-style-type: none"> १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्के उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्के नकाशा 	रु. ७५०/-	३ दिवस	<p>सहा.आरेखक श्री प्रितम रामटेके ९७६३५९५७९८ सहा.आरेखक</p> <p>श्री मनिष हिरोडे ९४२१९४६६०८ सहा.आरेखक</p>	<p>कु.कांचन भावे, सहा.नगर रचनाकार, मो.नं.९८२२२८८८५८</p> <p>श्री. घनश्याम वाघाडे, सहाय्यक संचालक नगर रचना, मो.नं.९८८१०६०२२७</p>
९.	बांधकाम परवाना देणे	<ol style="list-style-type: none"> १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत 	अ) २५० चौ.मि. वर बांधकाम परवानगी ब) २५० चौ.मि. आत बांधकाम परवानगी Built area नुसार आकारणी करण्यात येते.	६० दिवस	अ) संबंधित सहा.अभियंता श्री सचिन मांडवे, मो.नं.९८२३७४८३०४ सहा.अभियंता झोन क्र.१ श्री दिनेश हंबडे, मो.नं.९४२३१२६८२८ सहा.अभियंता झोन क्र.२ श्री विनोद भटकर मो.नं.९४२३४२५९९६ सहा.अभियंता झोन क्र.३ श्री रविंद्र तांबेकर मो.नं.९८२२९७३७२५ सहा.अभियंता झोन क्र.४ श्री मनोज शहाळे मो.नं.८८०६३७७५९९ सहा.अभियंता झोन क्र.५	<p>कु.कांचन भावे, सहा.नगर रचनाकार, मो.नं.९८२२२८८८५८</p> <p>श्री. घनश्याम वाघाडे, सहाय्यक संचालक नगर रचना, मो.नं.९८८१०६०२२७</p>

					<p>श्री. आशिष अवसरे, उपअभियंता, झोन क्र.१ मो.नं.९०६०४८८५८२</p> <p>श्री.प्रमोद इंगोले, उपअभियंता झोन क्र.२, मो.नं.७०३०९२२८८७</p> <p>श्री. नितीन बोबडे, उपअभियंता, झोन क्र.३ मो.नं.९०९६५८९७८९</p> <p>श्री. श्रीरंग तायडे, उपअभियंता, झोन क्र.४ मो.नं.७०३०९४०२४४</p> <p>श्री.विवेक देशमुख, उपअभियंता झोन क्र.५ मो.नं. ८८५६८८२६००</p>	
१०.	जोते प्रमाणपत्र	<p>१. विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र</p>	निरंक	१५ दिवस	--,,--	--,,--
११.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	<p>१. विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र</p> <p>३. जोते प्रमाणपत्र</p> <p>४. घर मालक / वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे</p>	<p>१ हजार चौ.मि. वर रु.१०००/- तसेच १</p> <p>हजार चौ.मि. च्या आत</p>	३० दिवस	--,,--	--,,--

		स्वयंघोषणापत्र	रु.५००/-				
१२.	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागू नाही	१५ दिवस	श्री. विवेक देशमुख, सहा.अभियंत / कनिष्ठ अभियंता, मो.नं.८०८७०७८०९१	श्री. जयंत काळमेघ, उपअभियंता, मो.नं.८८०५६७९९४१	श्री. रविंद्र पवार, कार्यकारी अभियंता-२, मो.नं.७०३०९२२८८४
१३.	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागू नाही	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
अ.क्र.		लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१४.	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिवंधक	महाराष्ट्र प्रतिवंधक व जीवरक्षक उपाययोजना २००६ व सुधारीत २०२३ अधिनियम	७ दिवस	श्री. सव्यद अनवर, लिंडींग फायरमन, मो.नं.९८२२६२५६७५	श्री. अजय पंधरे, अधिक्षक, मो.नं.७०३०९२२८६९	श्री. योगेश पिठे, उपआयुक्त (प्रशा.) मो.नं.७०३०९२२९२

		उपाययोजनाबांबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	अन्वये आकारणी करण्यात येते.				
१५.	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६. विकासक /सोसायटी यांचे आग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र	लागू नाही	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
१६.	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. भोगेवटा प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	श्री. संजय खडसान, कर निरीक्षक, झोन क्र.१ मो.नं.७२६४०४८७९७० श्री. फैयाज खान, कर	श्री. जितेंद्र श्रीवास्तव, क्षेत्रीय अधिकारी, झोन क्र.१, मो.नं.८७६७५५५१०२ श्रीमती नर्मदा चव्हाण, क्षेत्रीय	श्री. नंदकिशोर तिखीले, सहा.आयुक्त, झोन क्र.१ मो.नं.७०३०९२२८८९ श्री. भुषण पुसतकर,

