



स्थापना - २०१६

पनवेल महानगरपालिका

सुचना फलक

लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५

अंतर्गत अधिसूचित सेवा

लोकसेवांची सनद

सन २०२५

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत लोकसेवांची सनद

जन्म-मृत्यू विभाग

जन्म-मृत्यू नोंदणी विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमूद नुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचेकडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	अधिसूचित लोकसेवेचा तपशिल	लोकसेवा पुरविण्यासाठी निर्धारित शुल्क	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे					
	आवश्यक कागदपत्रे					
१	रुग्णालय सोडल्याच्या प्रमाणपत्राची छायांकित प्रत	५० रुपये	तात्काळ	अधिक्षक/ वरिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/ वैद्यकीय अधिकारी	उपायुक्त
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे					
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ (रुग्णालयात झालेल्या मृत्यूसाठी) अर्ज क्र.४ सत्यप्रत व ३ छायांकित प्रती	५० रुपये	तात्काळ	अधिक्षक/ वरिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/ वैद्यकीय अधिकारी	उपायुक्त
	२ (निवास स्थानी झालेल्या मृत्यूसाठी) अर्ज क्र.४ असत्य प्रत व ३ छायांकित प्रती					
३ पनवेल महानगरपालिका क्षेत्रातील स्मशानभूमी मधून प्राप्त झालेल्या पावतीची छायांकित प्रत						

विवाह नोंदणी विभाग

विवाह नोंदणी विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमूद नुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचेकडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	अधिसूचित लोकसेवेचा तपशिल	लोकसेवा पुरविण्यासाठी निर्धारित शुल्क	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे					
	आवश्यक कागदपत्रे					
३	१. विवाहाचे वेळीवराचे वय २१ वर्ष व वधुचे वय १८ वर्ष पूर्ण असावे. तसेच सर्व कागदपत्रे फाईलमध्ये देणे. २. विहित नमुन्यात अर्ज (विज्ञप्ती फार्म) मराठी व इंग्रजी कोणत्याही एका भाषेत भरून घ्यावा. ३. वधू- वर यापैकी कोणताही एक पनवेल शहर महानगरपालिका हद्दीतील कायम रहिवासी असावा. ४. विज्ञप्ती फार्मवर रक्कम रु.१००/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प लावणे आवश्यक आहे. ५. विहित नमुना अर्जावर (विज्ञप्ती फार्मवर) पुरोहिताचे नाव. पत्ता व स्वाक्षरी असावी. तसेच वर- वधू व तीन साक्षीदार यांच्या सहया घेणे आवश्यक आहे. साक्षीदार शक्यतो वर-वधुचे नातेवाईक असावेत. ६. अर्जासोबत वर-वधू यांचे पासपोर्ट साईज फोटो २, आधार कार्ड, (रेशनकार्ड, पासपोर्ट, मतदानकार्ड यापैकी एक) तसेच तीन साक्षीदार यांचे आधार कार्ड (अॅस्टेरेड) प्रती सादर करव्यात. तसेच लग्नपत्रिका सोबत जोडावी. ७. वर-वधू यांच्या जन्माचा दाखला / शाळा सोडल्याचा दाखला याची प्रमाणित (अॅस्टेरेड) प्रत सादर करावी. ८. आंतरजातीय विवाहबाबत धर्मांतराबाबतचा दाखला किंवा १०० रु. चे स्टॅम्प वर अॅफीडेव्हीट करणे आवश्यक आहे. ९. वर-वधू व तीन साक्षीदार यांचे प्रत्येक १ फोटो विज्ञप्ती फॉर्मवर लावणे आवश्यक आहे. १०. विवाह महाराष्ट्र राज्यात संपन्न झालेला असावा. एक वर्षाचा पुढे असेल तर १०० रु चे स्टॅम्प पेपर वर अॅफीडेव्हीट करणे. प्रमाणपत्र देणेचे वेळी- वधू वर व ३ साक्षीदार समक्ष हजर असणे आवश्यक आहे. ११. घटस्पोट असेल तर (डीकरी व जेजमेंट लावणे) तसेच वर-वधू यांचे वैयक्तिक अॅफीडेव्हीट करणे आवश्यक आहे. १२. विधुर/विधवा (मृत्यू व्यक्तीचा दाखला जोडणे) तसेच वर-वधू यांचे वैयक्तिक अॅफीडेव्हीट करणे आवश्यक आहे.	१) ३ महिन्यांच्या आत - रु.२००/- २) ३ महिने ते १ वर्षांच्या आत - रु.३००/- ३) १ वर्षानंतर रु.४५०/-	०४ दिवस	लिपीक	प्रभाग अधिकारी	उपायुक्त

