



मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

सामान्य प्रशासन विभाग

दिनांक:- ०३/०५/२०२४.

विषय:- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम ६० (अ) नुसार दिनांक ०१/०४/२०२३ ते ३१/०३/२०२४ पावेतोची विनिर्दिष्ट माहिती प्रकट करणे बाबत.

मालेगाव महानगरपालिकेच्या सामान्य प्रशासन विभागाकडिल महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम ६० (अ) नुसार विनिर्दिष्ट माहिती खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	माहितीचा विषय	खुलासा																				
१.	महानगरपालिका आपले सर्व अभिलेख,अशा रितीने व अशा नमुन्यात यथोचितरित्या तालिकाबद्ध करील व त्याची निर्देशसुची तयार करील जेणेकरून,पोट-कलम (३) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली माहिती महानगरपालिका प्रकट करता येईल.	या विभागाकडिल सर्व अभिलेखा सुचिवद्ध केलेला असून त्याची निर्देश सुची सोबत जोडलेली असे.																				
२.	माहिती प्रकट करण्याच्या रितीमध्ये																					
	(एक) वृत्तपत्रांमध्ये	निरंक																				
	(दोन) इंटरनेटवर	मनपाचे संकेतस्थळ www.malegaoncorporation.org यावर प्रसिद्ध केलेली आहे.																				
	(तीन) महानगरपालिकेच्या मुख्यालयामधील तसेच प्रभाग कार्यालयांमधील सूचना फलकांवर	विभागाचे सूचना फलकावर माहिती प्रसिद्ध केलेली आहे.																				
	(चार) विहित करण्यात येईल अशा इतर पद्धतीने,माहिती प्रसिद्ध करण्याचा अंतर्भाव असेल : परंतु ज्या भाषेत माहिती उपलब्ध असेल त्या भाषेतच,महानगरपालिका ती माहिती प्रकट करेल.	मा.राज्य शासनाचे निर्देशानुसार मराठी भाषेतच माहिती प्रकट केलेली असे.																				
३.	महानगरपालिकेला पुढील प्रकट करणे आवश्यक असेल:-																					
	(एक) महानगरपालिकेचा तपशील	मालेगाव महानगरपालिकेची स्थापना दिनांक १७ डिसेंबर, २००१ रोजी झालेली असून मनपाचे एकुण क्षेत्र फळ ६३.१८ चौ.कि.मी आहे. सन २००१ चे जनगणने नुसार मालेगाव महानगरपालिकेची लोकसंख्या ५,९०,९९८ आहे. मालेगाव महानगरपालिकेचे कामकाज मा.शासनाचे वेळोवेळीचे परिपत्रक, आदेश, शासन निर्णय तसेच महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम,१९४९ मधील तरतुदी नुसार केले जाते.																				
	(दोन) महानगरपालिकेची कार्य पार पडण्याच्या प्रयोजनासाठी किवा तिला सल्ला देण्यासाठी घटीत करण्यात आलेली, कोणत्याही नावाने संबोधली जाणारी मंडळ परिपदा समित्या व इतर निकाय दर्शविणारे विवरणपत्र- मग त्या मंडळाच्या परिपदांच्या, समीत्यांच्या व इतर निकायांच्या बैठकि जनतेसाठी खुल्या असोत किवा नसतो अथवा अशा बैठकिंची कार्यवृत्ते जनतेला पाहण्यासाठी उपलब्ध असोत किवा नसोत	सद्यस्थितीत कोणतीही समिती अस्तित्वात नाही.																				
	(तीन) तिच्या अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका																					
	<table><tr><th>अ.क्र.</th><th>नाम</th><th>पदनाम</th><th>रुजू दिनांक</th><th>भ्रमणधवणी क्र.</th></tr><tr><td>१.</td><td>पंकज नामदेवराव सोनवणे</td><td>प्रभारी अधिक्षक</td><td>१५/०६/२०२३</td><td>९७६४३९४७७२</td></tr><tr><td>२.</td><td>सचिन अशोक मोरे</td><td>शिपाई</td><td>१५/०६/२०२३</td><td>८९७२७१२३९५</td></tr><tr><td>३.</td><td>ललिता नामदेव पाथरे</td><td>मानधन संगणक चालक</td><td>१९/१२/२०२२</td><td>९०६७३९५९४३</td></tr></table>	अ.क्र.	नाम	पदनाम	रुजू दिनांक	भ्रमणधवणी क्र.	१.	पंकज नामदेवराव सोनवणे	प्रभारी अधिक्षक	१५/०६/२०२३	९७६४३९४७७२	२.	सचिन अशोक मोरे	शिपाई	१५/०६/२०२३	८९७२७१२३९५	३.	ललिता नामदेव पाथरे	मानधन संगणक चालक	१९/१२/२०२२	९०६७३९५९४३	
अ.क्र.	नाम	पदनाम	रुजू दिनांक	भ्रमणधवणी क्र.																		
१.	पंकज नामदेवराव सोनवणे	प्रभारी अधिक्षक	१५/०६/२०२३	९७६४३९४७७२																		
२.	सचिन अशोक मोरे	शिपाई	१५/०६/२०२३	८९७२७१२३९५																		
३.	ललिता नामदेव पाथरे	मानधन संगणक चालक	१९/१२/२०२२	९०६७३९५९४३																		
	(चार) महानगरपालिकेच्या कोणत्याही कामाकरिता सवलती,परवानगी किवा प्राधिकारपत्र देण्यासाठी अधिकार प्रदान	अधिक्षक,सामान्य प्रशासन यांना कोणतेही प्रशासकिय व वित्तीय अधिकार प्रदान केलेले नाहीत.																				