					निरीक्षक, झोन क्र.२, मो.नं.९८९०६८१७८९ श्री. अमोल माहोरे, कर निरीक्षक, झोन क्र.३ मो.नं.९८२२२३११९७ श्री. अजय राठोड, कर निरीक्षक, झोन क्र.४ मो.नं.९७६३६९४८८२ श्री. विजय भातकुलकर, कर निरीक्षक, झोन क्र.५ मो.नं.९३२५६७२५२०	अधिकारी, झोन क्र.२ मो.नं.७०३०९२२९९२ श्री. नरेंद्र देवरणकर, क्षेत्रिय अधिकारी, झोन क्र.३ मो.नं.९४२२६६६७४३ श्री. संजय निकम, क्षेत्रिय अधिकारी, झोन क्र.४ मो.नं.९७६३९७२७१७ श्री. विजय भातुलकर, कर निरीक्षक, झोन क्र.५ मो.नं.९३२५६७२५२०	सहा.आयुक्त, झोन क्र.२ मो.नं.७०३०९२२८८० श्री. नंदकिशोर तिखीले, सहा.आयुक्त, झोन क्र.३ मो.नं.७०३०९२२८८९ श्री. धनजय शिंदे, सहा.आयुक्त, झोन क्र.४ मो.नं.७०३०९२२९९९ श्री. विवेक देशमुख, सहा.आयुक्त, झोन क्र.५ मो.नं.८८५६८८२६००
१७.	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यात अर्ज		१५ दिवस	--,--	--,--	
१८.	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यात अर्ज		३ दिवस	--,--	--,--	
१९.	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	७ दिवस	--,--	--,--	
२०.	थकबाकी नसल्याचा	विहित नमुन्यात अर्ज		३ दिवस	--,--	--,--	

	दाखला देणे						
२१.	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला		३ दिवस	--,--	--,--	--,--
२२.	राहिवासी नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
२३.	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे /इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
२४.	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यात अर्ज	मनपा स्तरावरुन	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
२५.	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--

२६.	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
२७.	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
२८.	नविन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण अमरावती यांचे स्तरवरुन प्रस्तुत लोकसेवाबाबत अंमलबजावणी करण्यात येते.		
२९.	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	-	७ दिवस			
३०.	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस			

३१.	तात्पुरते /कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	-	७ दिवस	
३२.	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	
३३.	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	
३४.	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यात अर्ज	-	३ दिवस	
३५.	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण अमरावती यांचे स्तरवरुन प्रस्तुत लोकसेवाबाबत अंमलबजावणी करण्यात येते.
३६.	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. शोक्षणिक अहंतेबाबतचे	-	१५	

	नुतनीकरण करणे	प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला		दिवस		
३७.	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यात अर्ज	-	३ दिवस		
३८.	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यात अर्ज	-	७ दिवस		
३९.	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यात अर्ज	-	७ दिवस		
४०.	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यात अर्ज	-	३ दिवस		
४१.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यात अर्ज	-	३ दिवस		
४२.	व्यापार / व्यवसाय साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	७ दिवस	श्री. नंदकिशोर तिखीले, सहा.आयुक्त, झोन क्र.१ मो.नं.७०३०९२२९२२ श्री. भुषण पुस्तकर, सहा.आयुक्त, झोन क्र.२	श्री. नरेंद्र वानखडे, उपआयुक्त (सा.) मो.नं.७०३०९२२८८९ श्री. महेश देशमुख, अतिरीक्त आयुक्त, मो.नं.७०३०९२२८६४

					मो.नं.७०३०९२२८८० श्री. नंदकिशोर तिखीले, सहा.आयुक्त, झोन क्र.३ मो.नं.७०३०९२२८८९ श्री. धनजय शिंदे, सहा.आयुक्त, झोन क्र.४ मो.नं.७०३०९२२९१९ श्री. विवेक देशमुख, सहा.आयुक्त, झोन क्र.५ मो.नं.८८५६८८२६००		
४३.	मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१७ दिवस	--,,--	--,,--	--,,--
४४.	नविन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	श्री. उदय चव्हाण, अधिक्षक (बाजार व परवाना अधिक्षक) मो.नं.७०३०९२२८५५	श्री. नरेंद्र वानखडे, उपआयुक्त (सा.) मो.नं.७०३०९२२९२२	--,,--
४५.	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,,--	--,,--	--,,--

४६.	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
४७.	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	श्री. उदय चक्हाण, अधिक्षक (बाजार व परवाना अधिक्षक) मो.नं.७०३०९२२८५५	श्री. नरेंद्र वानखडे, उपआयुक्त (सा.) मो.नं.७०३०९२२९२२	श्री. महेश देशमुख, अतिरीक्त आयुक्त, मो.नं.७०३०९२२८६४
४८.	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
४९.	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
५०.	परवाना धारक / भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
५१.	भागीदाराच्या संख्येत बदल	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज.	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--

	(वाढ / कमी)		येणारी फी				
५२.	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज.		१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
५३.	कालबाब्द परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
५४.	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना नविन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
५५.	मोबाईल टॉवर परवानगी	Government Resolution No.Sankira-2021/ C.R. 242/UD-20, Date 19/12/2022 या शासन निर्णयामध्ये नमुद दस्तावेज.	संसनर विभागामार्फत प्रति चौ.मि. वाणिज्य वापराकरीता आकारण्यात आलेली शुल्क	६० दिवस	श्री. घनश्याम वाघाडे, सहाय्यक संचालक नगर रचना, मो.नं.९८८१०६०२२७	श्री. योगेश पिठे, उपआयुक्त (प्रशा.) मो.नं.७०३०९२२९२	--,--
५६.	व्यवसाय परवाना स्वय-नुतीकरण (ऑटो-रिन्युअल)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	बाजार विभागा स्तरावर आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	श्री. उदय चव्हाण, अधिक्षक (बाजार व परवाना अधिक्षक) मो.नं.७०३०९२२८५५	श्री. नरेंद्र वानखडे, उपआयुक्त (सा.) मो.नं.७०३०९२२९२२	--,--

शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/न. वि.-३२ सोबतचे सहपत्र - “१”

“महाराष्ट्र शुश्रृषा-गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रृषा-गृह परवाना”

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

(कलम ३ अन्वये महानगरपालिका यांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१)	महाराष्ट्र शुश्रृषा-गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रृषा-गृह परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित महानगरपालिकेने असा परवाना देण्याकरिता प्राधिकृत केलेला सुयोग्य व सक्षम अधिकारी	अतिरीक्त महानगरपालिका आयुक्त	महानगरपालिका आयुक्त
२)	महाराष्ट्र शुश्रृषा-गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रृषा-गृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित महानगरपालिकेने असा परवाना देण्याकरिता प्राधिकृत केलेला सुयोग्य व सक्षम अधिकारी	अतिरीक्त महानगरपालिका आयुक्त	महानगरपालिका आयुक्त
३)	महाराष्ट्र शुश्रृषा-गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत परवान्यावर परवाना धारक/भागीदाराचे नाव बदलणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित महानगरपालिकेने असा परवाना देण्याकरिता प्राधिकृत केलेला सुयोग्य व सक्षम अधिकारी	अतिरीक्त महानगरपालिका आयुक्त	महानगरपालिका आयुक्त

शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/न.वि.-३२ सोबतचे सहपत्र - “२”

“लॉजिंग हाऊस परवाना”

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनिमय, २०१५

(कलम ३ अन्वये महानगरपालिका यांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित महानगरपालिकेने असा परवाना देण्याकरिता प्राधिकृत केलेला सुयोग्य व सक्षम अधिकारी	अतिरीक्त महानगरपालिका आयुक्त	महानगरपालिका आयुक्त
२)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित महानगरपालिकेने असा परवाना देण्याकरिता प्राधिकृत केलेला सुयोग्य व सक्षम अधिकारी	अतिरीक्त महानगरपालिका आयुक्त	महानगरपालिका आयुक्त

शासन निर्णय क्र संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/न. वि.-३२ सोबतचे सहपत्र - “४”

“मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना”

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनिमय, २०१५

(कलम ३ अन्वये महानगरपालिका यांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१)	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित महानगरपालिकेने असा प्राधिकृत केलेला सुयोग्य व सक्षम अधिकारी	अतिरिक्त महानगरपालिका परवाना देण्याकरिता आयुक्त	महानगरपालिका आयुक्त
२)	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित महानगरपालिकेने असा प्राधिकृत केलेला सुयोग्य व सक्षम अधिकारी	अतिरिक्त महानगरपालिका परवाना देण्याकरिता आयुक्त	महानगरपालिका आयुक्त

शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/न. वि.-३२ सोबतचे सहपत्र - “६”

“फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र”

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनिमय, २०१५

(कलम ३ अन्वये महानगरपालिका यांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक विहित स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	संबंधित महानगरपालिकेने असे प्रमाणपत्र देण्याकरिता प्राधिकृत केलेला सुयोग्य व सक्षम अधिकारी	अतिरीक्त महानगरपालिका आयुक्त	महानगरपालिका आयुक्त

शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/न.वि.-३२ सोबतचे सहपत्र - “C”

“दूरसंचार पायाभूत सुविधा”

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनिमय, २०१५

(कलम ३ अन्वये महानगरपालिका यांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१)	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे. (Permission for establishment of under- ground Cable Infrastructure (Optical Fibre Cable))	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासन निर्णय क्रमांक संबंधित नागरी संकीर्ण-२०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ तरतुदीनुसार ६० दिवस	संबंधित नागरी महानगरपालिकेचे जिल्हाचे आयुक्त अथवा त्यांनी अतिरिक्त आयुक्त यांचेद्वारे प्राधिकृत इतर दूरसंचार समिती	संबंधित नागरी महानगरपालिकेचे जिल्हाधिकारी जिल्हास्तरीय आयुक्त यांचेद्वारे प्राधिकृत इतर दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती

शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/न. वि.-३२ सोबतचे सहपत्र - “१०”

“वृक्षतोड परवानगी”

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

(कलम ३ अन्वये महानगरपालिका यांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१)	महाराष्ट्र(नागरी क्षेत्रे)वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	४५ दिवस मंजुर कैलेले शुल्क	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित प्राधिकरणाचे आयुक्त	संबंधित प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती सामाजिक प्रशासन विभाग

Mail : gad.amravati@gmail.com

कार्यालय कुरुच्चनी क्र.०७२१-२५७६४८४

जा.क्र.अमनपा/साप्रवि/आयुक्त/२४२७/२३

दिनांक :- १८/०८/२०२३

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

अधिसूचना

बाचा :- १) सन २०१५ च्या महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश क्र.५

२) शासन निर्णय क्र.संकिर्ण-२०१५/प्र.क्र.३९८/नवि-२०, दि.०४/०९/२०१७

३) शासन निर्णय क्र.संकिर्ण-२०१५/प्र.क्र.३९८/नवि-२०, दि.२६/०८/२०१९

४) शासन निर्णय क्र.संकिर्ण-२०१९/प्र.क्र.१८०/नवि-२०, दि.२९/०१/२०२१

५) शासन निर्णय क्र.संकिर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३०, दि.३०/०९/२०२२

राज्यातील पात्र व्यक्तीना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचीत लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोणातुन महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५, दि.२८/०४/२०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम -३ मध्ये नमुद करण्यात आल्यानुसार या विभागाच्या प्रशासकीय अधिपत्याखालील राज्यातील महानगरपालिका व नगरपरिषदा / नगरपंचायत या नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा सुविधांपैकी नागरी केंद्र बिंदु मानुन, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असलेल्या १५ लोकसेवांची सुची संदर्भाधीन शासन निर्णय दि.२३/०६/२०१५ अन्वये निश्चित करण्यात आलेला आहे. त्यास अनुसरुन बहुतांशी महानगरपालिका व नगरपरिषदामध्ये त्यांची अंमलबाजवणी करण्यात येत आहे.

शासनाने मालमत्ता कर, पाणी पुरवठा, ना-हरकत प्रमाणपत्र, व्यवसाय परवाना, जाहिरात परावाना, सिनेमा चित्रीकरण व मोबाईल टॉवर परवानगी या घटकांतर्गत येणाऱ्या एकुण ४२ सेवांचा समावेश लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ मध्ये करण्याबाबत व या सेवांकरीता आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियतकाल मर्यादा, पद निर्देशीत अधिकारी तसेच प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी इत्यादी बाबी सर्व महानगरपालिका /नगरपरिषद /नगरपंचायतीनी अधिसूचित करण्याबाबत उक्त संदर्भ क्र. २, ३, ४ व ५ शासन निर्णयान्वये सूचना निर्गमित केल्या आहेत.

त्यानुसार अमरावती महानगरपालिका, अमरावती क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीने खालील प्रमाणे लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहे. तसेच अंमलबाजवणी करणारे पदनिर्देशीत अधिकारी, तसेच या सेवा वेळेवर न पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि विहित कालमर्यादा अधिसूचित करून जाहिर प्रकटन करण्यात येत आहे.

