

अधिसूचित सेवा

टोल फ्री क्रमांक ३६५ दिवस, २४ x ७

+91 9156884101

नगरपालिका संदेशावर आपले स्वागत आहे.

अधिसूचित सेवा

अलिबाग नगरपरिषद, जि.रायगड

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश 2015 च्या प्रभावी अंमलबजावणी अनुषंगाने महत्वाचा सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-0922/प्र.क्र.32, दिनांक 09 जानेवारी, 2024 या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरीकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न.प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का 08/DUTD/RTS/2023/5662, दिनांक 17/10/2023 वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने अलिबाग नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम 1969 अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
2)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम 1969 अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
3)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वास्तव्याचा पुरावा 3. वयाचा पुरावा 4. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र 5. 90 दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
4)	मालमत्ता कर उतारा	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
5)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
6)	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला 3. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला. 3. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

7)	नव्याने कर आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
8)	पुनःकर आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
9)	कराची मागणी पत्र तयार करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
10)	कर माफी मिळणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
11)	स्वयंमुल्यांकन	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
12)	आक्षेप नोंदवीणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
13)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला. 3. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
14)	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
15)	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मागनि	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला. 3. मालकी हक्काची कागदपत्रे (नोंदणीकृत खरेदीखत)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
16)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
17)	झोन दाखला	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. 7/12 उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाश/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
18)	भाग नकाशा देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. 7/12 उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाश/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
19)	बांधकाम परवाना देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. वास्तुविशारदाचा दाखला 3. मालकी हक्काची कागदपत्रे 4. बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रती 5. मोजणी नकाशा 6. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
20)	जोते प्रमाणपत्र	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

21)	भोगवटा प्रमाणपत्र	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र 3. जोते प्रमाणपत्र 4. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
22)	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकतप्रमाणपत्र	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
23)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज 2. रस्त्या पुनः स्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
24)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
25)	नवीन परवाना मिळणे	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
26)	परवान्याचे नुतनीकरण	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
27)	परवाना हस्तांतरण	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
28)	परवाना दुय्यम प्रत	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
29)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
30)	व्यवसाय बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
31)	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
32)	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
33)	परवाना रद्द करणे	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
34)	कालबाह्य परवाण्यासाठी नुतनीकरण सुचना	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
35)	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
36)	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
37)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

38)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	30 दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्हाचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
39)	जलनि.सारण जोडणी देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. जागा मालकी कागदपत्रे 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
40)	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रिय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नारीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपपन्नता प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसारण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		2. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		3. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र					
		4. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
41)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	1. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	5 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
42)	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र 3. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
43)	गटारावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	1. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	5 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
44)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	1. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी 2. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	1 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
45)	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे 4. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

46)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/Panchayat for Food Registration Certificate)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		2. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		3. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					
		4. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
47)	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
48)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, 1975 मधील कलम 8 मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोंड परवानगी देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	45 दिवस	उद्यान पर्यवेक्षक प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
49)	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/C.R.242/UD-20 दिनांक 19/12/2022 मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे 3. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	2. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/C.R.242/UD-20 दिनांक 19/12/2022 मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/C.R.242/UD-20 दिनांक 19/12/2022 मधील तरतुदी नुसार 60 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान संचीव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती
50)	फेरीवाले नोदणी प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	15 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

51)	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower &Roof Top Tower)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना					
		3. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुराव					
		4. वैध भाडेकरार नामा					
		5. स्थळाचा नकाशा (1:1000)					
		6. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र					
		7. संबंधित इमारतीच्या/ जमीनीच्या मालकाचे ना- हरकत प्रमाणपत्र					
		8. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अभिप्राय ना-हरकत दाखला					
		9. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र					
		10. पर्यावरण विभागाची ना- हरकत					
		11. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना- देय प्रमाणपत्र					
		12. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज					
52)	नळजोडणी देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी
		2. जागा मालकी कागदपत्र.					
		3. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
53)	मालकी हक्कात बदल करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. जागा मालकी कागदपत्र.					
		3. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
54)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी
		2. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
55)	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	07 दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी
		2. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
56)	पुनःजोडणी करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी
		2. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
57)	वापरामध्ये बदल करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी
		2. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
58)	पाणी देयक तयार करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी
		2. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
59)	प्लंबर परवाना	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी
		2. थकबाकी नसल्याचा दाखला					

60)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी
		2. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र					
		3. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
61)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	03 दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी
62)	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	07 दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी
63)	अनधिकृत नळजोडणी तक्रार	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	07 दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी
64)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	03 दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी
65)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	03 दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी

महत्त्वाचे दुवे

महाराष्ट्र शासन संकेतस्थळ
(<https://www.maharashtra.gov.in/Home>)

जिल्हाधिकारी रायगड कार्यालय
(<https://raigad.gov.in/>)

RTI
(<https://rtionline.gov.in/>)

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क
(<https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/>)

तक्रार निवारण प्रणाली - महाराष्ट्र
(<https://grievances.maharashtra.gov.in/en>)

वेबसाइट-नकाशा

कार्यालय वेळ

कार्यालयीन वेळ - सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळ ६.१५ पर्यंत

सोमवार ते शुक्रवार

सार्वजनिक सुट्ट्या २०२५ (https://drive.google.com/drive/folders/1H2-KZ6cLXGJW4kDMhQ4jQ-etyP-yJf_G?usp=sharing)

@ 2025 अलिबाग नगर परिषद .सर्व हक्क राखीव.