करण्यात आलेल्या आलेल्या अधिकाऱ्यांचे तपशील	
(पाच) प्रत्येक तिमाहिनंतर दोन महिन्यांच्या आत लेखपरिक्षित ताळेबंद, जमा व खर्च, आणि पैशाचा ओघ (Cash Flow) दर्शविणारे वित्तीय विवरणपत्र ; आणि वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर तीन महिन्यांच्या आत संपूर्ण वित्तीय वर्षाचे लेखापरिक्षित वित्तीय विवरणपत्र	निरंक
(सहा) महानगरपालिका पुरवत असलेल्या सर्व सेवा दर्शविणारे विवरणपत्र	लोकसेवा हक्क आयोग अंतर्गत ७० सेवांचा तपशील सोबत जोडलेला आहे.
(सात) सर्व योजनांचे तपशील, प्रस्तावित खर्च, पुरविण्यात आलेल्या प्रमुख सेवांसाठी किंवा पार पडलेल्या कामांसाठी झालेल्या प्रत्यक्ष खर्च आणि संवितरित केलेल्या रकमांबाबतचा अहवाल	निरंक
(आठ) महानगरपालिकेने पुरविलेल्या प्रमुख सेवांसाठीच्या किंवा पार पडलेल्या कामांसाठीच्या अर्थसाहाय्य कार्यक्रमांचा तपशील आणि अशा कार्यक्रमांसाठीचे लाभार्थी निश्चित करण्याची रीत व निकष	निरंक
विनिर्दिष्ट माहिती प्रगत करणे	
(नऊ) महानगरपालिका क्षेत्राच्या विकासाची संबंधित बृहत योजनेचा, शहर विकास योजनेचा किंवा इतर कोणत्याही योजनेचा तपशील	निरंक
(दहा) राज्य शासन राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, विनिर्दिष्ट करेल असे प्रमुख बांधकामाचे तपशील तसेच बांधकामाचे मूल्य पुर्ततेचा कालावधी आणि कराराचा तपशील याबाबतची माहिती	निरंक
(अकरा) महानगरपालिका निधीचा तपशील म्हणजेच मागील वर्षामध्ये बाबीद्वारे मिळालेले उत्पादन	
अ) कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन व परवानगी यातून मिळणारी फी	निरंक
ब) वसूल न केला गेलेला कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन व परवानगी यातून मिळणारी फी आणि वसूली न करण्यामागची कारणे	निरंक
क) राज्य शासनाने वसूल केलेल्या करांचा महानगरपालिकेकडे हस्तांतरित केलेला हिस्सा आणि महानगरपालिकेला मिळालेली अनुदान	निरंक
ड) महानगरपालिकेला नेमून दिलेल्या किंवा तिच्याकडे सोपवलेल्या योजना, प्रकल्प व आराखडे यांच्या अंमलबजावणीसाठी राज्य शासनाने दिलेली अनुदाने, त्यांचे स्वरूप आणि विनियोगाची मर्यादा	निरंक
इ) जनतेकडून किंवा अशासकिय अभिकरणाकडून मिळालेल्या देणग्या किंवा अंशदाने यामार्फत उभा केलेला पैसा	निरंक
(बारा) प्रत्येक प्रभागाला नियतवाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतूद	सादिल रक्कम रुपये- २,००,०००/-
(तेरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती)	म.शासनाचे सामान्य प्रशासन विभागाकडील दि. २७/१२/२०२३ चे परिपत्रकानुसार विविध राष्ट्र पुरुष यांची जयंती साजरी करणे.