सहपत्र - अ
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५
(कलम-३ अन्वये महानगरपालिकेनी जाहिर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.१० एक प्रत	३ दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त (सा.)	आयुक्त
२.	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.१० एक प्रत	३ दिवस	--,--	--,--	--,--
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. व्याचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	१० दिवसाचे आत-५०/-रु. एक वर्षाचे आत १००/- रु.	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (अधिक्षक)	उपआयुक्त (प्रशा.)	--,--
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.६/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	क्षेत्रीय अधिकारी	सहा.आयुक्त
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	मोफत	३ दिवस	--,--	--,--	--,--
६.	अ)दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/ बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	०.५ खरेदी रक्कमेच्या	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	५०/-	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
७.	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	रु.५००/-	७ दिवस	सहा.आरेखक	सहा.नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगर रचना

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्रे	फो	नियत काल मर्यादा	पदनिर्दिशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
६.	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी संकेत उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी संकेत नकाशा	रु. ७५०/-	३ दिवस	सहा.आरेखक	सहा.नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगर रचना
७.	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हवकाची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	अ) २५० चौ.मि. वर बांधकाम परवानगी ब) २५० चौ.मि. आत बांधकाम परवानगी Built area नुसार आकारणी करण्यात येते.	६० दिवस	अ) संबंधित सहा.अभियंता ब)उपअभियंता (झोन कार्यालय)	सहा.नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगर रचना
८.	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	निरंक	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
९.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक / वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	१ हजार चौ.मि. वर रु.१०००/- तसेच १ हजार चौ.मि. च्या आत रु.५००/-	३० दिवस	--,--	--,--	--,--
१०.	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागू नाही	१५ दिवस	सहा.अभियंत / कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता-२
११.	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागू नाही	१५ दिवस	सहा.अभियंत / कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता-२

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१४.	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजनाबाबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	महाराष्ट्र प्रतिबंधक व जीवरक्षक उपाययोजना २००६ व सुधारीत २०२३ अधिनियम अन्वये आकारणी करण्यात येते.	७ दिवस	लिंडीग फायरमन	अधिकारी	उपआयुक्त (प्रशा.)
१५.	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६. विकासक /सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र	लागू नाही	१५ दिवस	लिंडीग फायरमन	अधिकारी	उपआयुक्त (प्रशा.)
१६.	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. भोगेवटा प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहा.क्षेत्रिय अधिकारी	सहा.आयुक्त
१७.	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यात अर्ज		१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
१८.	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यात अर्ज		३ दिवस	--,--	--,--	--,--
१९.	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	७ दिवस	--,--	--,--	--,--
२०.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यात अर्ज		३ दिवस	--,--	--,--	--,--
२१.	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला		३ दिवस	--,--	--,--	--,--

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
२२.	रहिवासी नसलेल्या मालमत्तोना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहा.क्षेत्रिय अधिकारी	सहा.आयुक्त
२३.	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रभाणपत्र देणे /इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला ३. मालकी हवकाची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
२४.	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यात अर्ज	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
२५.	आशेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
२६.	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला ३. मालकी हवकाची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
२७.	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
२८.	नविन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. मालकी हवक कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	.	१५ दिवस	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण अमरावती यांचे स्तरवरुन प्रस्तुत लोकसेवाबाबत अंमलबजावणी करण्यात येते.		
२९.	मालकी हवकात बदल करणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. मालकी हवक कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	.	७ दिवस	स्तरवरुन प्रस्तुत लोकसेवाबाबत अंमलबजावणी करण्यात येते.		
३०.	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	.	१५ दिवस			
३१.	तात्पुरते /कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	.	७ दिवस			

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
३२.	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला		१५ दिवस			
३३.	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला		१५ दिवस			
३४.	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यात अर्ज		३ दिवस			
३५.	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला		१५ दिवस			
३६.	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला		१५ दिवस			
३७.	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यात अर्ज		३ दिवस			
३८.	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यात अर्ज		७ दिवस			
३९.	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यात अर्ज		७ दिवस			
४०. ✓	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यात अर्ज		३ दिवस			
४१.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यात अर्ज		३ दिवस			
४२.	व्यापार / व्यवसाय साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	७ दिवस	सहा.आयुक्त (सा.)	उपआयुक्त (सा.)	अतिरीक्त आयुक्त
४३.	मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	७ दिवस	--,--	--,--	--,--
४४. ✓	नविन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	अधिक्षक (बाजार व परवाना अधिक्षक)	उपआयुक्त (सा.)	अतिरीक्त आयुक्त
४५. ✓	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
४६. ✓	परवाना हस्तातरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण अमरावती यांचे स्तरावरुन प्रस्तुत लोकसेवाबाबत अंमलबजावणी करण्यात येते.

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
४७.	✓ परवाना दुस्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	अधिकारी (बाजार व परवाना अधिकारी)	उपआयुक्त (सा.)	अतिरीक्त आयुक्त
४८.	✓ व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
४९.	✓ व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
५०.	✓ परवाना धारक / भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
५१.	✓ भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज.	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
५२.	✓ परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज.	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
५३.	✓ कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
५४.	✓ जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना नविन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावरुन आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	--,--	--,--	--,--
५५.	मोबाईल टॉवर परवानगी	Government Resolution No.Sankira-2021/ C.R. 242/UD-20, Date 19/12/2022 या शासन निर्णयामध्ये नमुद दस्तावेज.	संसनर विभागामार्फत प्रति चौ.मि. वाणिज्य वापराकरीता आकारण्यात आलेली शुल्क	६० दिवस	सहा.संचालक नगर रचना	उपआयुक्त (प्रशा.)	--,--
५६.	✓ व्यवसाय परवाना स्वय-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा नसल्याचा दाखला	बाजार विभागा स्तरावर आकारण्यात येणारी फी	१५ दिवस	अधिकारी (बाजार व परवाना अधिकारी)	उपआयुक्त (सा.)	--,--

महानगरपालिका उपायुक्त

सहपत्र - अ

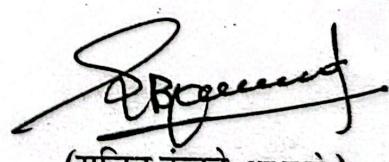
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश -२०१५

(कलम-३ अन्वये महानगरपालिकेनी जाहिर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
महाराष्ट्र शुश्रृष्टा- गृह नोंदणी अधिनियम-१९४९ अंतर्गत शुश्रृष्टा - गृह परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	अधिक्षक (बाजार व परवाना विभाग)	संबंधीत उपायुक्त	अतिरीक्त आयुक्त
२. महाराष्ट्र शुश्रृष्टा- गृह नोंदणी अधिनियम-१९४९ अंतर्गत शुश्रृष्टा - गृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	अधिक्षक (बाजार व परवाना विभाग)	संबंधीत उपायुक्त	अतिरीक्त आयुक्त
३. महाराष्ट्र शुश्रृष्टा- गृह नोंदणी अधिनियम-१९४९ अंतर्गत शुश्रृष्टा - गृह परवान्यावर परवाना / भागीदाराचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	अधिक्षक (बाजार व परवाना विभाग)	संबंधीत उपायुक्त	अतिरीक्त आयुक्त

	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित उपायुक्त	अतिरीक्त आयुक्त	आयुक्त	
५.	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित उपायुक्त	अतिरीक्त आयुक्त	आयुक्त
६.	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित उपायुक्त	अतिरीक्त आयुक्त	आयुक्त
७.	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१५	३० दिवस	संबंधित उपायुक्त	अतिरीक्त आयुक्त	आयुक्त
८.	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील	शासनाने सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	संबंधित उपायुक्त	अतिरीक्त आयुक्त	आयुक्त

	अशी आवश्यक कागदपत्रे					
१०. महाराष्ट्र दुरसंचार समन्वय (ऑपोटीकल स्टरावर केबल) टाकऱ्यासाठी परवानगी देणे (Permission for establishment Under- Ground Cable infrastructure (Optical fiber Cable)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण- २०२४/C.R.- २४२/ UD- २०, दि.१९/१२/२०२ २ मधील तरतुदीनुसार Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण- २०२४/C.R.- २४२/ UD- २०, दि.१९/१२/२०२ २ मधील तरतुदीनुसार Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	५० दिवस	आयुक्त	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दुरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती संभाग विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दुरसंचार समिती
१०. महाराष्ट्र नागरी क्षेत्रे वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विविध पदधतीने मंजुर केलेल शुल्क	४५ दिसव	संबंधित उपायुक्त	अतिरीक्त आयुक्त	आयुक्त



(सचिन कलंत्रे, भा.प्र.स.)

आयुक्त
महानगरपालिका अमरावती