

**सांगली, मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका**  
**अधिसूचना**

संदर्भ :- मा.उप सचिव राज्यमुख्य सेवा हक्क आयोग यांचे दिनांक ०७/११/२०२३ रोजीचे पत्र

क्रमांक मनपा/प्रशावि/सां/ २३ /२०२५-२६ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेशातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रशासकीय अधिपत्यखालील राज्यतील महानगरपालिकांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा सुविधांपैकी नागरी केंद्रबिंदू मानून नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सात्याने आवश्यक असलेल्या ६३ लोकसेवांची सूची वेळोवेळी मा.शासनाकडून दिनांक ३०/०६/२०१५, दिनांक ०४/०९/२०१७, दिनांक २६/०८/२०१९, दिनांक २९/०१/२०२१, दिनांक ३०/०९/२०२२, व दिनांक १५/१२/२०२२ तसेच दिनांक २०/१२/२०२२ अन्वये निश्चित करण्यात आली आहे. त्यास अनुसरून महानगरपालिकेकडून त्याची अंमलबजावणी करण्यात येत आहे.

त्यानुसार सांगली, मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका क्षेत्रातील पात्र नागरीकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहेत. तसेच त्यांची अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी तसेच या सेवा वेळेवर न पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने प्रथम अपिलीय अधिकारी आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि विहीत कालमर्यादा अधिसूचित करून जाहीर प्रकटन करण्यात येत आहे.

**महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५**

**(कलम ३ अन्वये महानगरपालिकेने जाहीर करावयाचा लोकसेवांचा तपाशील)**

**सहपत्र - अ**

| अ. क्र. | लोकसेवांची सूची               | आवश्यक कागदपत्र                                                                                                                                                                                                                                                                    | फी रु.                                 | निव्वळ कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी                                                                        | प्रथम अपिलीय अधिकारी                                                                                                                    | द्वितीय अपिलीय अधिकारी               |
|---------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| १       | जन्म प्रमाणपत्र देणे          | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                                                                                                                                                              | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस            | जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (उपनिबंधक) जन्म-मृत्यु उपनिबंधक | १) आरोग्याधिकार सांगली<br>२) आरोग्याधिकारी मिरज                                                                                         | वैद्यकीय आरोग्याधिकारी               |
| २       | मृत्यु प्रमाणपत्र देणे        | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                                                                                                                                                              | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस            | जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (उपनिबंधक) जन्म-मृत्यु उपनिबंधक | १) आरोग्याधिकार सांगली<br>२) आरोग्याधिकारी मिरज                                                                                         | वैद्यकीय आरोग्याधिकारी               |
| ३       | विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे. | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) वधू वर जन्माचा पुरावा<br>३) रहिवाशी पुरावा<br>४) तीन साक्षीदार व त्याचा रहिवाशी व आयडी पुरावा<br>५) लग्नावेळीचा १ फोटो<br>६) साक्षीदार व पुरोहित यांचे प्रत्येकी तीन फोटो<br>७) लग्नपत्रिका / लग्नाची यादी<br>८) १००/- बँडपेपरवर ऑफिडेव्हिट / नोटरी | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस            | विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी /अधिक्षक वरिष्ठ लिपिक                   | सहा. आयुक्त सांगली प्रभाग समिती क्र. १ व २ साठी<br><br>सहा आयुक्त कुपवाड प्रभाग समिती क्र. ३<br><br>सहा आयुक्त मिरज प्रभाग समिती क्र. ४ | उपआयुक्त सांगली<br><br>उपआयुक्त मिरज |
| ४       | झोन दाखला देणे.               | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) ७/१२ उतारा, सिटी सर्व्हे उतारा<br>३) मोजणी नकाशा /सिटी सर्व्हे नकाशा                                                                                                                                                                                | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस            | सहा. नगररचनाकार / शाखा अभियंता                                                             | नगररचनाकार                                                                                                                              | सहा. संचालक नगररचना                  |