मालमत्ता कर विभाग

मालमत्ता कर विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारी बाबत खालील तक्त्यात नमुद केल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचेकडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	मालमत्ता कर विभाग	लोकसेवा पुरविण्यासाठी निर्धारित शुल्क	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
४	मालमत्ता/मिळकतीचा उतारा मिळणेबाबत आवश्यक कागदपत्रे १ अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत	रु.१००/-	०३ दिवस	प्रभाग अधिकारी/ अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे आवश्यक कागदपत्रे १ अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत	रु.१००/-	०३ दिवस			
६ अ	वारसा हक्काने मिळकती हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणेबाबत आवश्यक कागदपत्रे १ सक्षम न्यायालयाने दिलेला वारस दाखला २ १. वर्तमानपत्रात प्रसिद्ध केलेल्या जाहिरातीचे कात्रण २. मृत्यू दाखला ३. क्षतिपूर्तीबंध पत्र ४. पूर्वसंमती प्रतिज्ञालेख ३ अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत ४ उपविभागीय अधिकारी यांचेकडील पत्र ५ नोंदणीकृत इच्छापत्र (केले असल्यास)	निवासी १ ते ५०० फुटांपर्यंत - रु.८००/- ५०१ ते १००० फुटांपर्यंत - रु.१०५०/- १००१ ते पुढे - रु. १३००/- अनिवासी १ ते १०० फुटांपर्यंत - रु. १३००/- १०१ ते ५०० फुटांपर्यंत - रु. १८००/- ५०१ ते पुढे - रु. २३००/-				
६ ब	वारसा हक्का व्यतिरिक्त/दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र मिळणेबाबत आवश्यक कागदपत्रे १ नोंदणीकृत दस्तावेज असल्याची प्रत व गोषवारा २ ची प्रत / अनुसूची (सहाय्यक निबंधक यांनी निर्गमित केलेली प्रत) २ अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत ३ उपविभागीय अधिकारी यांचे कडील पत्र ४ नोंदणीकृत नसलेले मात्र नोटरीज किंवा तहसिल कार्यालयातून रजिस्टर असलेले प्रतिज्ञा पत्र सह ५ खरेदी करणाऱ्या व्यक्तीचे बंधपत्र ६ वर्तमान पत्रात प्रसिद्ध केलेल्या जाहिरातीचे कात्रण ७ मिळकत धारकाचे ताबा पत्र	निवासी १ ते ५०० फुटांपर्यंत - रु.१३००/- ५०१ ते १००० फुटांपर्यंत - रु.१८००/- १००१ ते पुढे - रु. २३००/- अनिवासी १ ते १०० फुटांपर्यंत - रु. २३००/- १०१ ते ५०० फुटांपर्यंत - रु. ३३००/- ५०१ ते पुढे - रु. ४३००/-	१० दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
७	नव्याने कर आकारणी आवश्यक कागदपत्रे १ इमारत बांधकाम परवानगी व नकाशा २ भोगवटा प्रमाणपत्र व नकाशा ३ मालमत्ता धारकाचा अर्ज ४ जागा मालकीचे अभीलेख ५ वास्तव्याबाबत पुरावे	नि:शुल्क	१२ दिवस	प्रभाग अधिकारी/ अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
८	पुनः कर आकारणी आवश्यक कागदपत्रे १ इमारत बांधकाम परवानगी व नकाशा २ भोगवटा प्रमाणपत्र व नकाशा ३ मालमत्ता धारकाचा अर्ज ४ जागा मालकीचे अभीलेख					
९	कराची मागणीपत्र तयार करणे आवश्यक कागदपत्रे १ अर्ज	नि:शुल्क	०३ दिवस	प्रभाग अधिकारी/अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
१०	कर माफी मिळणे आवश्यक कागदपत्रे १ अर्ज व अनुषंगीक कागदपत्रे	नि:शुल्क	०३ दिवस	प्रभाग अधिकारी/अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
११	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे आवश्यक कागदपत्रे १ रहिवास करत नसलेबाबत हमीपत्र २ मालमत्ता धारकाचा अर्ज ३ लाईटबिल	नि:शुल्क	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी/अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
१२	स्वयंमुल्यांकन आवश्यक कागदपत्रे १ अर्ज	नि:शुल्क	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी/अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
१३	आक्षेप नोंदविणे आवश्यक कागदपत्रे १ अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला	नि:शुल्क	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी/अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त

नगर रचना विभाग

नगर रचना विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमुद केल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचे कडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	नगर रचना विभाग	लोकसेवा पुरविण्यासाठी निर्धारित शुल्क	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१४	झोन दाखला देणे	रु.३००/-	०७ दिवस	सहा. नगररचनाकार	नगर रचनाकार	अतिरिक्त आयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ विहित नमुना अर्ज					
	२ ७/१२ उतारा / प्रॉपर्टी कार्ड					
३ माोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा						
१५	भाग नकाशा देणे	रु.७००/-	०३ दिवस	सहा. नगररचनाकार	नगर रचनाकार	अतिरिक्त आयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ विहित नमुना अर्ज					
	२ ७/१२ उतारा / प्रॉपर्टी कार्ड					
३ माोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा						
१६	इमारत बांधकाम परवाना / प्रारंभ प्रमाणपत्र मिळणेबाबत	महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ चे कलम १२४ (ई) नुसार	६० दिवस	सहा. नगररचनाकार	नगर रचनाकार	अतिरिक्त आयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ इमारत बांधकाम परवाना / प्रारंभ प्रमाणपत्रा साठी जोडपत्र					
	२ वास्तु शिल्पकाराचा दाखला					
	३ जमिनीचा तीन महिन्यांच्या आतील ७ / १२ उतारा /मालमत्तेच्या रजिस्टर कार्डाचा उतारा					
	४ ०१/०४/१९५७ पासून झालेले फेरफार उतारे					
	५ नवीन शर्तीच्या जमीन असल्यास शर्त शिथिल केल्याबद्दल सक्षम अधिकाऱ्याचा दाखला					
	६ सक्षम वकौला चा टायटल व सर्चरिपोर्ट					
	७ तालुका निरीक्षकभूमी अभिलेखांचे कडील अद्यावत हिस्सानं. च्या संदर्भात जमिनीच्या हद्दी दर्शविणारा मोजणी नकाशा / नगर भूमापन कार्यालयाकडील अद्यावत मोजणी नकाशा ट्रेसिंग प्रत व दोन अमोनिया प्रती सह					
	८ तालुका निरीक्षकभूमी अभिलेख यांज कडील हिस्सेवार गट बुक उतारा ट्रेसिंग प्रत व दोन अमोनिया प्रती सह					
	९ आवेदकाचे क्षेत्रसिलींग मर्यादेपेक्षा कमी असल्यास त्या आशयाचे १०० रु. च्या स्टॅम्प पेपरवरील सत्यप्रतिज्ञापत्र					
	१० आवेदकाचे क्षेत्र सिलींग मर्यादेपेक्षा जास्त असल्यास नागरी जमिन कमाल धारणा कायद्याखाली आदेश पत्र व नकाशा					
	११ आवेदक मालक नसल्यास मूळ मालकाचे पंजीकृत कुलमुखत्यार पत्र					
	१२ विकास योजनेतील वेगवेगळ्या आरक्षणाखालील व विकास योजना रस्त्याखालील श्वेत्र महापाहिके सहस्तांतरीत करण्याबाबतचे हमीपत्र					
	१३ सक्षम परवानाधारक वास्तुशिल्पकार / अभियंता यांनी तयार केलेले व मालक / कुलमुखत्यार पत्रधारक्यांनी स्वाक्षरी केलेल्या नकाशांच्या सात प्रती					
	१४ रेखांकनमंजूरी असल्यास रेखांकनाची प्रत					
	१५ स्ट्रक्चरल इंजिनियरकडील जतन व जनतसज्जपसपजल (भुकंप अवरोध सहित) दाखला					
	१६ तळभ-चार मजल्यावरील इमारतीसाठी अग्निशमन विभागाकडील नाहरकत दाखला					
	१७ विद्यमान भाडेकरुंच्या पूर्ववसनाबाबत चे हमीपत्र					
	१८ मालकाचे परवानाधारक तांत्रिक व्यक्ती / वास्तु शास्त्रज्ञ यांच्या नेमणुकीचे पत्र					
	१९ तांत्रिक व्यक्ती /वास्तु शास्त्रज्ञांचे स्विकृती पत्र					
	२० जलनिःस्सारण विभागाकरीता प्रस्तावित नाले / गटार दर्शविणारे नकाशाच्या ३ प्रती					
२१ मलनिःस्सारण विभागाकरीता प्रस्तावित इमारतीचे बांधकाम व सभोवतालचा प्लॉट दर्शविणारा नकाशाच्या ३ प्रती						