(पंकज भा. सोनवणे)

अधिक्षक

सामान्य प्रशासन विभाग

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव.

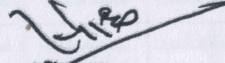
प्रत:- अधिक्षक सामान्य प्रशासन विभाग, मामनपा

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, 2015 अंतर्गत अधिसूचित सेवांची यादी							
अ.क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवरक कागदपत्रे	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	श्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे/To issue birth certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	मनपाने निश्चित केले दर	३ दिवस	प्रभाग अधिकारी	आरोम्य अधिकारी	उपायुक्त मुख्यालय
2	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/To issue death certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	मनपाने निश्चित केले दर	३ दिवस	प्रभाग अधिकारी	आरोम्य अधिकारी	उपायुक्त मुख्यालय
3	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/To issue marriage certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. वास्तव्याचा पुरावा. ३. वयाचा पुरावा. ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंपोषणापत्र. ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंपोषणापत्र.	मनपाने निश्चित केले दर	४ दिवस	प्रभाग अधिकारी	आरोम्य अधिकारी	उपायुक्त मुख्यालय
4	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	मनपाने निश्चित केले दर	५ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा. आयुक्त (कर)	मुख्य निर्धारण कर संकलन अधिकारी
5	घकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	मनपाने निश्चित केले दर	६ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा. आयुक्त (कर)	उपायुक्त मुख्यालय
6	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे To issue certificate of transfer of property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. घकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/वर्गीस पत्र / वाटणीपत्र व इतर) ४. वारस हक्क प्रमाणपत्र	मनपाने निश्चित केले दर	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा. आयुक्त (कर)	उपायुक्त मुख्यालय
7	झोन दाखला देणे/To issue zone certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा /सिटी सर्व्हे नकाशा	मनपाने निश्चित केले दर	७ दिवस	इमारत पर्यवेक्षक	नगररचनाकार	उपायुक्त मुख्यालय
8	भाग नकाशा देणे/To issue part map	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा. ३. मोजणी नकाशा /सिटी सर्व्हे नकाशा	मनपाने निश्चित केले दर	३ दिवस	इमारत पर्यवेक्षक	नगररचनाकार	उपायुक्त मुख्यालय
9	बांधकाम परवाना देणे/To issue building permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे. ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. प्रती. ६. मोजणी नकाशा ७. संजूर रेखांकनाची प्रत	मनपाने निश्चित केले दर	60 दिवस	इमारत पर्यवेक्षक	नगररचनाकार	उपायुक्त मुख्यालय
10	जोते प्रमाणपत्र देणे/To issue plinth completion certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	मनपाने निश्चित केले दर	15 दिवस	इमारत पर्यवेक्षक	नगररचनाकार	उपायुक्त मुख्यालय
11	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक / वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंपोषणापत्र	मनपाने निश्चित केले दर	30 दिवस	इमारत पर्यवेक्षक	नगररचनाकार	उपायुक्त मुख्यालय
12	नळजोडणी देणे/To issue new water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. जागा मालकी प्रमाणपत्र ३. घकबाकी नसल्याचा दाखला.	मनपाने निश्चित केले दर	15 दिवस	प्रभाग अधिकारी	उपअभियंता (पा.पु)	शहर अभियंता
13	जलनिसारण जोडणी देणे/To issue drainage/sewer connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. जागा मालकी प्रमाणपत्र ३. घकबाकी नसल्याचा दाखला.	मनपाने निश्चित केले दर	15 दिवस	प्रभाग अधिकारी	संबंधित उपअभियंता	शहर अभियंता
14	अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे(महानगरपालिकेकरीता)/To issue Fire NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. घकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजना बाबतची रुपरेखा ५. फॅपिटेसन फी	मनपाने निश्चित केले दर	7 दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	उपायुक्त मुख्यालय	अति. आयुक्त
15	अग्निशमन अंतिम नाहरकत दाखला देणे(महानगरपालिकेकरीता)/To issue final Fire NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. घकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना अ प्रमाणपत्र ६. विकास / सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुविधेतील ठेवण्याचे हमीपत्र.	मनपाने निश्चित केले दर	15 दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	उपायुक्त मुख्यालय	आयुक्त
16	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. भोगवटा प्रमाणपत्र	म. महामनाने निश्चित केलेल्या दरानुसार	15 दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा. आयुक्त (कर)	मुख्य निर्धारण कर संकलन अधिकारी
17	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	म. महामनाने निश्चित केलेल्या दरानुसार	15 दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा. आयुक्त (कर)	मुख्य निर्धारण कर संकलन अधिकारी
18	कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	म. महामनाने निश्चित केलेल्या दरानुसार	3 दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा. आयुक्त (कर)	मुख्य निर्धारण कर संकलन अधिकारी