|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                        |         |                                                |                        |                      |
|----|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------|------------------------------------------------|------------------------|----------------------|
| ५  | जोते प्रमाणपत्र                                    | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) ७/१२ उतारा , सिटी सर्व्हे उतारा<br>३) मोजणी नकाशा /सिटी सर्व्हे नकाशा                                                                                                                                                                              | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस  | सहा. नगररचनाकार / शाखा अभियंता                 | नगररचनाकार             | सहा. संचालक नगररचना  |
| ६  | भाग नकाशा देणे                                     | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) ७/१२ उतारा , सिटी सर्व्हे उतारा<br>३) मोजणी नकाशा /सिटी सर्व्हे नकाशा                                                                                                                                                                              | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस  | सहा. नगररचनाकार / शाखा अभियंता                 | नगररचनाकार             | सहा. संचालक नगररचना  |
| ७  | बांधकाम परवाना देणे                                | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) वस्तुविशारदाचा दाखला<br>३) मालकी हक्काचे कागदपत्र<br>४) बांधकाम आराखडा नकाशा -८ प्रती<br>५) मोजणी नकाशा<br>६) मंजूर रखांकनाची प्रत                                                                                                                 | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ६० दिवस | सहा. नगररचनाकार / शाखा अभियंता                 | नगररचनाकार             | सहा. संचालक नगररचना  |
| ८  | मोगवाटा प्रमाणपत्र                                 | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र<br>३) जोते प्रमाणपत्र<br>४) घरमालक / वस्तु विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र                                                                                                                                      | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | २१ दिवस | सहा. नगररचनाकार / शाखा अभियंता                 | नगररचनाकार             | सहायक संचालक नगररचना |
| ९  | रेखांकणास प्राथमिक मंजूरी / रेखांकणास अंतिम मंजूरी | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) मालकी हक्काची दस्तावेज<br>३) ७/१२ उतारा<br>४) थकबाकी नसल्याचा दाखला व इतर दस्तावेज                                                                                                                                                                 | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ६० दिवस | सहा. नगररचनाकार / शाखा अभियंता                 | नगररचनाकार             | सहायक संचालक नगररचना |
| १० | एकत्रीकरण / उपविभागणी                              | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) मालकी हक्काची दस्तावेज<br>३) ७/१२ उतारा<br>४) थकबाकी नसल्याचा दाखला व इतर दस्तावेज                                                                                                                                                                 | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ६० दिवस | सहा. नगररचनाकार / शाखा अभियंता                 | नगररचनाकार             | सहायक संचालक नगररचना |
| ११ | जलनिसारण जोडणी देणे                                | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) जागा मालकी कागदपत्रे<br>३) थकबाकी नसल्याचा दाखला                                                                                                                                                                                                   | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिसव | कनिष्ठ.अभियंता                                 | उपअभियंता              | कार्यकारी अभियंता    |
| १२ | अग्निशम नाहरकत दाखला देणे                          | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) तपासणी फी<br>३) वास्तुविशारद यांचा इमारतीचे नकाशे, चेक लिस्ट, एरिया प्रमाणपत्र<br>४) आग संरक्षक उपाययोजनांबाबतची रुपरेषा<br>५) थकबाकी नसल्याचा दाखला (पाणीपट्टी, घरपट्टी)<br>६) ७/१२ उतारा / भाडेत्वावर असल्यास भाडेकरार<br>७) हॉस्पिटल व औद्योगिक | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस  | १. स्टेशन ऑफिसर<br>२. उपमुख्य अग्निशमन अधिकारी | मुख्य अग्निशमन अधिकारी | उप-आयुक्त            |

|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |         |                                                |                        |           |
|----|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------|------------------------------------------------|------------------------|-----------|
|    |                                 | व्यवसायकरीता MPCB प्रमाणपत्र                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |         |                                                |                        |           |
| १३ | अग्निशमन अंतिम नाहरकत दाखल देणे | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) तपासणी फी<br>४) अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे अधिकृत लायसन्स धारकाचे प्रमाणपत्र<br>५) लायसन्स एजन्सीचे नमूना अ प्रमाणपत्र<br>६) लायसन्स धारक यांनी पुर्तता केल्याची चेक लिस्ट (तपासणी) व टेस्ट सर्टिफिकेट<br>६) विकसक / मालक / सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | १. स्टेशन ऑफिसर<br>२. उपमुख्य अग्निशमन अधिकारी | मुख्य अग्निशमन अधिकारी | उप-आयुक्त |

