

नागरिकांची सनद

सावंतवाडी नगरपरिषद, सावंतवाडी

जि. सिंधुदुर्ग

अ.क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	सेवेचे शुल्क	अधिसूचित सेवेचीनियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपीलिय अधिकारी	द्वितीय अपीलिय अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे/To issue birth certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज, आई वडील आधार कार्ड प्रत	30	3 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
2	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे//To issue death certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज, आई वडील आधार कार्ड प्रत	30	3 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
3	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	विहीत नमुन्यातील अर्ज	रु. 50/-	3 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
4	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	विहीत नमुन्यातील अर्ज	रु. 20/-	3 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
5	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे To issue certificate of transfer of property	अ) विहीत नमुन्यातील अर्ज, थकबाकी नसल्याचा दाखला, दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर) ब) विहीत नमुन्यातील अर्ज, थकबाकी नसल्याचा दाखला, वारसा हक्क प्रमाणपत्र	अ) खरेदी रकमेच्या /बाजारभावाच्या 0.5% ब) रु.1000/- प्रति प्रमाणपत्र	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
6	झोन दाखला देणे/To issue zone certificate	अर्ज जागेचा 7/12 उतारा, उप अधीक्षक, भूमी अभिलेख कार्यालयाकडील नगरीय नकाशा	300/-	7 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी

7	भाग नकाशा देणे/To issue part map	अर्ज जागेचा 7/12 उतारा, उप अधीक्षक, भूमी अभिलेख कार्यालयाकडील जागेचा नकाशा, प्रॉपर्टी कार्ड	700/-	3 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
8	बांधकाम परवाना देणे/To issue building permission	जागेचा 7/12 उतारा, उप अधीक्षक, भूमी अभिलेख कार्यालयाकडील जागेचा नकाशा, प्रॉपर्टी कार्ड अर्जदार यांनी नियुक्त केलेले अनुज्ञापित अभियंता/ आर्किटेक्ट	इमारतीचे क्षेत्र व रेडी रेकनरमधील दरानुसार	60 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
9	जोते प्रमाणपत्र देणे/To issue plinth completion certificate	इमारत बांधकाम परवाना आदेश मंजूर नकाशा, भूमी अभिलेख कार्यालयाकडील बिनशेती मोजणी नकाशा, As Built plan Upto plinth level	-	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी

10	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	अर्ज जागेचा 7/12 उतारा, उप अधीक्षक, भूमी अभिलेख कार्यालयाकडील जागेचा नकाशा, प्रॉपर्टी कार्ड इमारत बांधकाम परवाना आदेश, मंजूर नकाशा, भूमी अभिलेख कार्यालयाकडील बिनशेती मोजणी नकाशा, स्वच्छताविषयक दाखला, अर्जदार यांनी नियुक्त केलेले अनुज्ञापित अभियंता/ आर्किटेक्ट यांचे दाखले व आराखडे	घरासाठी 100/- व अपार्टमेंटसाठी 500/-	30 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
11	नळजोडणी देणे/To issue new water connection	लायसन्स प्लंबर यांचेमार्फत विहीत नमुन्यात प्रस्ताव, मालकी हक्ककाबाबत जमिनीचा 7/12 उतारा, भूमीअभिलेख कार्यालयाकडील जमिनीचे प्रॉपर्टी कार्ड व नकाशा, नगरपरिषदेकडील कर आकारणी नोंद वहीतील उतारा (असेसमेंट उतारा), नगरपरिषदेकडील मंजूर इमारत बांधकाम परवानगी व नकाशा, नगरपरिषदेकडील इमारत रहिवास वापर प्रमाणपत्र, व इतर सहहिस्सेदार असल्यास सहहिस्सेदार यांचे संमतीपत्र	घरगुती अनामत रक्कम रु. - 2000/- बिगरघरगुती अनामत रक्कम रु.- 7000/-रुपये , व रस्ता खोदाई नुकसान भरपाई प्रती चौ.फुट रुपये - 300/- प्रमाणे आकारणी केली जाते.	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
12	जलनिसारण जोडणी देणे/To issue drainage/sewer connection	निरंक (भुयारी गटर योजना कार्यान्वित नाही.)	निरंक	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
13	अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे(महानगरपालिकेकरीता)/To issue Fire NOC			7 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
14	अग्निशमन अंतिम नाहरकत दाखला देणे(महानगरपालिकेकरीता)/To issue final Fire NOC			15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
15	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
16	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी

17	कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice	विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	3 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
18	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	7 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
19	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	विहीत नमुन्यातील अर्ज	रु. 20/-	3 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
20	मालमत्ता कर उतारा देणे/ To issue extract of property tax	विहीत नमुन्यातील अर्ज	रु. 50/-	3 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
21	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे/ To get exemption from tax to the unoccupied properties	विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
22	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ To issue certificate of transfer of property/by other way	विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
23	स्वयंमूल्यांकन/ Self valuation	विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
24	आक्षेप नोंदविणे/ To record objections	विहीत नमुन्यातील अर्ज		15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
25	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/ Division of property in sub division	विहीत नमुन्यातील अर्ज	रु. 1000/-	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
26	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/ Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
27	नविन नळजोडणी/New Water Connection	लायसन्स प्लंबर यांचेमार्फत विहीत नमुन्यात प्रस्ताव, मालकी हक्ककाबाबत जमिनीचा 7/12 उतारा, भूमीअभिलेख कार्यालयाकडील जमिनीचे प्रॉपर्टी कार्ड व नकाशा, नगरपरिषदेकडील कर आकारणी नोंद वहीतील उतारा (असेसमेंट उतारा), नगरपरिषदेकडील मंजूर इमारत बांधकाम परवानगी व नकाशा, नगरपरिषदेकडील इमारत रहिवास वापर प्रमाणपत्र, व इतर सहहिस्सेदार असल्यास सहहिस्सेदार यांचे संमतीपत्र	घरगुती अनामत रक्कम रु. - 2000/- बिगरघरगुती अनामत रक्कम रु.- 7000/- व रस्ता खोदाई नुकसान भरपाई प्रती चौ.फुट रुपये - 300/- प्रमाणे आकारणी केली जाते.	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी

28	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	विहीत नमुन्यात अर्ज, मालकी हक्ककाबाबत जमिनीचा 7/12 उतारा, नगरपरिषदेकडील कर आकारणी नोंद वहीतील उतारा (असेसमेंट उतारा), भूमीअभिलेख कार्यालयाकडील जमिनीचे प्रॉपर्टी कार्ड व नकाशा व इतर सहहिस्सेदार असल्यास सहहिस्सेदार यांचे संमतीपत्र	रुपये - 500/-	7 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
29	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल केला जात नाही.	निरंक	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
30	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	विहीत नमुन्यात अर्ज, मालकी हक्ककाबाबतची कागदपत्रे 7/12 उतारा, नगरपरिषदेकडील कर आकारणी नोंद वहीतील उतारा (असेसमेंट उतारा), पाणी देयक व पाणी देयक थकीत नसलेबाबतची पावती.	रुपये - 200/- व रस्ता खोदाई नुकसान भरपाई प्रती चौ.फुट रुपये - 300/- प्रमाणे आकारणी केली जाते.	7 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
31	पुनजोडणी करणे/Reconnect the connection	लायसन्स प्लंबर यांचेमार्फत विहीत नमुन्यात प्रस्ताव, मालकी हक्ककाबाबत जमिनीचा 7/12 उतारा, भूमीअभिलेख कार्यालयाकडील जमिनीचे प्रॉपर्टी कार्ड व नकाशा, नगरपरिषदेकडील कर आकारणी नोंद वहीतील उतारा (असेसमेंट उतारा), नगरपरिषदेकडील मंजूर इमारत बांधकाम परवानगी व नकाशा, नगरपरिषदेकडील इमारत रहिवास वापर प्रमाणपत्र, व इतर सहहिस्सेदार असल्यास सहहिस्सेदार यांचे संमतीपत्र	घरगुती अनामत रक्कम रु. - 2000/- बिगरघरगुती अनामत रक्कम रु. - 7000/-, पुनर्जोडणी फी रुपये - 200/- व रस्ता खोदाई नुकसान भरपाई प्रती चौ.फुट रुपये - 300/- प्रमाणे आकारणी केली जाते.	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
32	वापरामधे बदल करणे/Change in use	विहीत नमुन्यात अर्ज, नगरपरिषदेकडील कर आकारणी नोंद वहीतील उतारा (असेसमेंट उतारा), नगरपरिषदेकडील रहिवास वापर प्रमाणपत्र	घरगुती - 2000/- बिगरघरगुती - 7000/-	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
33	पाणीदेयक तयार करणे/To prepare water bill	या नगरपरिषदेकडून द्विमासिक बिले मीटर रिडींगनुसार तयार करून ग्राहकांना दिली जातात.	नगरपरिषदेने वेळोवेळी ठरविलेल्या दराप्रमाणे घरगुती/बिगरघरगुती/सार्वजनिक संस्था आकारणी केली जाते.	3 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
34	प्लंबर परवाना/Plumber License	अर्जदार यांचा प्लंबर परवाना मागणी अर्ज, प्रशिक्षण संस्था (ITI) / अधिकृत शासकीय संस्थेकडील प्लंबर कोर्स पास असलेबाबत प्रमाणपत्र, रहिवास बाबत पुरावा (आधारकार्ड, रेशनकार्ड)	वार्षिक रुपये 1200/-	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
35	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे/Renewal of Plumber License	अर्जदार यांचा प्लंबर परवाना नुतनीकरणसाठी मागणी अर्ज, नगरपरिषदेकडील प्लंबर परवाना व नगरपरिषदेकडे केलेल्या कामांची यादी	वार्षिक रुपये 1200/-	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
36	थकबाकी नसल्याचा दाखलाNo dues certificate	मागणी अर्ज, पाणी देयक व अंतिम देयक भरणा केलेबाबतची पावती.	रुपये 20/-	3 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
37	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complain about faulty meter	विहीत नमुन्यात अर्ज व पाणी देयक	निरंक	7 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
38	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/Unauthorized Water Connection	तक्रार अर्ज	निरंक	7 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी

39	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	तक्रार अर्ज	निरंक	3 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
40	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	तक्रार अर्ज	निरंक	3 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
41	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	विहित नमून्यातील अर्ज, जागेचा सात/बारा उतारा, जागेचा नकाशा, असेसमेंट उतारा, इमारत बांधकाम परवाना व वापर दाखला आदेश, ज्या जागेत व्यापार करणार त्याचा स्थलदर्शक नकाशा मालकाचे संमतीपत्र, स्वतः मालक अर्जदार असेल तर खरेदीखत	जागेचे क्षेत्र X जागेचा रेडी रेकनरमधील दर X 4%	7 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
42	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	अर्जदार यांचा सविस्तर अर्ज	6000/-	7 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
43	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	विहित नमून्यातील अर्ज, जागेचा सात/बारा उतारा, जागेचा नकाशा, असेसमेंट उतारा, इमारत बांधकाम परवाना व वापर दाखला आदेश, ज्या जागेत व्यापार करणार त्याचा स्थलदर्शक नकाशा मालकाचे संमतीपत्र, स्वतः मालक अर्जदार	जागेचे क्षेत्र X जागेचा रेडी रेकनरमधील दर X 4%	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी

44	परवान्याचे नुतणीकरण/ Renewal of Licenses	विहित नमून्यातील अर्ज, जागेचा सात/बारा उतारा, जागेचा नकाशा, असेसमेंट उतारा, इमारत बांधकाम परवाना व वापर दाखला आदेश, ज्या जागेत व्यापार करणार त्याचा स्थलदर्शक नकाशा मालकाचे संमतीपत्र, स्वतः मालक अर्जदार असेल तर खरेदीखत	-	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
45	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	वारस दाखला/ जूना परवानाधारक व नवीन परवानाधारक यांचे आपसातील नोंदणीकृत करारपत्र विहित नमून्यातील अर्ज, जागेचा सात/बारा उतारा, जागेचा नकाशा, असेसमेंट उतारा, इमारत बांधकाम परवाना व वापर दाखला आदेश, ज्या जागेत व्यापार करणार त्याचा स्थलदर्शक नकाशा मालकाचे संमतीपत्र, स्वतः मालक अर्जदार असेल तर खरेदीखत	-	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
46	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of License	अर्जदार यांचा सविस्तर अर्ज	प्रत्येकी ए4 पृष्ठासाठी रक्कम ₹ 30/- नक्कल फी	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी

47	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	विहित नमून्यातील अर्ज, जागेचा सात/बारा उतारा, जागेचा नकाशा, असेसमेंट उतारा, इमारत बांधकाम परवाना व वापर दाखला आदेश, ज्या जागेत व्यापार करणार त्याचा स्थलदर्शक नकाशा मालकाचे संमतीपत्र, स्वतः मालक अर्जदार असेल तर खरेदीखत	-	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
48	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	विहित नमून्यातील अर्ज, जागेचा सात/बारा उतारा, जागेचा नकाशा, असेसमेंट उतारा, इमारत बांधकाम परवाना व वापर दाखला आदेश, ज्या जागेत व्यापार करणार त्याचा स्थलदर्शक नकाशा मालकाचे संमतीपत्र, स्वतः मालक अर्जदार असेल तर खरेदीखत	-	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी

49	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/ Change the business holder/Partner	विहित नमून्यातील अर्ज, जागेचा सात/बारा उतारा, जागेचा नकाशा, असेसमेंट उतारा, इमारत बांधकाम परवाना व वापर दाखला आदेश, ज्या जागेत व्यापार करणार त्याचा स्थलदर्शक नकाशा मालकाचे संमतीपत्र, स्वतः मालक अर्जदार असेल तर खरेदीखत	-	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
50	भागीदारांच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/Decrease)	नियोजित भागीदारासोबतचे नोंदणीकृत करारपत्राची प्रत/ नांव कमी करावयाच्या भागीदाराचे नाहरकत प्रमाणपत्र विहित नमून्यातील अर्ज, जागेचा सात/बारा उतारा, जागेचा नकाशा, असेसमेंट उतारा, इमारत बांधकाम परवाना व वापर दाखला आदेश, ज्या जागेत व्यापार करणार त्याचा स्थलदर्शक नकाशा मालकाचे संमतीपत्र, स्वतः मालक अर्जदार असेल तर खरेदीखत	-	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
51	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	विहित नमून्यातील अर्ज	-	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
52	कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सुचना/ Notice for renewal of expired Licenses	विहित नमून्यातील पत्राचे प्रारूप	-	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी

53	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतणीकरण	अर्जदाराचा अर्ज ओळखपत्र रहिवास प्रमाणपत्र जागा मालकाची नाहरकत जागेची छायाचित्रे स्थलदर्शक नकाशा साईनबोर्डच्या स्ट्रक्चरबाबत रचनात्मक स्थैर्य प्रमाणपत्र साईनबोर्डचा आराखडा विद्युत भारबाबतचा दाखला		15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
54	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतणीकरण	अर्जदार यांचा अर्ज ज्या जागेत चित्रिकरण करणार त्या जागेच्या मालकाचे संमतीपत्र जागेच मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	6000/- + 18% GST	15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
55	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	विहित नमून्यातील अर्ज,		15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
56	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	तक्रार अर्ज		5 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
57	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	तक्रार अर्ज		5 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
58	शहरात स्वच्छता ठेवणे	तक्रार अर्ज		1 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
59	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे.	प्रपत्र "सी"कलम 8 (2) खालील अर्ज, जागेच्या मालकी हक्कासंबंधी कागदपत्रे, प्रॉपटी कार्ड, मंजूर बांधकाम नकाशा असल्यास, तोडावयाच्या वृक्षांचे फोटो शक्य असल्यास, कलम 11(2)खालील हमीपत्र	प्रती झाड 1500/-	45 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी

60	भूमीगत दूरसंचार वाहीनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	1) Copy of registration certificate as communication infrastructure provider telecom service provider granted by the Department of Teleconumunications, Government of Induc II) Two sets of proposed route for the laying of the cables III) Time schedule (stresch and stage-wise) for completion of work and investiment B) Documents for laying cables helow the surface of the carth (in addition to those mentioned above): IV) Technology or method proposed to be used for laying the cables (Horizontal Directional Drilling Horizontal Boring method Micro Trenching open digging) with preferoner for use of Horizontal	As per Government Resolution No. sankirna-2021/C.R.242/UD-20 Date- 19/12/2022	60 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
61	फेरीवाली नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.			15 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
62	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	अर्जदाराचा अर्ज, संमती पत्र/कुळअखत्यारपत्र, अर्जदाराचे व्यावसायिक सर्टिफिकेट, अर्जदाराचे व्यक्तिगत कागदपत्रे(आधार कार्ड, पॅनकार्ड), जागेचा नकाशा, जागेचा सातबारा उतारा, नगरपरिषद मालमत्ता कर भरलेली चालू वर्षाची पावती, यंग विरोधक यंत्रणा फोटो, इस्टबिन फोटो	1000	30 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
63	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	अर्जदाराचा अर्ज, संमती पत्र/कुळअखत्यारपत्र, अर्जदाराचे व्यावसायिक सर्टिफिकेट, अर्जदाराचे व्यक्तिगत कागदपत्रे(आधार कार्ड, पॅनकार्ड), जागेचा नकाशा, जागेचा सातबारा उतारा, नगरपरिषद मालमत्ता कर भरलेली चालू वर्षाची पावती, यंग विरोधक यंत्रणा फोटो, इस्टबिन फोटो	1000	30 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
64	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे.	अर्जदाराचा अर्ज, संमती पत्र/कुळअखत्यारपत्र, अर्जदाराचे व्यावसायिक सर्टिफिकेट, अर्जदाराचे व्यक्तिगत कागदपत्रे(आधार कार्ड, पॅनकार्ड), जागेचा नकाशा, जागेचा सातबारा उतारा, नगरपरिषद मालमत्ता कर भरलेली चालू वर्षाची पावती, यंग विरोधक यंत्रणा फोटो, इस्टबिन फोटो	1000	30 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
65	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	अर्जदाराचा अर्ज, संमती पत्र/कुळअखत्यारपत्र, अर्जदाराचे व्यावसायिक सर्टिफिकेट, अर्जदाराचे व्यक्तिगत कागदपत्रे(आधार कार्ड, पॅनकार्ड), जागेचा नकाशा, जागेचा सातबारा उतारा, नगरपरिषद मालमत्ता कर भरलेली चालू वर्षाची पावती, यंग विरोधक यंत्रणा फोटो, इस्टबिन फोटो	1000	30 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी

66	राज्य खादय परवाना करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकरत दाखला	अर्जदाराचा अर्ज, संमती पत्र/कुळअखत्यारपत्र, अर्जदाराचे व्यावसायिक सर्टिफिकेट, अर्जदाराचे व्यक्तिगत कागदपत्रे(आधार कार्ड, पॅनकार्ड), जागेचा नकाशा, जागेचा सातबारा उतारा, नगरपरिषद मालमत्ता कर भरलेली चालू वर्षाची पावती, यंग विरोधक यंत्रणा फोटो, इस्टबिन फोटो	1000	30 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
67	खादय नोंदणी प्रमाणपत्र करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक नाहरकरत दाखला	अर्जदाराचा अर्ज, संमती पत्र/कुळअखत्यारपत्र, अर्जदाराचे व्यावसायिक सर्टिफिकेट, अर्जदाराचे व्यक्तिगत कागदपत्रे(आधार कार्ड, पॅनकार्ड), जागेचा नकाशा, जागेचा सातबारा उतारा, नगरपरिषद मालमत्ता कर भरलेली चालू वर्षाची पावती, यंग विरोधक यंत्रणा फोटो, इस्टबिन फोटो	1000	30 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
68	मोबाईल टॉवर	1) Property owner lessee/occupant/society agreement.2) Design Parameters/Necessary Drawing of installation. 3) Receipt of requisite fees as per Guidelines paid through online Portal.4) A copy of the license granted by the Central Government, 5) The nature and location, including exact latitude and longitude, of post or other above ground contrivances proposed to be established. Consent of Owner, Society in case of Mobile Tower installation on Roof Top.6) The extent of land required for establishment of the infrastructure, ground telecom cable 7) The details of the building or structure, where the establishment of the over ground. telecom cable infrastructure, is proposed; 8) The copy of approval issued by the duly authorized officer of the Central Government for location of the above ground contrivances proposed to be used for the transmission of Radio waves or Hertzian waves; 9) The mode of and the time duration for, execution of the work; 10) The inconvenience, that is likely to be caused to the public and the specific measures proposed to be taken to mitigate such inconvenience, 11) The measures proposed to be taken to ensure public safety during the execution of the work: 12) The detailed technical design and drawings of the post or other above ground contrivances 13) Certification of the technical design by a structural engineer attesting to the structural safety, of the over ground telecom infrastructure, 14) Structural Safety Stability Certificate of tower from a Licensed Structural Engineer. 15) Estimate of the cost for restoration of the damage that the nodal officer shall necessarily he put in consequence of the work of OFCs proposed to be undertaken 16) Any other matter relevant, in the opinion of the applicant connected with or relative to the work proposed to be undertaken, and 17) Any other matter connected with or relevant to the work as may be specified, through a general or special order, by the Central Government or State Government or the nodal officer. 18) Local self body shall not insist any other additional documents except the	As per Government Resolution No. sankirna-2021/C.R.242/UD-20 Date-19/12/2022	60 दिवस	संबंधित विभागातील लिपिक किंवा सहाय्यक कर्मचारी	संबंधित विभागाचा विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी