महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय येरवडा

पुणे महानगरपालिका

(नागरिकांची सनद)

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय,येरवडा - जलोत्सारण विभाग

२) विषय :- **१) नवीन जलोत्सारण जोडण करणे. (जलोत्सारण विभाग)**

३) आवश्यक कागदपत्रे :-१) मनपाचा नमुन्यातील छापिल अर्ज
२) बांधकाम परवागी (कमेन्समेंट सर्टिफिकेट)
३) लायसन्स प्लंबर दाखला.
४) डेव्हलपमेंट चार्जेस पावती.
५) करवसुली खात्याचा थकबाकी नसल्याचा दाखला (टॅक्स एन.ओ.सी.)
६) मान्यताप्राप्त नकाशे (४ प्रती).
७) कुलमुखत्यार पत्र/पॉवर ऑफ (आवश्यक असल्यास).
८) सोसायटी ना हरकत दाखला. (सोसायटी असल्यास)
९) वरील कागदपत्रे भोगवटा पत्रासाठी ना हरकत मागणीच्या अर्जासोबत आवश्यक नाहीत.

(सदर प्रस्ताव परवानाधारक लायसन प्लंबर मार्फत दाखल करणे आवश्यक आहे)

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- आक्षेप विरहीत संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून **१५ दिवस**

५) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :- मुंबई प्रांतिम अधिनियम १९४९ चे कलम १५९/२ मुंबई प्रांतिक १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १५३ ते १५७ अन्वये काम करणे आहे ते कलम

६) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :- १) वरील प्रमाणे

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	कार्यालय अधिक्षक/सरलेखनिक/ उप अभियंता	
दुसरा स्तर	कार्यकारी अभियंता,परिमंडळ कार्यालय	

टिप- १. अर्ज दाखल दिपस व लायसन्स प्लंबर/अर्जदार यांचेकडून करावयाची कार्यवाही यांचा कालावधी वगळून प्रत्यक्ष निर्णयासाठी लागणारा कालावधी विचारात घेतलेला आहे.

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- निवासी र.रु.१०००/-
व्यावसायिक र.रु.१००००/-
निवासी+ व्यावसायिकर.रु.५०००/-

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम :- संबंधीत कनिष्ठ अभियंता/उप अभियंता

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय,येरवडा - गलिच्छ वस्ती निर्मुलन विभाग

२) विषय :- **२) सार्वजनिक स्वच्छतागृहाची दुरुस्ती (ग.व.नि.)**

३) आवश्यक कागदपत्रे :-१) साध्या कागदावर अर्ज

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून ४ दिवस

५) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :- १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम :- मुंबई प्रांतिम अधिनियम १९४९ कलम १८० अन्वये. महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधारणा निर्मुलन व पुर्नविकास अधिनियम १९७१ अन्वये गलिच्छ वस्त्यामध्ये सुधारणा कामे करणे.

६) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :- १) वरील प्रमाणे
२)

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर		पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर		मोकादम	२ दिवस
दुसरा स्तर		कनिष्ठ अभियंता	१ दिवस
तिसरा स्तर		सहाय्यक अभियंता	१ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :-

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम. :- संबंधीत कनिष्ठ अभियंता/उप अभियंता

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय,येरवडा - गलिच्छ वस्ती निर्मुलन विभाग

२) विषय :- ३) **गवनी भागातील घर दुरुस्ती परवाना**

३) आवश्यक कागदपत्रे :-१) म.न.पा.चा नमुन्यातील छापिल अर्ज क्र.च-६०
२) सन १९९५ पुर्वीचा पुरावा
३) सेवा शुक्ज व पाणीपट्टी भरल्याची पावती. (अर्ज दाखल करणेपर्यंतची)
४) रेशनकार्ड छायांकित प्रत.
५) घराच्या नकाशाच्या ३ ब्ल्यु प्रिंट- वरील सर्वकागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती असणे आवश्यक आहे.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- आक्षेप विरहीत संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून **३१ दिवस**

५) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :- महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधारणा निर्मुलन व पुर्नविकास अधिनियम १९७१
१९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे अन्वये
काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रक, ठराव इ. :- १) वरील प्रमाणे

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	वसाहत अधिकारी	७ दिवस
दुसरा स्तर	कनिष्ठ अभियंता	११ दिवस
तिसरा स्तर	सहाय्यक अभियंता	५ दिवस
चौथा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी	३ दिवस
पाचवा स्तर	उप आयुक्त (वि.का.क्र.४)	५ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- रुपये २५/-

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम.:- संबंधीत वसाहत अधिकारी/कनिष्ठ अभियंता/उप अभियंता

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय,येरवडा - जलोत्सारण विभाग

२) विषय :- ४) **रस्ता ना हरकत प्रमाणपत्र**

३) आवश्यक कागदपत्रे :-१) जागामालक / ला. आर्किटेक यांचे स्वाक्षरीचे प्रस्ताव.
२) चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती
३) मिळकतीचा ७/१२ ऊतारा
४) मोजणी नकाशा
५) डी.पी. झोनिंग डिमार्केशन
६) बांधकाम नियंत्रण विभागाकडील मान्य नकाशा २ प्रती
७) कमेन्समेंट सर्टिफीकेट
८) रस्ता विकसनांचे पुर्वगणन पत्रक (जागा मालक व ला. आर्किटेक यांचे स्वाक्षरीचे)
९) रस्ता विकासनाबाबतो हमीपत्र
१०) कुलमुखत्यारपत्र / पॉवर ऑफअॅटर्नी (आवश्यक असल्यास) वरील सर्व कागदपत्रांच्या प्रमाणीत प्रती असणे आवश्यक आहे.

४) अर्जाचा नमुना :- साध्या कागदावर अर्ज

५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- आक्षेप विरहीत संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून **२८ दिवस**

६) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :-
१९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे
काम करणे आहे ते कलम

७) शासन निर्णय, आदेश, :- १) मा. नगर अभियेता कार्यालय परिपत्रक जा.क्र. १८५९, दि.१७/१२/१९९२
२) मा. विशेष कार्याधिकारी (पथ) पुणे मनपा यांचे कार्यालयीन परिपत्रक जा.क्र.पथ/२/४६३४, दि.२५/११/९७.
३) मा. नगर अभियेता कार्यालय परिपत्रक डी.पी.ओ.३७९, दि.०३/०९/९९ मा.महापालिका आयुक्त, दि.०३.०९.२००७ चे आदेश जा.क्र.पथ/७६३२, दि.१२.११.२००७ चे मा.नगर उप अभियंता (पथ) यांचे पत्र

८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	कनिष्ठ अभियंता	१९ दिवस
दुसरा स्तर	सहाय्यक अभियंता	४ दिवस
तिसरा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी	५ दिवस

९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- एस्टिमेंट नुसार होणारी रक्कम

१०) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम. :- संबंधीत कनिष्ठ अभियंता/उप अभियंता

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय,येरवडा - अतिक्रमण विभाग

२) विषय :- ५) **अतिक्रमण ना हरकत प्रमाणपत्र**

३) आवश्यक कागदपत्रे :-१) जागामालक/ला.आर्किटेक यांचे स्वाक्षरीचा प्रस्ताव.
२) चालू वर्षातील मिळकतकर भरल्याची पावती
३) कमेन्समेंट सर्टिफिकेट.
४) बांधकाम नियंत्रण विभागाकडील मान्यत नकाशा १ प्रती
५) गरज असल्यास कुलमुखत्यारपत्र/पॉवर ऑफ ॲटर्नी (आवश्यक असल्यास) वरील सर्व कागदपत्रांच्या प्रामाणित प्रती असणे आवश्यक आहे.

४) अर्जाचा नमुना :- स्वहस्ताक्षरातील अर्ज.

५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- आक्षेप विरहीत संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून **३१ दिवस**

६) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :- महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधारणा निर्मुलन व पुर्नविकास अधिनियम १९७१
१९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे अन्वये
काम करणे आहे ते कलम.

७) शासन निर्णय, आदेश, :- १) वरील प्रमाणे

८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	सहा.अतिक्रमण निरीक्षक	१२ दिवस
दुसरा स्तर	सहाय्यक अभियंता	५ दिवस
तिसरा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी	२ दिवस

टिप- १. अर्ज दाखल दिपस व लायसन्स प्लंबर/अर्जदार यांचेकडून करावयाची कार्यवाही यांचा कालावधी वगळून प्रत्यक्ष निर्णयासाठी लागणारा कालावधी विचारात घेतलेला आहे.

९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- एस्टिमेंट नुसार होणारी रक्कम

१०) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम.:- सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक/विभागीय अतिक्रमण निरीक्षक/सहाय्यक अभियंता

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय,येरवडा - आरोग्य विभाग

२) विषय :- **६) रस्ते साफसफाई मनपा पदपथांची साफसफाई करणे.**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- साध्या कागदावर अर्ज.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून ५ **दिवस**

५) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे प्रकरणे १८ कलमे
१९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे २९० ते ३०८ अन्वये
काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :- वरील प्रमाणे

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	आरोग्य निरिक्षक	२ दिवस
दुसरा स्तर	विभागीय आरोग्य निरिक्षक	२ दिवस
तिसरा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी/क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी	१ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :-

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम.:- आरोग्य निरीक्षक/विभागीय आरोग्य निरीक्षक/क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय,येरवडा - आरोग्य विभाग

२) विषय :- **७) सेप्टीक टँक उपसा करणे.**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) साध्या कागदावर अर्ज.
२) मिळकतकर भरल्याची पावती.
३) खेपे प्रमाणे व्हेईकल डेपोस पैसे भरणे.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून ७ **दिवस**

५) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :- आरोग्य विषयक कामकाज
१९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे
काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :- १)
२)
३)

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	आरोग्य निरिक्षक	५ दिवस
दुसरा स्तर	विभागीय आरोग्य निरिक्षक	२ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- मनपा हद्दीत १ खेपेस रु.१५०/-+रु.५/सी.एफ.सी सेवाशुल्क
मनपा हद्दीबाहेर १ खेपेस रु.४००/-+रु.२५ सी.एफ.सी सेवाशुल्क

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम. :- आरोग्य निरीक्षक/विभागीय आरोग्य निरीक्षक

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय,येरवडा - आरोग्य विभाग

२) विषय :- **८) गांडूळखत प्रकल्प ना हरकत दाखला.**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) को-या कागदावर अर्ज.
२) कमन्समेंन्ट सर्टीफीकेट.
३) बांधकाम मान्यताप नकाशा, मान्य नकाशाची प्रत.
४) प्रकल्प चालू ठेवणेबाबात प्रतिज्ञापत्र.(शंभर रुपयांचा स्टॅम्प पेपर.)
५) तांत्रिक सल्लागाराचे प्रकल्प कार्यान्वित केल्याबाबतो पत्र.
६) प्रकल्पाचे २ फोटो.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- आक्षेप विरहीत संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून २१ **दिवस**

५) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :-
१९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे
काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :- १) पर्यावरण संरक्षण.
२) नागरी घनकचरा व्यवस्थापन हाताळणी नियम २०००
३) महाराष्ट्र अविघटनशील कचरा (नियंत्रण) अध्यादेश २००६.

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	आरोग्य निरिक्षक	७ दिवस
दुसरा स्तर	विभागीय आरोग्य निरिक्षक	७ दिवस
तिसरा स्तर	वैद्यकीय अधिकारी	७ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :-

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम.:- आरोग्य निरीक्षक/विभागीय आरोग्य निरीक्षक

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय,येरवडा - आरोग्य विभाग

२) विषय :- **९) मृत जनावरे हलविणे.**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) साध्या कागदावर अर्ज.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून १ **दिवस**

५) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :- आरोग्य विषयक कामकाज
१९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे
काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :-

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	बिगारी	१ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- मृत जनावर खाजगी असल्यास नियमानुसार शुल्क

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम. :- आरोग्य निरीक्षक/विभागीय आरोग्य निरीक्षक

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय,येरवडा - आरोग्य विभाग

२) विषय :- **१०) कचरा पेटीतील कचरा हलविणे.**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) साध्या कागदावर अर्ज.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून १ **दिवस**

५) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :- दैनंदिन काम.
१९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे
काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :-

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	बिगारी	१ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- मृत जनावर खाजगी असल्यास नियमानुसार शुल्क

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम.:- आरोग्य निरीक्षक/विभागीय आरोग्य निरीक्षक

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय,येरवडा - गलिच्छ वस्ती निर्मुलन विभाग

२) विषय :- **११) सार्वजनिक संडास व मुतारी साफसाई करणे.**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) साध्या कागदावर अर्ज.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून १ **दिवस**

५) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :- दैनंदिन काम.
१९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे
काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :- १)
२)

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	बिगारी	१ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :-

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम.:- आरोग्य निरीक्षक/विभागीय आरोग्य निरीक्षक

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय,येरवडा - आरोग्य विभाग

२) विषय :- **१२) उघडी गटारे साफसाई.**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) साध्या कागदावर अर्ज.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून १ **दिवस**

५) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :- दैनंदिन काम.
१९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे
काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश,. :-

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	बिगारी	१ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :-

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम.:- आरोग्य निरीक्षक/विभागीय आरोग्य निरीक्षक

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय,येरवडा - आरोग्य विभाग

२) विषय :- **१३) गळतीची तक्रार.**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) साध्या कागदावर अर्ज.
२) मिळकतकर ना हरकत प्रमाणपत्र
३) भोगवटा पत्र.
४) सोसायटीची नियमावली.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून ३२ **दिवस**

५) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :- मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ कलम १८४ (१) अ २ ३९२ अन्वये
१९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे
काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश,:- १) वरीलप्रमाणे

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	आरोग्य निरीक्षक	९ दिवस
दुसरा स्तर	विभागीय आरोग्य निरीक्षक	७ दिवस
तिसरा स्तर	सहाय्यक अभियंता	८ दिवस
चौथा स्तर	क्षेत्रिय वैद्यकीय अधिकारी	८ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :-

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम.:- आरोग्य निरीक्षक/विभागीय आरोग्य निरीक्षक/सहाय्यक अभियंता

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय,येरवडा - मिळकतकर संकलन विभाग

२) विषय :- **१४) मिळकत हस्तांतरण**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- **अ) सदनिका बखळ/बंगला/ मोकळी जागा इ.खरेदी प्रकार**

१) विहित नमुन्यातील छापील अर्ज,२) चालू सहामाहीचा ७/१२ किंवा प्रापर्टी कार्ड उतारा, ३) सोसायटीचे ना- हरकत/शिफारस पत्र, ४) मिळकत कर भरल्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र

ब) सदनिका/रो हाऊस गोडाऊन/दुकान/ऑफीस इ.

१) विहित नमुन्यातील छापील अर्ज, २) सोसायटीचे ना-हरकत/शिफारस पत्र, ३) नोंदवणीकृत करारनामा प्रत, ४) नोंदणीकृत सूची क्र.२ (इंडेक्स २) ५) मिळकतकर भरल्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र

क) वारस हक्काची नोंद

१) विहित नमुन्यातील छापील अर्ज, २) मयताचा दाखला, ३) सोसायटीचे ना-हरकत/ शिफारस पत्र, ४) नोंदणीकृत प्रतिज्ञापत्र (सोसायटी नसल्यास), ५) वारसाचे प्रमाणपत्र, वारस नावे नमूद सुधारित ७/१२ किंवा प्रॉपर्टी कार्ड उतारा, नोंदणीकृत इच्छापत्र इ., ६) मिळकत कर भरल्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.

ड) मिळकतीवरील नांव कमी करणेबाबत.

१) विहित नमुन्यातील छापील अर्ज,२) मयताचा दाखला, ३) चालू सहामाहीचा ७/१२ किंवा प्रॉपर्टी कार्ड उतारा, ४) नोंदणीकृत प्रतिज्ञापत्र (सोसायटी नसल्यास), ५) सोसायटीचे ना-हरकत पत्र, ६) मिळकतकर भरल्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.