सहपत्र "ब"

मालमत्ता कर

| अ.क्र. | लोकसेवांची सुची                                        | आवश्यक कागदपत्र                                                                                        | फी                                     | नियत कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी | द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------|---------------------------|
| १      | नव्याने कर आकारणी                                      | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. भोगवटा प्रमाणपत्र                                                       | निशुल्क                                | १५ दिवस         | कर अधिक्षक          | कर निर्धारक व संकलक     | उपायुक्त                  |
| २      | पुनःकर आकारणी                                          | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                  | निशुल्क                                | १५ दिवस         | कर अधिक्षक          | कर निर्धारक व संकलक     | उपायुक्त                  |
| ३      | कराची मागणीपत्र तयार करणे                              | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                  | निशुल्क                                | ३ दिवस          | कर अधिक्षक          | कर निर्धारक व संकलक     | उपायुक्त                  |
| ४      | करमाफी मिळणे                                           | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला                                                   | निशुल्क                                | ७ दिवस          | कर अधिक्षक          | कर निर्धारक व संकलक     | उपायुक्त                  |
| ५      | थकबाकी नसल्याचा दाखला                                  | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                  | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस          | कर अधिक्षक          | कर निर्धारक व संकलक     | उपायुक्त                  |
| ६      | मालमत्ता कर उतारा देणे                                 | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला                                                   | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस          | कर अधिक्षक          | कर निर्धारक व संकलक     | उपायुक्त                  |
| ७      | रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे             | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला                                                   | निशुल्क                                | ७ दिवस          | कर अधिक्षक          | कर निर्धारक व संकलक     | उपायुक्त                  |
| ८      | मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे / इतर मार्गाने | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला<br>३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस         | कर अधिक्षक          | कर निर्धारक व संकलक     | उपायुक्त                  |
| ९      | स्वयंमुल्यांकन                                         | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                  | निशुल्क                                | १५ दिवस         | कर अधिक्षक          | कर निर्धारक व संकलक     | उपायुक्त                  |
| १०     | अक्षेप नोंदविणे                                        | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला                                                   | निशुल्क                                | ७ दिवस          | कर अधिक्षक          | कर निर्धारक व संकलक     | उपायुक्त                  |

|    |                                       |                                                                                                                    |                                        |         |             |                     |          |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------|-------------|---------------------|----------|
| ११ | उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन        | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.थकबाकी नसल्याचा दाखला<br>३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत वाटणीपत्र बक्षीसपत्र.इ.) | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कर अधिकक्षक | कर निर्धारक व संकलक | उपायुक्त |
| १२ | मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.थकबाकी नसल्याचा दाखला                                                                 | निशुल्क                                | ७ दिवस  | कर अधिकक्षक | कर निर्धारक व संकलक | उपायुक्त |