	२२	पाणी पुरवठा विभागाकरिता स्थळ दर्शकनकाशाच्या ३ प्रती					
	२३	सनदच्याप्रती					
	२४	सांडपाण्याची व्यवस्था दर्शविणारा नकाशा (यामध्ये सेफटी टँकचे स्थानवत्यास अनुसरून सांडपाण्याची व्यवस्था १:५०० प्रमाणातील नकाशात दाखवावी)					
	२५	१:५०० प्रमाणातील सविस्तर स्थळ दर्शकनकाशा					
	२६	बांधकाम नकाशा					
	२७	जागा रेल्वेहद्दीलगत असलेले शांसनाचे मार्गदर्शक तक्त्याप्रमाणे रेल्वेचे हद्दीपासून सोडावयाचे अंतरात शिथिलता प्रस्तावित असल्यास त्याबाबत रेल्वे विभागाचा "नाहरकत दाखला"					
१७	जोता पूर्णत्वाचा दाखला						
	आवश्यक कागदपत्रे						
	१	जोता पूर्णत्वाचा दाखल्यासाठी जोडपत्र	निःशुल्क	२१ दिवस	सहा. नगररचनाकार	नगर रचनाकार	अतिरिक्त आयुक्त
	२	बिनशेती आदेशाची सत्यप्रत					
१८	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे						
	आवश्यक कागदपत्रे						
	१	विहित नमुना अर्ज					
	२	संरचना अभियंता यांचेकडिल इमारत सुस्थिती प्रमाणपत्र					
	३	संरचना अभियंता यांचेकडिल भूकंप प्रतिरोधित सुस्थिती प्रमाणपत्र					
	४	शहर अभियंता यांचेकडिल मलनिस्सारण जोडणी प्रमाणपत्र					
	५	आरोग्य विभागाकडिल इमारती बाबत आरोग्य विषयक नाहरकत प्रमाणपत्र					
	६	सिडको कडिल ना देय प्रमाणपत्र	रु. ५/- प्रति चौ.मी.	२१ दिवस	सहा. नगररचनाकार	नगर रचनाकार	अतिरिक्त आयुक्त
	७	सिडको कडिल भूखंडा बाबतचे टाईम बदलाबाबतचे प्रमाणपत्र					
	८	पावसाच्या पाण्याचे नियोजनाबाबत प्रतिज्ञापत्र					
	९	झाडा बाबतचे ना हरकत प्रमाणपत्र					
	१०	अग्निशमन विभागाकडिल अंतिम नाहरकत प्रमाणपत्र					
	११	लिफ्टबाबतचे प्रमाणपत्र					
	१२	अंतिम आय.डी.सी प्रमाणपत्र					
१९	मोबाईल टॉवर परवाना						
	आवश्यक कागदपत्रे						
	१	विहित नमुना अर्ज					
	२	माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना					
	३	संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा					
	४	वैध भाडेकरारनामा					
	५	स्थळाचा नकाशा					
	६	ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	रु. १०,०००/- प्रति टॉवर व विकास शुल्क	३० दिवस	सहा. नगररचनाकार	नगर रचनाकार	अतिरिक्त आयुक्त
	७	संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र					
	८	सक्षम प्राधिकार्याचा अग्निशमन नाहरकत दाखला					
	९	सक्षम प्राधिकार्याचे संरचनात्मक स्थिर प्रमाणपत्र					
	१०	पर्यावरण विभागाचे नाहरकत					
	११	संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नाहरकत प्रमाणपत्र					
	१२	शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक कागदपत्रे					
२०	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी आकारणी						
	आवश्यक कागदपत्रे						
	१	टॅक्स भरणा केलेचा पावदो	रु. ५/- प्रति चौ.मी.	३० दिवस	सहा. नगररचनाकार	नगर रचनाकार	अतिरिक्त आयुक्त
	२	मालकी हक्क कागदपत्रे					
	३	मालमत्तेचे फोटो					
	४	मालमत्ता पाडणे कामी अर्ज					
२१	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन		-	-	-	-	-