४) अर्जाचा नमुना :- PT 5 (मिळकत कर नांव हस्तांतरण अर्ज)

५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- आक्षेप विरहीत संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून १५ दिवस

६) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम. :- मुंबई प्रांतिक अधिनियम प्रकरण ८ नियम २ नुसार

७) शासन निर्णय, आदेश,:- १) वरीलप्रमाणे

८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	पेठ लेखनिक	४ दिवस (आवकसह)
दुसरा स्तर	सि.ग्रे.लेखनिक (वि.प्र.)	२ दिवस
तिसरा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी	२ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- मिळकत कर नांव हस्तांतर अर्जासाठी वार्षिक करपात्र रक्कम रु.१ ते ५०० पर्यंत रु.५००/- व त्यापुढील प्रत्येक शेकड्यास अगर त्याचा भागास रु.३०/-

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम. :- पेठ लेखनिक/सि.ग्रे.लेखनिक (वि.प्र)

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय,येरवडा - मिळकतकर संकलन विभाग

२) विषय :- **१५) टॅक्स एन.ओ.सी. मिळणेबाबत**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) मनपाकडील छापील PT 2 (मिळकत कर थकबाकी ना हरकत प्रमाणपत्राचा अर्ज)
२) चालू वर्षाच्या टॅक्स बिलाची झेरॉक्स
३) टॅक्स भरल्याची रोख पावती
४) चेकने भरणा केल्यास पासबुकची झेरॉक्स किंवा बँकेचे चेक क्लिअरन्स सर्टिफिकेट

५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- आक्षेप विरहीत संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून २ दिवस

६) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :-
१९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे
काम करणे आहे ते कलम.

७) शासन निर्णय, आदेश,:- १)
२)
३)

८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	लेखनिक	१ दिवस
दुसरा स्तर	सि.ग्रे.लेखनिक (वि.प्र.)	१ दिवस

९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- रु.२५/- सी.एफ.सी.फी

१०) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम.:- लेखनिक/सि.ग्रे.लेखनिक (वि.प्र)

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- सर्व क्षेत्रिय कार्यालय

२) विषय :- **१६) मृत्यु दाखला मिळणेबाबत. (व्यक्तीचा अंत्यविधी झालेपासून २१ दिवसांनंतर नोंदणी होते)**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- विहीत नमुन्यातील अर्ज/स्मशान दाखला

४) अर्जाचा नुमना :- मनपाकडील छापील गुलाबी रंगाचा फॉर्म

५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- ३ दिवस

६) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम. :- जन्म मृत्यू अधिनियम १९६९ च्या कलम १२/१७ आणि महाराष्ट्र राज्य जन्म मृत्यु नोंदणी नियम २००० चे नियम ८/१३ अन्वये देण्यात येते.

७) शासन निर्णय, आदेश,:- वरीलप्रमाणे

८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	प्रशासन अधिकारी, मृत्यु नोंदणी विभाग कसबापेठ विभाग	
दुसरा स्तर	आरोग्य अधिकारी तथा मृत्यु नोंदणी विभाग, आरोग्य कार्यालय, पुणे महानगरपालिका मुख्य भवन	

९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- मृत्यु दाखल्यासाठी पहिली प्रत मोफत व पुढील प्रत्येक प्रतिसाठी रु.१०/-

१०) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम. :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
:- प्रशासन अधिकारी/आरोग्य अधिकारी

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय,येरवडा

२) विषय :- **१७) जन्म दाखला मिळणेबाबत.(बाळाचा जन्म झालेपासून २१ दिवसांनंतर नोंदणी होते)**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- हॉस्पीटल डिस्चार्ज कार्ड किंवा काऊंटर फाईल झेरॉक्स (जन्म अहवाल)

४) अर्जाचा नुमना :- मनपाकडील छापील पिवळ्या रंगाचा फॉर्म

५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- ३ दिवस

६) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम. :- जन्म मृत्यू अधिनियम १९६९ च्या कलम १२/१७ आणि महाराष्ट्र राज्य जन्म मृत्यु नोंदणी नियम २००० चे नियम ८/१३ अन्वये देण्यात येते.

७) शासन निर्णय, आदेश,:-

८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	प्रशासन अधिकारी, मृत्यु नोंदणी विभाग कसबापेठ विभाग	१ दिवस
दुसरा स्तर	आरोग्य अधिकारी तथा मृत्यु नोंदणी विभाग, आरोग्य कार्यालय, पुणे महानगरपालिका मुख्य भवन	१ दिवस

९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- जन्म दाखल्यासाठी पहिली प्रत मोफत व पुढील प्रत्येक प्रतिसाठी रु.१०/- जन्म झाल्यापासून १ वर्षाचे आत बाळाच्या नावाची नोंदणी केली नाही तर रु.५/- दंड आकारला जातो.

१०) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम.:- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल. प्रशासन अधिकारी/आरोग्य अधिकारी

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय येरवडा, माहिती अधिकार विभाग

२) विषय :- **१८) माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत अर्ज करुन माहिती मिळविणे**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत अर्ज
२) दहा रुपयांचे कोर्ट फी स्टॅम्प

५) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून ३० दिवस

६) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :-
१९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे
काम करणे आहे ते कलम.

७) शासन निर्णय, आदेश, :- १) केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ६ (१) व मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडील ठराव क्र.१/३१६, दि.११/७/२००७ नुसार प्रसृत करण्यात आलेले आज्ञापत्र जा.क्र.मआ/सहमआ/से/९३४, दि.११/७/२००७.