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, 2015 अंतर्गत अधिसूचित सेवांची यादी							
अ.क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	मुल्य	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिनीय अधिकारी	द्वितीय अपिनीय अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
19	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	म.महासभाने निश्चित केलेल्या दरानुसार	७ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा.आयुक्त (कर)	मुख्य निर्धारण कर संकलन अधिकारी
20	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	म.महासभाने निश्चित केलेल्या दरानुसार	३ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा.आयुक्त (कर)	मुख्य निर्धारण कर संकलन अधिकारी
21	मालमत्ता कर उतारा देणे/ To issue extract of property tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	म.महासभाने निश्चित केलेल्या दरानुसार	३ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा.आयुक्त (कर)	मुख्य निर्धारण कर संकलन अधिकारी
22	रहिबास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे/ To get exemption from tax to the unoccupied properties	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	म.महासभाने निश्चित केलेल्या दरानुसार	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा.आयुक्त (कर)	मुख्य निर्धारण कर संकलन अधिकारी
23	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ To issue certificate of transfer of property/by other way	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खरेदीखत, वाटणीपत्र बळीसपत्र इ.	म.महासभाने निश्चित केलेल्या दरानुसार	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा.आयुक्त (कर)	मुख्य निर्धारण कर संकलन अधिकारी
24	स्वयंमुल्यांकन/ Self valuation	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	म.महासभाने निश्चित केलेल्या दरानुसार	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा.आयुक्त (कर)	मुख्य निर्धारण कर संकलन अधिकारी
25	आक्षेप नोंदविणे/ To record objections	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	म.महासभाने निश्चित केलेल्या दरानुसार	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा.आयुक्त (कर)	मुख्य निर्धारण कर संकलन अधिकारी
26	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/ Division of property in sub division	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खरेदीखत, वाटणीपत्र बळीसपत्र इ.	म.महासभाने निश्चित केलेल्या दरानुसार	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा.आयुक्त (कर)	मुख्य निर्धारण कर संकलन अधिकारी
27	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/ Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	म.महासभाने निश्चित केलेल्या दरानुसार	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा.आयुक्त (कर)	मुख्य निर्धारण कर संकलन अधिकारी
28	नविन नळजोडणी/New Water Connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	१. फॉर्म फि - रु.१५० २. कड्डा रोड-रु.३३६ ३. डांबर रोड- रु ११९४ ४. नळजोडणी (attachment) - रु/२०००, ५. डिपॉजिट- रु.३०००/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (पा.पू)	शहर अभियंता
29	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (पा.पू)	शहर अभियंता
30	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (पा.पू)	शहर अभियंता
31	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (पा.पू)	शहर अभियंता
32	पुनर्जोडणी करणे/Reconnect the connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१. फॉर्म फि - रु.१००/- २. रोड चार्जस फि - रु ३३६/- ३. पुन्हा बांधू करणे फि २००/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (पा.पू)	शहर अभियंता
33	वापरामध्ये बदल करणे/Change in use	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	प्रभाग अधिकारी	गृहकर अधिक्षक	मुख्य निर्धारण कर संकलन अधिकारी
34	पाणीद्विक तयार करणे/To prepare water bill	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	प्रभाग अधिकारी	गृहकर अधिक्षक	मुख्य निर्धारण कर संकलन अधिकारी
35	प्लंबर परवाना/Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१. परवाना फि - रु.१५००/- २. ओळख पत्र फि - रु १००/- ३. नविन परवानाफि २०००/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (पा.पू)	शहर अभियंता
36	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे/Renewal of Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. वार्षिक अहोतेवातचे प्रमाणपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. परवाना फि - रु.१५००/- २. ओळख पत्र फि - रु १००/- ३. नविन परवानाफि १६००/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (पा.पू)	शहर अभियंता
37	थकबाकी नसल्याचा दाखला/No dues certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	प्रभाग अधिकारी	गृहकर अधिक्षक	मुख्य निर्धारण कर संकलन अधिकारी
38	नाडुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complain about faulty meter	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	प्रभाग अधिकारी	गृहकर अधिक्षक	मुख्य निर्धारण कर संकलन अधिकारी

मानेगाव महानगरपालिका, मानेगाव महाराष्ट्र लोकसेवा इच्छा अभिनियम, 2015 इच्छा अभिनियम संशोधन 2015							
क्र.सं.	अधिकृतित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	मुल्य	नियत कालमर्यादा	प्रधान अधिकारी	उप-प्रधान अधिकारी	नियमित अधिकारी
				5			
39	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/Unauthorized Water Connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	१. काम किं - रु.१५०/- २. दंड- जावणी प्लॉट रु.३०००/- ३. ओपन प्लेस- रु.२०००/- ४. मध्यम हायवॉल- रु.१५००/- ५. रोड बार्जेल- रु.३३६/- ६. डिपॉजिट- रु.३०००/- ७. फेर अट्रिब्यूट रु.२०००/-	7 दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (पा.पु)	शहर अभियंता
40	पाण्याची दबाव शक्ती तक्रार/Complaint about water pressure	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	लागू नाही	3 दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (पा.पु)	शहर अभियंता
41	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	महानगरपालिका स्तरावर निविदा केलेले दर	3 दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता (पा.पु)	शहर अभियंता
42	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी नाहुरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	रु.१०००/-	7 दिवस	इमारत पर्यवेक्षक	नगररचनाकार	उपायुक्त मुख्यालय
43	मंडपासाठी नाहुरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	रु.१०००/- (प्रति वर्ष)	7 दिवस	इमारत पर्यवेक्षक	नगररचनाकार	उपायुक्त मुख्यालय
44	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही	म.महासभाने निविदा केलेल्या दरानुसार	15 दिवस	अधिक्षक संकिर्ण कर	सहा.आयुक्त (कर)	मूल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी
45	परवान्याचे नुतनीकरण/ Renewal of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही	म.महासभाने निविदा केलेल्या दरानुसार	15 दिवस	अधिक्षक संकिर्ण कर	सहा.आयुक्त (कर)	मूल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी
46	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही	म.महासभाने निविदा केलेल्या दरानुसार	15 दिवस	अधिक्षक संकिर्ण कर	सहा.आयुक्त (कर)	मूल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी
47	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of License	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही	म.महासभाने निविदा केलेल्या दरानुसार	15 दिवस	अधिक्षक संकिर्ण कर	सहा.आयुक्त (कर)	मूल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी
48	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही	म.महासभाने निविदा केलेल्या दरानुसार	15 दिवस	अधिक्षक संकिर्ण कर	सहा.आयुक्त (कर)	मूल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी
49	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही	म.महासभाने निविदा केलेल्या दरानुसार	15 दिवस	अधिक्षक संकिर्ण कर	सहा.आयुक्त (कर)	मूल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी
50	परवाना/मागीदाराचे नाव बदलणे/ Change the business holder/Partner	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही	म.महासभाने निविदा केलेल्या दरानुसार	15 दिवस	अधिक्षक संकिर्ण कर	सहा.आयुक्त (कर)	मूल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी
51	मागीदारांच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/decrease)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही	म.महासभाने निविदा केलेल्या दरानुसार	15 दिवस	अधिक्षक संकिर्ण कर	सहा.आयुक्त (कर)	मूल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी
52	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही	म.महासभाने निविदा केलेल्या दरानुसार	15 दिवस	अधिक्षक संकिर्ण कर	सहा.आयुक्त (कर)	मूल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी
53	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही	म.महासभाने निविदा केलेल्या दरानुसार	15 दिवस	अधिक्षक संकिर्ण कर	सहा.आयुक्त (कर)	मूल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी
54	बाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही	महानगरपालिका स्तरावर निविदा केलेले दर	15 दिवस	अधिक्षक संकिर्ण कर	सहा.आयुक्त (कर)	मूल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी
55	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही	महानगरपालिका स्तरावर निविदा केलेले दर	15 दिवस	अधिक्षक संकिर्ण कर	सहा.आयुक्त (कर)	मूल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी
56	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही	महानगरपालिका स्तरावर निविदा केलेले दर	15 दिवस	अधिक्षक संकिर्ण कर	सहा.आयुक्त (कर)	मूल्य निर्धारक व कर संकलन अधिकारी
57	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To grant road cutting permission)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निविदा केलेले दर	३० दिवस	उप.अभियंता सा.बा.विभाग	शहर अभियंता	उपायुक्त (विकास)
58	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हुरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. ज्या इमारतीत सदर आस्पापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हद्दाबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निविदा केलेले दर	३० दिवस	आरोप्यधिकारी	उपायुक्त (विकास)	उपायुक्त (विकास)