पाणी पुरवठा विभाग

पाणी पुरवठा विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमूदनुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारीयांचे कडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	पाणी पुरवठा विभाग	लोकसेवा पुरविण्यासाठी निर्धारित शुल्क	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी	
१	२	३	४	५	६	७	
	नवीन नळ जोडणी / अनधिकृत इमारतींना नळजोडणी देणेबाबत						
	आवश्यक कागदपत्रे						
	१	मिळकतीचा स्थळ दर्शक नकाशा	१/२" निवासी रु.६९५०/-	१० दिवस			
	२	नगररचना विभागाकडील बांधकाम परवानगी व वापर परवान्याची प्रमाणित प्रत	१/२" अनिवासी रु.१००५०/-				
	३	अर्जदार भाडेपट्ट्यावरील रहिवासी असल्यास मालकाचा नाहरकत दाखला (रु.१०० च्या स्टॅम्पपरवर)	३/४" निवासी रु.८८००/-				
	४	बिगरघरगुती वापरासाठी संबंधित सहकारी संस्था किंवा मालकाचा नाहरकत दाखला	३/४" अनिवासी रु.१२५००/-				
	५	जुनी नळ जोडणी असल्यास थकबाकी निरंक दाखला किंवा अद्यावत पाणीपट्टी भरल्याची पावती	१" निवासी रु.१३९००/-				
	६	घरपट्टी अद्यावत भरणा केल्याची पावती	१" अनिवासी रु.२२०००/-				
	७	अर्जदाराचा पाणी वापराबाबत व नळ जोडणीबाबत विहित नमुन्यामधील प्रतिज्ञापत्र (रु.१०० च्या स्टॅम्पपरवर)	१-१/२" निवासी रु.१६४००/-				
	८	नोंदणीकृत / परवानाधारक नळ कारागीरामार्फत विहित नमुन्यातील अर्ज	१-१/२" अनिवासी रु.३६०००/-				
२" निवासी रु.१७९००/-							
२" अनिवासी रु.४११००/-							
२२	१९९५ पूर्वी बांधलेल्या अनधिकृत इमारतींना नळ जोडणी देणे						
	आवश्यक कागदपत्रे						
	१	मिळकतीचा स्थळदर्शक नकाशा		७ दिवस	मेस्त्री / लिपीक	उप अभियंता (पाणीपुरवठा)	शहर अभियंता
	२	मालकी हक्काबाबतचा ७/९२ चा उतारा/ सिटी सर्व्हेचा उतारा किंवा अर्जदार मुंबई भाडे नियंत्रण कायदानुसार संरक्षित भाडे करूनसल्यास मालकाचा नाहरकत दाखला	- " -				
	३	मिळकतीची कर आकारणी ०१/०१/१९९५ पूर्वी झाल्याचा पुरावा					
	४	बिगर घरगुती वापरासाठी संबंधित सहकारी संस्था किंवा मालकाचा नाहरकत दाखला					
	५	बिगर घरगुती वापरासाठी संबंधित सहकारी संस्था किंवा मालकाचा नाहरकत दाखला					
६	घरपट्टी अद्यावत भरणा केल्याची पावती						
	महाराष्ट्र गलिच्छ वस्तीसुधारणा, उच्चाटन व पुनर्वसन अधिनियम १९७१ अन्वये संरक्षितझोपडपट्टी धारकांना सामुदाईक नळजोडणी						
	आवश्यक कागदपत्रे						
१	कच्चे घर / झोपडी सदृश घराचे समूहासाठी सामुहिक नळजोडणी हवी असल्यास महापालिकेने ठरविलेल्या संख्येच्या मर्यादेच्या अधीनराहून सन १९९५ पासून समूहातील नागरिकांचा रहिवास असल्यास पुरावा म्हणून खालीलपैकी जोडपत्रे (खालीलपैकी कोणतेही एक जोडपत्र जोडावे)	सामुहिक नळ जोडणी करीता रु.६९५०/-	१० दिवस				
२	समूहातील जमलेल्या कोणत्याही एका उमेदवारावर पाण्याचे देयक अदा करण्याचे हमी पत्र (रु.१०० च्या स्टॅम्पपरवर)						
३	स्थळ दर्शक नकाशा						
२३	नळजोडणी मालकी हक्क हस्तांतरण करणेबाबत						
	आवश्यक कागदपत्रे						
	१	मूळ नळ धारकाचे सम्मतीपत्र (रु.१०० च्या स्टॅम्पपरवर)					
	२	ज्या मिळकतीसाठी नळजोडणी हवी आहे, त्याचा मालकीहक्काचा पुरावा	निःशुल्क	१२ दिवस	मेस्त्री / लिपीक	उप अभियंता (पाणीपुरवठा)	शहर अभियंता
३	पाणीपट्टी अद्यावत भरणा केल्याची पावती						
४	घरपट्टी अद्यावत भरणा केल्याची पावती						

२४	आकारामध्ये बदल करणेबाबत		आकाराप्रमाणे १/२" रु. ५००/-	१२ दिवस	मेस्त्री / लिपीक	उप अभियंता (पाणीपुरवठा)	शहर अभियंता
	आवश्यक कागदपत्रे						
	१	पूर्वीची नळजोडणी खंडित करण्याबाबतचे आदेशाची प्रत					
	२	मालमत्तेचा स्थळ दर्शक नकाशा					
	३	अद्ययावत पाणीकर भरल्याचे पावती					
	४	मिळकतीचा स्थळ दर्शकनकाशा					
	५	नगररचना विभागाकडील बांधकाम परवानगी व वापर परवान्याची प्रमाणित प्रत					
	६	अर्जदार भाडे पट्टीवरील रहिवासी असल्यास मालकाचा नाहरकत दाखला (रु.१०० च्या स्टॅम्पेपरवर)					
२५	पु:नळ जोडणी		आकाराप्रमाणे १/२" रु. ५००/-	१२ दिवस	मेस्त्री / लिपीक	उप अभियंता (पाणीपुरवठा)	शहर अभियंता
	आवश्यक कागदपत्रे						
	१	पूर्वीची नळजोडणी खंडित करण्याबाबतचे आदेशाची प्रत					
	२	मालमत्तेचा स्थळ दर्शक नकाशा					
	३	अद्ययावत पाणीकर भरल्याचे पावती					
	४	मिळकतीचा स्थळ दर्शकनकाशा					
	५	नगररचना विभागाकडील बांधकाम परवानगी व वापर परवान्याची प्रमाणित प्रत					
	६	अर्जदार भाडे पट्टीवरील रहिवासी असल्यास मालकाचा नाहरकत दाखला (रु.१०० च्या स्टॅम्पेपरवर)					
७	बिगर घरगुती वापरासाठी संबंधित सहकारी संस्था किंवा मालकाचा नाहरकत दाखला						
२६	तात्पुरते / कायमस्वरुपी नळ जोडणी खंडित करणेबाबत		आकाराप्रमाणे १/२" रु. ५००/-	१२ दिवस	मेस्त्री / लिपीक	उप अभियंता (पाणीपुरवठा)	शहर अभियंता
	आवश्यक कागदपत्रे						
	१	अद्ययावत पाणीकर भरल्याचे पावती					
	२	मालमत्ता स्थळ दर्शकनकाशा					
३	म.जी.प्रा. उपविभागाचे कडील २०/१२/१९९४ पर्यंतची पाणीपट्टी भरणा केल्याची पावती किंवा थकबाकी निरंकाचा दाखला						
२७	वापरामध्ये बदल करणे		आकाराप्रमाणे १/२" रु. ५००/-	१२ दिवस	मेस्त्री / लिपीक	उप अभियंता (पाणीपुरवठा)	शहर अभियंता
	आवश्यक कागदपत्रे						
	१	मूळ नळ धारकाचे सम्मतीपत्र (रु.१०० च्या स्टॅम्पेपरवर)					
	२	ज्या मिळकतीसाठी नळजोडणी हवी आहे, त्याचा मालकीहक्काचा पुरावा					
	३	पाणीपट्टी अद्ययावत भरणा केल्याची पावती					
४	घरपट्टी अद्ययावत भरणा केल्याची पावती						
२८	पाणी देयके तयार करणे		नि:शुल्क	१ एप्रिल ते ३१ मार्च कालावधी	मेस्त्री / लिपीक	उप अभियंता (पाणीपुरवठा)	शहर अभियंता
	आवश्यक कागदपत्रे						
२९	थकबाकी नसल्याचा दाखला मिळणेबाबत		नि:शुल्क	३ दिवस	मेस्त्री / लिपीक	उप अभियंता (पाणीपुरवठा)	शहर अभियंता
	आवश्यक कागदपत्रे						
३०	पाणी अनुपलब्धतेचा प्रमाणपत्र देणे		-	-	-	-	-

अ.क्र.	पाणी पुरवठाबाबत तक्रार	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
३१	ना दुरुस्त मिटर तक्रार	निःशुल्क	१२ दिवस	विभाग प्रमुख	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
३२	बेकायदेशीर / अनधिकृतपणे नळजोडणी केल्याबाबत		०७ दिवस	मेस्त्री / लिपीक	उप अभियंता (पाणीपुरवठा)	शहर अभियंता
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार		०३ दिवस			
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार					

अग्निशमन विभाग

अग्निशमन विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमुद केल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचेकडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	अग्निशमन विभाग	लोकसेवा पुरविण्यासाठी निर्धारित शुल्क	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
३५	विविध व्यवसायाकरिता अग्निशमन दलाचा नाहरकत दाखला	निःशुल्क	०७ दिवस	उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/ सहा. आयुक्त	उपायुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ जागेचा स्थळ दर्शक नकाशा					
	२ विद्युत जोडणी सक्षम असल्याबाबत परवाना धारकाचे पत्र					
	३ कुकिंग गॅस वापरासाठी केलेली जोडणी सक्षम असल्याबाबत परवाना व जोडणी धारकाचे पत्र					
	४ शॉप लायसन्स					
	५ फुड लायसन्स					
	६ अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत.					
	७ ट्रेडलायसन्स (रॉकेल इतर पेट्रोलिय मपदार्थ, फटाकेकरिता)					
	८ पोलिस लायसन्स(जुने हॉटेलसाठी)					
	९ गॅस फिटिंगचे सर्टिफिकेट					
१० आय.एस.आय. मार्कचे आग विझवणेसाठी अग्निशमन नळकांडे(सिलेंडर) आणि बादल्यांचे सर्टिफिकेट						
११ प्रतिज्ञापत्र						
जागेची कागदपत्रे						
३६	बहुमजली इमारत बांधण्यासाठी अग्निशमन दलाचा नाहरकत दाखला मिळणेबाबत.	निःशुल्क	०७ दिवस	उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/ सहा. आयुक्त	उपायुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ प्रस्तावित बांधकामाचे मंजूर नकाशे मुळप्रत					
	२ बांधकाम प्रमाणपत्र मुळप्रत					
	३ अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत					
	४ प्रतिज्ञा पत्र					
५ इंजिनअर कडून एकूण बांधकामाचे प्रमाणपत्र						
३६	बहुमजली इमारत बांधून झाल्यावर अग्निशमन दलाचा अंतिम नाहरकत दाखला मिळणेबाबत.	निःशुल्क	०७ दिवस	उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/ सहा. आयुक्त	उपायुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ इमारतीमध्ये बसविलेल्या अग्निशमन यंत्रणा व पाणी पुरवठा व्यवस्था दर्शविणारा नकाशा					
	२ मंजूर नकाशा					
	३ अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत					
	४ लायसन्स अभिकरणामार्फत अे फॉर्म					
५ ३ वर्षांचे वार्षिक काळजी निगा देखभालीचे हमीपत्र						
६ छायाचित्र						

परवाना विभाग

परवाना विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमुद केल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचेकडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	परवाना विभाग	लोकसेवा पुरविण्यासाठी निर्धारित शुल्क	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
३७	फ्लॅंबर परवाना	रु. ४०००/-	१२ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ विहित नमुन्यातील अर्ज					
	२ आय.टी.आय. पास झालेचे प्रमाणपत्र (I.T.I / Diploma Certificate)					
	३ शाळा सोडल्याचा दाखला					
	४ पासपोर्ट साईज २ कलर फोटो					
	५ रहिवाशी दाखला (रेशन कार्ड, आधार कार्ड, झयव्हिंग परवाना, लाईटबील, दुरुध्वनी बील)					
६ मागील तीन वर्षात काम केल्याचे अनुभवाचे प्रमाणपत्र						
३८	फ्लॅंबर परवाना नुतणीकरण करणे	रु. ४०००/-	१२ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ परवाना धारकाचा लिखित अर्ज					
	२ मुदत संपलेल्या परवान्याची मूळ प्रत.					
	३ २ कलर फोटो					
	४ रहिवाशी दाखला (रेशन कार्ड, आधार कार्ड, झयव्हिंग परवाना, लाईटबील, दुरुध्वनी बील)					
	५ मागील पाच वर्षात कामकेल्याचे अनुभवाचे प्रमाणपत्र					
३९	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना नवीन परवाना व नुतणीकरण	रु. १२०/- प्रति चौ.फुट (वार्षिक)	१५ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ अर्ज					
	२ जागेसंबंधी कागदपत्र (७/१२)					
	३ सोसायटीचा नाहरकत प्रमाणपत्र					
	४ सोसायटीचे सर्वानुमते मंजूर ठराव					
	५ सोसायटीचे लाईट बिल					
	६ सौरचना अभियंता यांचे प्रमाणपत्र					
	७ स्थिरता प्रमाणपत्र					
	८ वाहतूक विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र					
	९ स्थळदर्शक नकाशा					
	१० साईट डिटी.पी प्रस्तावित फोटो					
	११ हमीपत्र १					
	१२ हमीपत्र २					
	१३ जाहिरात विमा					
	१४ जाहिरात साईज					
१५ भाडेकरार						
४०	नवीन परवाना मिळणे	निवासी - रु. ६०० ते रु ४२०० (वार्षिक)	१२ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ गुमास्ता प्रमाणपत्र					
	२ आधार कार्ड व पॅन कार्ड					
	३ जागा मालकी कागदपत्र					
	४ पाणी देयक भरणा पावती					
	५ सोसायटीचा नाहरकत दाखला					
	६ व्यवसायाच्या ठिकाणाचा फोटो					
	७ मालमत्ता कर भरणा पावती					
	८ जागा भाडेतत्वावर असल्यास भाडेकरार कागदपत्र					
	९ जागेचे भोगवटा प्रमाणपत्र / बांधकाम परवानगी नकाशा					
	१० नोकर वर्गाचे शासकीय रुग्णालयाकडून प्राप्त वैद्यकीय प्रमाणपत्र					
	११ पेस्ट कंट्रोल प्रमाणपत्र (लागु असल्यास)					
१२ G.S.T नोंदणी प्रमाणपत्र (लागु असल्यास)						
	औद्योगिक, वाणिज्य विभाग - रु. १४०० ते रु ६२०० (वार्षिक)					

	१३	अन्न व औषध प्रशासनाचा दाखला (लागू असल्यास)				
	१४	अग्निशमन दलाचा ना हरकत दाखला (लागू असल्यास)				
	१५	राज्य उत्पादन शुल्क यांचे कडिल मद्य विक्री परवाना प्रत (लागू असल्यास)				
४१	परवान्याचे नूतनीकरण		निवासी - रु. ६०० ते रु ४२०० (वार्षिक)	१२ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१	गुमास्ता प्रमाणपत्र				
	२	आधार कार्ड व पॅन कार्ड				
	३	जागा मालकी कागदपत्र				
	४	पाणी देयक भरणा पावती				
	५	सोसायटीचा नाहरकत दाखला				
	६	व्यवसायाच्या ठिकाणाचा फोटो				
	७	मालमत्ता कर भरणा पावती				
	८	जागा भाडेतत्वावर असल्यास भाडेकरार कागदपत्र				
	९	जागेचे भोगवटा प्रमाणपत्र / बांधकाम परवानगी नकाशा				
	१०	नोकर वर्गाचे शासकीय रुग्णालयाकडून प्राप्त वैद्यकीय प्रमाणपत्र				
	११	पेस्ट कंट्रोल प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)				
	१२	G.S.T नोंदणी प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)				
	१३	अन्न व औषध प्रशासनाचा दाखला (लागू असल्यास)				
१४	अग्निशमन दलाचा ना हरकत दाखला (लागू असल्यास)					
१५	राज्य उत्पादन शुल्क यांचे कडिल मद्य विक्री परवाना प्रत (लागू असल्यास)					
	औद्योगिक, वाणिज्य विभाग - रु. १४०० ते रु ६२०० (वार्षिक)					
४२	व्यवसाय परवाना स्वयंनूतनीकरण		निवासी - रु. ६०० ते रु ४२०० (वार्षिक)	१२ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१	गुमास्ता प्रमाणपत्र				
	२	आधार कार्ड व पॅन कार्ड				
	३	जागा मालकी कागदपत्र				
	४	पाणी देयक भरणा पावती				
	५	सोसायटीचा नाहरकत दाखला				
	६	व्यवसायाच्या ठिकाणाचा फोटो				
	७	मालमत्ता कर भरणा पावती				
	८	जागा भाडेतत्वावर असल्यास भाडेकरार कागदपत्र				
	९	जागेचे भोगवटा प्रमाणपत्र / बांधकाम परवानगी नकाशा				
	१०	नोकर वर्गाचे शासकीय रुग्णालयाकडून प्राप्त वैद्यकीय प्रमाणपत्र				
	११	पेस्ट कंट्रोल प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)				
	१२	G.S.T नोंदणी प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)				
	१३	अन्न व औषध प्रशासनाचा दाखला (लागू असल्यास)				
१४	अग्निशमन दलाचा ना हरकत दाखला (लागू असल्यास)					
१५	राज्य उत्पादन शुल्क यांचे कडिल मद्य विक्री परवाना प्रत (लागू असल्यास)					
	औद्योगिक, वाणिज्य विभाग - रु. १४०० ते रु ६२०० (वार्षिक)					