८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	सह.जन माहिती अधिकारी	२ दिवस
दुसरा स्तर	माहितीशी संबंधीत अधिकारी	२६ दिवस
तिसरा स्तर	जन माहिती अधिकारी	२

टिप :- अधिनियम अंतर्गत वरील क्र.७ मध्ये तरतूद असली तरी लवकर माहिती देण्याचा उद्देशाने कार्यालयाकडे अर्ज प्राप्त दिनांकापासून सुमारे १० दिवसात अर्जदारास अर्जाची माहिती देणेत यावी असे मा.महापालिका आयुक्त यांनी परिपत्रकाव्दारे सूचित केले आहे.

९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- माहिती झेरॉक्स प्रतीमध्ये असल्यास प्रति झेरॉक्स रु.२/- प्रमाणे

१०) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम.:- सह.जन माहिती अधिकारी/माहितीशी संबंधीत अधिकारी/जन माहिती अधिकारी

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय,येरवडा, विवाह नोंदणी विभाग

२) विषय :- **१९) विवाह नोंदणी**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) नमुना ड मधील ज्ञापन/विवाह नोंदणी अर्ज किंमत रु.१०४/-
२) वराचा वयाचा व पत्ता पुरावा, १ फोटो
३) वधुचा वयाचा व पत्ता पुरावा, १ फोटो
४) तीन साक्षीदार प्रत्येकी पत्याचे पुरावे १ फोटो
५) लग्नपत्रिका/लग्नाचे प्रतिज्ञापत्र
६) रु.१००/- कोर्ट फी स्टॅम्प

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून ३ दिवस

५) शासन निर्णय, आदेश, :- १) महाराष्ट्र शासन राजपत्र ८, २००७/माघ शके १९२८ (भाग चार-ब)
२) क्र.का.१३/विवाह नोंदणी/४४ विवाह महानिबंधक तथा महनिरीक्षक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे दि.०७.०२.०९ चे पत्र.
३) पत्र क्र.विनोकर-२००४/प्र.क्र.३४६/कु.क.३ सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय, मुबई ४०० ०३२, दि.३१.०१.०९
४) क्र.का.-१३/रवका/विवाह नोंदणी/२५१/०९ नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे ४११००१

८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	संबंधीत लेखनिक	
दुसरा स्तर	उप अधिक्षक	
तिसरा स्तर	पुणे महानगरपालिका परिमंडळ कार्यालय अधिनस्त क्षेत्रिय कार्यालयाचे विवाह निबंधक तथा महापालिका सहाय्यक आयुक्त	

९) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- १) विवाह नोंदणी ज्ञापन/फॉम फी रू. १०४/- (विक्रीकरासह) मा.महापालिका आयुक्त ठ.क्र.२/६६५८, दि.२३.०१.०९ व उप आयुक्त (ज) यांचे पत्र क्र.उपआ/सका/६१६, दि.१०.०२.०९

२) ज्ञापनास रु.१००/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प

३) विवाहाच्या दिनांकापासून ९० दिवसांपर्यंत नोंदणी फी रु.५०/-

४) ९० दिवसापुढे परंतु एक वर्षापर्यंत फी रु.५०/-+दंड रु.१००/- असे एकुण १५०

५) एक वर्षानंतर विवाहाची नोंदणी केल्यास फी रु.५०/-+दंड रु.२००/- असे एकूण रु.२५०/-

१०) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम.ः- संबंधीत लेखनिक/उप अधिक्षक/ क्षेत्रिय कार्यालयाचे विवाह निबंधक तथा महापालिका सहाय्यक आयुक्त

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय येरवडा, आस्थापना विभाग

२) विषय :- **२०) सेवकांचा हक्काच्या रजेचा अर्ज**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) साध्या कागदावर अर्ज.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून ७ दिवस

५) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम. :- एम.एस.आर.नुसार

६) शासन निर्णय, आदेश, :-

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	ज्यु.ग्रेड लेखनिक (बिल क्लार्क)	५ दिवस
दुसरा स्तर	कार्यालय अधिक्षक	१ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम.:- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल. ज्यु.ग्रेड लेखनिक/कार्यालय अधिक्षक

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय येरवडा, आस्थापना विभाग

२) विषय :- **२१) सेवकांचा प्रवासी भत्ता रजेचा अर्ज**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) मनपा छापील विहीत नमुन्यातील अर्ज

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून ६ दिवस

५) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :- एम.एस.आर.नुसार
१९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे
काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :-

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	ज्यु.ग्रेड लेखनिक (बिल क्लार्क)	५ दिवस
दुसरा स्तर	सि.ग्रेड.लेखनिक	४ तास
तिसरा स्तर	कार्यालय अधिक्षक	२ तास
चौथा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी	२ तास

टिप :- कार्यालयीन सोईसाठी एकत्रित बील काढणेत येणेच्या दृष्टीने वरील कालावधी प्रत्यक्षात लागू राहणार नाही.

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम.:- ज्यु.ग्रेड लेखनिक/सि.ग्रेड.लेखनिक/कार्यालय अधिक्षक

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय येरवडा, टेंडर विभाग

२) विषय :- **२२) ठेकेदाराचे बिल अदा करणे**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) टेंडर केस, पु.ग.प. सदर कामाची रेकॉर्ड केलेली एम.बी., करारनामा इत्यादी.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून २० दिवस

५) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :-
१९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे
काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :-

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	बजेट क्लार्क (विभाग प्रमुख स्तर)	२ दिवस
दुसरा स्तर	कनिष्ठ अभियंता	३ तास
तिसरा स्तर	सहाय्यक अभियंता	२ दिवस
चौथा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी	३ दिवस
पाचवा स्तर	उप आयुक्त	३ दिवस
सहावा स्तर	ऑडीटर	२ दिवस
सातवा स्तर	मुख्य लेखापाल	५ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम.:- वरील स्तरां प्रमाणे संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय येरवडा, टेंडर विभाग

२) विषय :- **२३) बचतवाढ, मुदत वाढ**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) पूणे टेंडर केस, पु.ग.प. बचत वाढ कारणमिमांसा, निवेदन.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून ६ दिवस

५) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :-
१९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे
काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :-

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	ऑडीटर	३ दिवस
दुसरा स्तर	उप आयुक्त	३ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम.:- ऑडिटर /उप आयुक्त

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय येरवडा, आस्थापना विभाग

२) विषय :- **२४) वारस प्रकरणे**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) सेवकाचा अर्ज, वारस नेमणूकीचा मा.आरोग्य प्रमुखांना लिहिलेला अर्ज, वारसाचा अर्ज.
२) मनपा कामगार युनियचे पत्र.
३) पगार स्लीप
४) ॲफिडेव्हिट वारस
५) सेवकाचे ॲफिडेव्हिट
६) लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापत्र
७) संमत्ती पत्र.
८) पासबुकाची झेरॉक्स
९) वारस शाळा सोडल्याचा दाखला
१०) सेवापुस्तकाच्या पानाची झेरॉक्स
११) जातीचा दाखला
१२) लॅकिंग तक्ता
१३) वारस कराराचा फॉर्म
१४) वारस खात्रीकरण्याबाबत करावयाचा खात्याचा चौकशीचा फॉर्म
१५) आरोग्य व मा.महा.आयुक्त (जिंघ) कडून रोजंदारी सेवेत नसण्याबाबतचा दाखला.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- आक्षेप विरहीत संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून १६ दिवस.

५) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :- घाणभत्ता/अनुकंपा तत्वावर/८५ करारानुसार
१९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे
काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :-

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	ज्यु.ग्रेड लेखनिक (बिल क्लार्क)	१ दिवस
दुसरा स्तर	सि.ग्रेड लेखनिक	१५ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम.ः- ज्यु.ग्रेड लेखनिक/सि.ग्रेड लेखनिक

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय येरवडा, आस्थापना विभाग

२) विषय :- **२५) पेन्शन प्रकरणे**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) सेवानिवृत्तीचे पत्र.
२) चाळ विभागाचे, अर्बन बँक, गणेश बँक, पुणे मनपा ग्राहक संस्थेचे किल्अरन्सचह पत्रे.
३) पासबुक झेरॉक्स
४) पावती
५) रेशनकार्डाची झेरॉक्स
६) सर्व्हिस पुस्तकाच्या पानाची झेरॉक्स

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- आक्षेप विरहीत संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून २८ दिवस.

५) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :- मा.अति.महा.आयुक्त (वि) ठ.क्र.१/९३१, दि.१७/१/०९
१९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे
काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :-

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	ज्यु.ग्रेड लेखनिक (बिल क्लार्क)	३ दिवस
दुसरा स्तर	सि.ग्रेड लेखनिक	४ दिवस
तिसरा स्तर	पेन्शन विभाग प्रमुख	१४ दिवस
चौथा स्तर	चिफ ऑडीट	७ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- -

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम.:- वरील स्तरां प्रमाणे संबंधीत लेखनिक/अधिकारी

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय,येरवडा - आस्थापना विभाग

२) विषय :- **२६) ऐच्छिक सेवानिवृत्ती**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- १) सेवकाने मनपा सेवाविनियम ६६ (जे) नुसार अर्ज केला असला पाहिजे.
२) क्षेत्रिय अधिकारी यांच्या शिफारसीमध्ये सेवकाचे नाव, हुद्दा, जन्म दि., वेतनश्रेणी, सेवानिवृत्ती दि., एकुण सेवा, बिन पगारी रजा वजा जाता होणारी सेवा, गोकुळ आष्टमी ॲडव्हान्स इ.बाबींचा तपशील नमूद केलेले निवेदन.
३) सेवापुस्तक
४) आपल्या सर्व बँकेचे पत्र अर्बन, गणेश बँक, पी.एम.सी.जी., प्राथमिक सह.ग्राहक संस्था त्या संस्थेकडून येणे नसल्याबाबबत पत्र.
५) महा. बँकेत नव्याने पेन्शनसाठी खाते उलघडून त्या पुस्तकाची झेरॉक्स सेवापुस्तकाच्या पहिल्या पानांची झेरॉक्स
६) रेशनकार्डाचा झेरॉक्स

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधणी :- आक्षेप विरहीत संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून २९ दिवस

६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम. :- मुंबई प्रांतिक मनपा अधिकार सुपूर्ती/आज्ञापत्र क्र.म.आ.३२३ ३ व ४ मधिल ऐच्छिक सेवास्विकृती मान्य करण्याचे अधिकारी मा.उप आयुक्त (ज) यांना सुपूर्त केले आहे मनपा सेवाविनियम क्र.६६(जे)

७) शासन निर्णय, आदेश,:- महाराष्ट्र शासन परिपत्रक सेवाविनियम १०८७/५६६/सेवा-४ मंत्रालय मुंबई ४०००३२ दि.२४/०६/१९८७

८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	ज्यु.ग्रेड लेखनिक (बिल क्लार्क)	४ दिवस
दुसरा स्तर	सि.ग्रेड लेखनिक	४ दिवस
तिसरा स्तर	पेन्शन विभाग प्रमुख	१४ दिवस
चौथा स्तर	चिफ ऑडीट	७ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :-

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम.ः- वरील स्तरां प्रमाणे संबंधीत लेखनिक/अधिकारी

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय येरवडा - आस्थापना विभाग

२) विषय :- **२७) वैद्यकीय रजा**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- मेडीकल अर्ज व डॉक्टर्स सर्टीफिक्रेट

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून ६ दिवस

६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका कलमांचे :- MSR नुसार
आधारे काम करणे आहे ते कलम.