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क विधिनियम, 2015 अंतर्गत अधिष्ठाित सेवानी यादी							
अ.क्र.	अधिनियम सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	दिवस	विषयक शासनाचा पत्र	नगर/शहर/जिल्हा/तालुका	प्रत्यक्ष अधिनियम	नियमित अधिनियम
1	2	3	4	5	6	7	8
59	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यवैद्यक ना-हुरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality /Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. मनुष्यत्व म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. शासनाच्या वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. ४. जमा इमारतीत मंदार आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सवस्वती बांधणी हक्काबाबतची कागदपत्रे. ५. शासनाच्या वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	आरोग्यधिकारी	उपायुक्त (विकास)	अति. आयुक्त
60	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हुरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (To issue Certificate of non availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Water Authority Relevant Authority)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. ना-हुरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र देणे बाबतचे व पर्याप्त जल पुनर्पूरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४. शासनाच्या वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	उप. अभियंता पा.पु.	शहर अभियंता	उपायुक्त (विकास)
61	महाराष्ट्र शुद्धता-गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुद्धता-गृह परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	आरोग्यधिकारी	उपायुक्त (विकास)	अति. आयुक्त
62	महाराष्ट्र शुद्धता-गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुद्धता-गृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	आरोग्यधिकारी	उपायुक्त (विकास)	अति. आयुक्त
63	महाराष्ट्र शुद्धता-गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुद्धता-गृह परवान्यावर परवानाधारक/भागीदाराचे नाव बदलणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	आरोग्यधिकारी	उपायुक्त (विकास)	अति. आयुक्त
64	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगररचनाकार	अति. आयुक्त	मा. आयुक्त
65	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगररचनाकार	अति. आयुक्त	मा. आयुक्त
66	मंगलकार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगररचनाकार	अति. आयुक्त	मा. आयुक्त
67	मंगलकार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगररचनाकार	अति. आयुक्त	मा. आयुक्त
68	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिशक संकिर्ण कर	सहा. आयुक्त (कर)	मुख्य निर्धारण कर संकलन अधिकारी
69	भूमीगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे. (Permission for establishment of under-ground cable infrastructure (Optical Fibre Cable)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण २०२१/८.२२४२/UD-२० दि. १४/१२/२०२२ मधील Schedule iii नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण २०२१/८.२२४२/UD-२० दि. १४/१२/२०२२ मधील Schedule iii नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	उप. अभियंता सा.वा.वि	शहर अभियंता	उपायुक्त (विकास)
70	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहीत पध्दतीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	उद्यान अधिशक	उपायुक्त (विकास)	अति. आयुक्त


 (रजि. नाव)
 अधिकृत तथा प्रशासक
 मातंगाव महानगरपालिका, मातंगाव.