४३	व्यवसाय परवाना / साठा परवाना (लायसन्स) मिळणेबाबत. (ना हरकत प्रमाणपत्र मिळणे आवश्यक कागदपत्रे)		निवासी - रु. ६०० ते रु ४२०० (वार्षिक)	औद्योगिक, वाणिज्य विभाग - रु. १४०० ते रु ६२०० (वार्षिक)	१२ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
	१	जागेचे संमतीपत्र (खालीलपैकी कोणतेही एक जोडपत्र जोडावे) अ. अर्जदार जागेचा स्वतः मालक असल्यास मालकी हक्काचा पुरावा म्हणून मालकीचे हक्काबाबतचे कागदपत्रे ब. अर्जदार भाडेकरू असल्यास जागेच्या मालकाचे रु.१०० च्या स्टॅम्पेपरवर संमती पत्र						
	२	बांधकाम वापर परवानगी व नकाशाची मंजूर प्रमाणित प्रत.						
	३	१.०१.९५ पुर्वीच्या रेशनकार्डची छायांकित प्रत अथवा अर्जदार गलिच्छ वस्ती सुधारणा, उच्चाटन व पुनर्वसन अधिनियम, १९७१ अन्वये संरक्षित भोगवटादार असल्यास त्याबाबतचे ओळखपत्र						
	४	व्यवसायाच्या जागेचा अंतर्गत नकाशा						
	५	स्थळ दर्शक नकाशा						
	६	अग्निशमन दलाचा नाहरकत दाखला						
	७	रु.१०० च्या स्टॅम्पेपरवर विहित नमुन्यातील हमीपत्र						
	८	व्यवसाय कर नोंदणी प्रमाण पत्राची प्रमाणित प्रत						
	९	भागीदारी संस्था असल्यास नोंदणी पत्र						
	१०	शॉप्स अॅण्ड इस्ट्याब्लिशमेंट कडील परवाना						
	११	महापालिकेने गाळा वितरीत केल्याबाबतचे पत्र व करारनाम्याची छायांकित प्रत						
	१२	एक्सप्लोसिव्ह अॅक्टनुसार घेतलेल्या परवान्याची प्रत						
	१३	पेट्रोलियम अॅक्टनुसार घेतलेल्या परवान्याची प्रत						
४४	परवाना हस्तांतरण		निःशुल्क	१२ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त	
	नाम निर्देशना नुसार परवाना हस्तांतरित करणे							
	आवश्यक कागदपत्रे							
	१	समक्ष न्यायालयाने दिलेला वारस दाखला						
४५	परवाना दुय्यमप्रत		निःशुल्क	३ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त	
	आवश्यक कागदपत्रे							
	१	परवाना चोरीस गेला असल्यास, आगीत जळाल्यास व तशी स्थानिक पोलीस स्टेशनमध्ये तक्रार नोंदविली असल्यास तक्रारीची छायांकित प्रत.						
२	परवाना फाटला अथवा खराब झाला असल्यास परवान्याची मुळ प्रत.							
४६	तात्पुरत्या स्वरुपात मंडप परवानगी		महानगरपालिकेची जागा असल्यास प्रति चौ.फुट. रु.१५/- प्रतिदिन	३ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त	
	आवश्यक कागदपत्रे							
	१	वाहतूक शाखेचे नाहरकत प्रमाणपत्र						
	२	जागा मालकाचे संमतीपत्र (खाजगी जागा असेल तर जागा मालकाचे संमतीपत्रक अथवा महापालिकेचे असल्यास नगर अभियंता यांचा अहवाल)						
३	मालमत्ता विभाग प्रमुख यांचा अहवाल							

४७	सिनेमा चित्रीकरण परवाना		रु. ५०/- प्रति शो टॅक्स	१० दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवीन परवाना व नुतणीकरण						
	आवश्यक कागदपत्रे						
	१	विहीत नमुन्यातील अर्ज					
२	संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र						
४८	व्यवसायाचे नाव बदलणे		निःशुल्क	०७ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे						
	१	अर्ज					
	२	गुमास्ता					
३	नाव बदलल्याचे प्रमाणपत्र						
४९	व्यवसाय बदलणे		निःशुल्क	०७ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे						
	१	अर्ज					
	२	गुमास्ता					
३	व्यवसाय बदलल्याचे प्रमाणपत्र						
५०	परवाना / भागीदाराचे नाव बदलणे		निःशुल्क	०७ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे						
	१	अर्ज					
	२	गुमास्ता					
३	भागीदार करारनामा						
५१	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी)		निःशुल्क	०७ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे						
	१	अर्ज					
	२	गुमास्ता					
३	भागीदार करारनामा						
५२	परवाना रद्द करणे		निःशुल्क	०७ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे						
१	मागणीपत्र						
५३	कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सुचना		रु. ५०० + परवाना शुल्क	१२ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपायुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे						
	१	गुमास्ता प्रमाणपत्र					
	२	आधार कार्ड व पॅन कार्ड					
	३	जागा मालकी कागदपत्र					
	४	पाणी देयक भरणा पावती					
	५	सोसायटीचा नाहरकत दाखला					
	६	व्यवसायाच्या ठिकाणाचा फोटो					
	७	मालमत्ता कर भरणा पावती					
	८	जागा भाडेतत्वावर असल्यास भाडेकरार कागदपत्र					
	९	जागेचे भोगवटा प्रमाणपत्र / बांधकाम परवानगी नकाशा					
	१०	नोकर वर्गाचे शासकीय रुग्णालयाकडून प्राप्त वैद्यकीय प्रमाणपत्र					
	११	पेस्ट कंट्रोल प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)					
	१२	G.S.T नोदणी प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)					
	१३	अन्न व औषध प्रशासनाचा दाखला (लागू असल्यास)					
	१४	अग्निशमन दलाचा नाहरकत दाखला (लागू असल्यास)					
	१५	राज्य उत्पादन शुल्क यांचे कडिल मद्य विक्री परवाना प्रत (लागू असल्यास)					

राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला		आवश्यक कागदपत्रे				
१	गुमास्ता प्रमाणपत्र					
२	आधार कार्ड व पॅन कार्ड					
३	जागा मालकी कागदपत्र		निवासी - रु. ६०० ते रु ४२०० (वार्षिक)			
४	पाणी देयक भरणा पावती					
५	सोसायटीचा नाहरकत दाखला					
६	व्यवसायाच्या ठिकाणाचा फोटो					
७	मालमत्ता कर भरणा पावती			१२ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त
८	जागा भाडेतत्वावर असल्यास भाडेकरार कागदपत्र					
९	जागेचे भोगवटा प्रमाणपत्र / बांधकाम परवानगी नकाशा					
१०	नोकर वर्गाचे शासकीय रुग्णालयाकडून प्राप्त वैद्यकीय प्रमाणपत्र					
११	पेस्ट कंट्रोल प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)		औद्योगिक, वाणिज्य विभाग - रु. १४०० ते रु ६२०० (वार्षिक)			
१२	G.S.T नोंदणी प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)					
१३	अन्न व औषध प्रशासनाचा दाखला (लागू असल्यास)					
१४	अग्निशमन दलाचा ना हरकत दाखला (लागू असल्यास)					
१५	राज्य उत्पादन शुल्क यांचे कडिल मद्य विक्री परवाना प्रत (लागू असल्यास)					
खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला						
आवश्यक कागदपत्रे						
१	गुमास्ता प्रमाणपत्र					
२	आधार कार्ड व पॅन कार्ड					
३	जागा मालकी कागदपत्र		निवासी - रु. ६०० ते रु ४२०० (वार्षिक)			
४	पाणी देयक भरणा पावती					
५	सोसायटीचा नाहरकत दाखला					
६	व्यवसायाच्या ठिकाणाचा फोटो					
७	मालमत्ता कर भरणा पावती			१२ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त
८	जागा भाडेतत्वावर असल्यास भाडेकरार कागदपत्र					
९	जागेचे भोगवटा प्रमाणपत्र / बांधकाम परवानगी नकाशा					
१०	नोकर वर्गाचे शासकीय रुग्णालयाकडून प्राप्त वैद्यकीय प्रमाणपत्र					
११	पेस्ट कंट्रोल प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)		औद्योगिक, वाणिज्य विभाग - रु. १४०० ते रु ६२०० (वार्षिक)			
१२	G.S.T नोंदणी प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)					
१३	अन्न व औषध प्रशासनाचा दाखला (लागू असल्यास)					
१४	अग्निशमन दलाचा ना हरकत दाखला (लागू असल्यास)					
१५	राज्य उत्पादन शुल्क यांचे कडिल मद्य विक्री परवाना प्रत (लागू असल्यास)					

बांधकाम विभाग

सार्वजनिक बांधकाम विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमूद केल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचेकडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	लोकसेवा पुरविण्यासाठी निर्धारित शुल्क	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
५६	रस्ता खोदण्याची परवानगी	निःशुल्क	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	शहर अभियंता
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ खोदकामाचा स्थळ दर्शक नकाशा					
५७	जल निसारण जोडणी देणे	निःशुल्क	१० दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	शहर अभियंता
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ बांधकाम परवानगी					
	२ मालकी हक्काचे कागदपत्र					
३ जागेचा नकाशा						
५८	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	निःशुल्क	०५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इ.					
५९	गटारांवरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	निःशुल्क	०५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इ.					

वृक्षप्राधिकरण विभाग

वृक्षप्राधिकरण विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमूद केल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचेकडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	वृक्षप्राधिकरण विभाग	लोकसेवा पुरविण्यासाठी निर्धारित शुल्क	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
६१	महाराष्ट्र (नागरीक्षेत्र) झाडांचे जतन अधिनियम, १९७५ अन्वये धोकादायक झाड तोडणे अथवा छाटणे करीता परवानगी मिळणे बाबत.	०१ झाड तोडल्यास त्याच्या बदल्यात त्याच्या वयाइतके झाडे लावणे या कामी अनामत रक्कम रु. १०,०००/- तसेच छाटणी शुल्क ०१ प्रती झाड रक्कम रु. १,०००/-	४६ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	उद्यान अधिकारी/ सहा. आयुक्त	उपायुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ जागेचा स्थळ दर्शक नकाशा					
२ झाड मालक अन्य कोणी असल्यास त्याचे नाहरकत पत्र (आवश्यक असल्यास)						

आरोग्य विभाग

आरोग्य विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमूद केल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचेकडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	आरोग्य विभाग	लोकसेवा पुरविण्यासाठी निर्धारित शुल्क	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
६१	शहरात स्वच्छता ठेवणे	निःशुल्क	०१ दिवस	विभागप्रमुख	उपायुक्त	आयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इ.					

उपायुक्त (मुख्यालय),
पनवेल महानगरपालिका