७) शासन निर्णय, आदेश,:-

८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	ज्यु.ग्रेड लेखनिक (बिल क्लार्क)	३ दिवस
दुसरा स्तर	ऑडीटर	१ दिवस
तिसरा स्तर	कार्यालय अधिक्षक	१ दिवस
चौथा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी	१ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :-

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम.:- वरील स्तरां प्रमाणे संबंधीत लेखनिक/अधिकारी

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय येरवडा, टेंडर विभाग
२) विषय :- **२८) टेंडर शिफारस**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- जाहीरात, टेंडर अटी शर्ती नुसार आवश्यक कागदपत्रे, बयाना रक्कमेची पावती रजीस्टेशन, पु.ग.प.बजेट तरतूद

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- अर्ज दिल्यापासून ७ दिवस

६) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम. :- १) मा. मुख्यलेखापाल यांचे परिपत्रक
२) मा. महा.आयुक्त अधिकार सुपूर्ती/आज्ञापत्र जा.क्र.५०१८

७) शासन निर्णय, आदेश,:-

८) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	टेंडर लेखनिक	४८ दिवस
दुसरा स्तर	ऑडीटर	४८ दिवस
तिसरा स्तर	उप आयुक्त	३ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :-

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम.:- टेंडर लेखनिक/ऑडीटर/क्षेत्रिय अधिकारी

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय येरवडा, परवाना व आकाशचिन्ह विभाग

२) विषय :- **२९) साठा परवाना देणेबाबत व नुतनीकरण**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- **एस.पी.१ ते ३ व त्याच्यासोबत सादर करावयाची कागदपत्रे**

१) मा.उप आयुक्त (वि) यांचे नावे छापील अर्ज
२) व्यवसायाचे जागेचे नकाशे (३ ब्ल्य प्रिंट मोजमाप साई प्लॅनसह)
३) चालू वर्षातील मिळकत कर भरल्याची पावती/कर आकारणी व कर संकलन विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
४) व्यवसायाची जागा गलिच्छ वस्ती निर्मुलन अंतर्गत येत असेल तर गवनि खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
५) आर्टिकल/मेमोरेंडर ऑफ असोसिएशन
६) बांधकाम खात्याने ना हरकत प्रमाणपत्र
७) अग्निशामक दलाचे ना हरकत प्रमाणपत्र
८) आजूबाजूच्या रहिवाशांचे ना हरकत प्रमाणपत्र
९) भागीदारी पत्र
१०) भाडेपावती/भाडेकरार (व्यवसायाची जागा भाडयाने घेतली असल्यास)
११) शॉप ॲक्टचे लायसेन्स
१२) अर्जदाराचे हमीपत्र (रु.१००/- चे स्टॅम्पपेपरवर नोटराईज्ड)
१३) व्यवसाय ग्रामपंचायत हद्दीतील असल्यास ग्रामपंचायतीची ना हरकत प्रमाणपत्र
१४) आरोग्य खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र

एस.पी.४ (वरील एस.पी. १ ते ३ चे नूतनीकरण) साठी आवश्यक कागदपत्रे
वरील परवाना नतूनीकरण करणेबाबतचा अर्ज
नूतनीकरणाची वार्षिक फी व सर्व थकबाकी मनपा कोष कार्यालयात जमा करुन परवाना नूतनीकरणसाठी अर्ज सादर केला जातो.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- आक्षेप विरहीत संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून २१ दिवस.

५) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :- १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.

१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कलम ३७६ परिशिष्ट १८,

२) परवान्याबाबतचे सर्वसाधारण नियम व फीचे शेड्युल मा.मुख्य सभा ठराव क्र.२२७ दि.२५/१०/९९ अन्वये परवाना दर १/०४/९९ पासून सुधारित करणेस मान्यता (पुस्तिकेनुसार)

३) मा.मुख्य सभा ठराव क्र.३२५ दि.२३/१०/२००० अन्वये आकाशचिन्ह परवाना व परमिट दर दि.१/४/२००० पासून सुधारित करणेस मान्यता (पुस्तिकेनुसार)

६) शासन निर्णय, आदेश, :-

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	परवाना निरीक्षक	१२ दिवस
दुसरा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी	३ दिवस
तिसरा स्तर	विशेष कार्याधिकारी	३ दिवस
चौथा स्तर	उप आयुक्त	३ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- नियमानुसार -

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम.:- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल. वरील स्तरां प्रमाणे संबंधीत अधिकारी

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय येरवडा, परवाना व आकाशचिन्ह विभाग

२) विषय :- **३०) मशीनरी परमीट देणेबाबत व नुतनीकरण**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- **एस.पी.५ व त्याच्यासोबत सादर करावयाची कागदपत्रे**

१) मा.उप आयुक्त (वि) यांचे नावे छापील अर्ज
२) व्यवसायाचे जागेचे नकाशे (३ ब्ल्य प्रिंट मोजमाप साई प्लॅनसह)
३) चालू वर्षातील मिळकत कर भरल्याची पावती/कर आकारणी व कर संकलन विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
४) मीटरसह स्वतंत्र नळ कनेक्शन कमर्शिअल/पाणीपट्टी भरल्याचे पावती
५) व्यवसायाची जागा गलिच्छ वस्ती निर्मुलन अंतर्गत येत असेल तर गवनि खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र. बिगर निवासी सेवा शुल्क भरल्याची पावती.
६) आर्टिकल/मेमोरेंडर ऑफ असोसिएशन
७) बांधकाम खात्याने ना हरकत प्रमाणपत्र
८) अग्निशामक दलाचे ना हरकत प्रमाणपत्र
९) आजूबाजूच्या रहिवाशांचे ना हरकत प्रमाणपत्र
१०) जलोत्सारण खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र
११) भागीदारी पत्र
१२) भाडेपावती/भाडेकरार (व्यवसायाची जागा भाडयाने घेतली असल्यास)
१३) शॉप ॲक्टचे लायसेन्स
१४) अर्जदाराचे हमीपत्र (रु.१००/- चे स्टॅम्पपेपरवर नोटराईज्ड)
१५) व्यवसाय ग्रामपंचायत हद्दीतील असल्यास ग्रामपंचायतीची ना हरकत प्रमाणपत्र
१६) आरोग्य खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र

एस.पी.६ (वरील एस.पी. ५ चे नूतनीकरण) साठी आवश्यक कागदपत्रे
वरील परवाना नतूनीकरण करणेबाबतचा अर्ज
नूतनीकरणाची वार्षिक फी व सर्व थकबाकी मनपा कोष कार्यालयात जमा करुन परवाना नूतनीकरणसाठी अर्ज सादर केला जातो.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- आक्षेप विरहीत संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून २३ दिवस.

५) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :- १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.

१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कलम ३१३ अन्वये मशिनरी परमिट

६) शासन निर्णय, आदेश, :-

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	परवाना निरीक्षक	१७ दिवस
दुसरा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी	३ दिवस
तिसरा स्तर	विशेष कार्याधिकारी	३ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- नियमानुसार -

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नांव व पदनाम.:- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल. वरील स्तरां प्रमाणे संबंधीत अधिकारी

नागरीकांची सनद

१) खात्याचे नांव:- महापालिका सहाय्यक आयुक्त कार्यालय येरवडा, परवाना व आकाशचिन्ह विभाग

२) विषय :- **३१) जाहिरात फलक उभारणेबाबत परवाना मागणी व नुतनीकरण (परवाना आकाशचिन्ह)**

३) आवश्यक कागदपत्रे :- **एस.पी.७ विहित नमुन्यातील अर्ज व त्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे**

१) मा.उप आयुक्त (वि) यांचे नावे छापील अर्ज
२) व्यवसायाचे जागेचे नकाशे (७ ब्ल्य प्रिंट मोजमाप साई प्लॅनसह)
३) चालू वर्षातील मिळकत कर भरल्याची पावती/कर आकारणी व कर संकलन विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
४) व्यवसायाची जागा गलिच्छ वस्ती निर्मुलन अंतर्गत येत असेल तर गवनि खात्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
५) भाडेपावती/भाडेकरार (व्यवसायाची जागा भाडयाने घेतली असल्यास)
६) जागा मालकाचे संमतीपत्र (रु.१००/- चे स्टॅम्पपेरवर नोटराईज्ड)
७) अर्जदाराचे हमीपत्र (रु.१००/- चे स्टॅम्पपेपरवर नोटराईज्ड)
८) मा.पोलीस उप आयुक्त वाहतूक विभाग यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र
९) उद्यान अधिक्षक यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र
१०) स्ट्रक्चरल स्टॅबिलीटी रिपोर्ट नकाशासह
११) वास्तु विशारद (म.न.पा. ने नेमलेले) यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र

एस.पी.८ (वरील एस.पी. ७ चे नूतनीकरण) साठी आवश्यक कागदपत्रे
वरील परवाना नतूनीकरण करणेबाबतचा अर्ज
नूतनीकरणाची वार्षिक फी व सर्व थकबाकी मनपा कोष कार्यालयात जमा करुन परवाना नूतनीकरणसाठी अर्ज सादर केला जातो.

४) अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- आक्षेप विरहीत संपूर्ण कागदपत्रासह अर्ज दिल्यापासून १८ दिवस.

५) मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम :- १९४९ मधील ज्या कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.
१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कलम २४४ कलमांचे आधारे काम करणे आहे ते कलम.

६) शासन निर्णय, आदेश, :- महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण जून १९,२००३ नमूना ब (नियम क्र.४ (२) अन्वये मशिनरी परमिट

७) निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	परवाना निरीक्षक	१२ दिवस
दुसरा स्तर	क्षेत्रिय अधिकारी	३ दिवस
तिसरा स्तर	विशेष कार्याधिकारी	३ दिवस

८) आवश्यक फी व त्याचे परिपत्रक :- नियमानुसार -

९) अंतिम निर्णय विहीत कालावधी :- ज्यांचेकडे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.
गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे
त्यांचे नांव व पदनाम.:- वरील स्तरां प्रमाणे संबंधीत अधिकारी