**सहपत्र "क"**  
**"पाणीपुरवठा"**

| अ.क्र. | लोकसेवांची सूची                              | आवश्यक कागदपत्र                                                                           | फी                                     | नियत कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी | द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------|---------------------------|
| १      | नविन नळ जोडणी                                | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.मालकी हक्क कागदपत्रे<br>३. थकबाकी नसल्याचा दाखला             | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस         | कनिष्ठ अभियंता      | उप अभियंता              | कार्यकारी अभियंता         |
| २      | मालकी हक्कात बदल करणे                        | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.मालकी हक्क कागदपत्रे<br>३. थकबाकी नसल्याचा दाखला             | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस          | कनिष्ठ अभियंता      | उप अभियंता              | कार्यकारी अभियंता         |
| ३      | नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे.                | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.थकबाकी नसल्याचा दाखला                                        | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस         | कनिष्ठ अभियंता      | उप अभियंता              | कार्यकारी अभियंता         |
| ४      | तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे. | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.थकबाकी नसल्याचा दाखला                                        | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस          | कनिष्ठ अभियंता      | उप अभियंता              | कार्यकारी अभियंता         |
| ५      | पुनःजोडणी करणे                               | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.थकबाकी नसल्याचा दाखला                                        | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस         | कनिष्ठ अभियंता      | उप अभियंता              | कार्यकारी अभियंता         |
| ६      | वापरामध्ये बदल करणे                          | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.थकबाकी नसल्याचा दाखला                                        | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस         | कनिष्ठ अभियंता      | उप अभियंता              | कार्यकारी अभियंता         |
| ७      | पाणी देयक तयार करणे.                         | १.विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                   | निशुल्क                                | ३ दिवस          | कनिष्ठ अभियंता      | उप अभियंता              | कार्यकारी अभियंता         |
| ८      | प्लंबर परवाना                                | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.थकबाकी नसल्याचा दाखला                                        | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस         | कनिष्ठ अभियंता      | उप अभियंता              | कार्यकारी अभियंता         |
| ९      | प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे.                 | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र<br>३. थकबाकी नसल्याचा दाखला | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस         | कनिष्ठ अभियंता      | उप अभियंता              | कार्यकारी अभियंता         |

|    |                             |                       |                                        |        |                |            |                   |
|----|-----------------------------|-----------------------|----------------------------------------|--------|----------------|------------|-------------------|
| १० | थकबाकी नसल्याचा दाखला       | विहित नमुन्यातील अर्ज | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | कनिष्ठ अभियंता | उप अभियंता | कार्यकारी अभियंता |
| ११ | नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे  | विहित नमुन्यातील अर्ज | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | कनिष्ठ अभियंता | उप अभियंता | कार्यकारी अभियंता |
| १२ | अनधिकृत नळ जोडणे तक्रार     | विहित नमुन्यातील अर्ज | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस | कनिष्ठ अभियंता | उप अभियंता | कार्यकारी अभियंता |
| १३ | पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार | विहित नमुन्यातील अर्ज | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | कनिष्ठ अभियंता | उप अभियंता | कार्यकारी अभियंता |
| १४ | पाण्याची गुणवत्ता तक्रार    | विहित नमुन्यातील अर्ज | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस | कनिष्ठ अभियंता | उप अभियंता | कार्यकारी अभियंता |

**सहपत्र "ड"**

**"ना-हरकत प्रमाणपत्र"**

| अ.क्र. | लोकसेवांची सूची                                                     | आवश्यक कागदपत्र                                            | फी                                     | नियत कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी | द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------|---------------------------|
| १      | व्यापार / व्यवसाय / साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र                | योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज                                  | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस          | सहा.आयुक्त          | उप-आयुक्त               | अति. आयुक्त               |
| २      | मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र                                        | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. वाहतूक शाखेकडील परवानगी | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस          | सहा.आयुक्त          | उप-आयुक्त               | अति. आयुक्त               |
| ३      | राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक संस्थांचा ना-हरकत दाखला     | योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज                                  | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस          | सहा.आयुक्त          | उप-आयुक्त               | अति. आयुक्त               |
| ४      | खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक संस्थांचा ना-हरकत दाखला | योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज                                  | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस          | सहा.आयुक्त          | उप-आयुक्त               | अति. आयुक्त               |

**“व्यवसाय परवाना”**

| अ.क्र. | लोकसेवांची सूची                          | आवश्यक कागदपत्र                                                                                                                                | फी                                     | नियत कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी | द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------|---------------------------|
| १      | नवीन परवाना मिळणे                        | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र                                                                          | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस         | सहा.आयुक्त          | उप-आयुक्त               | अति. आयुक्त               |
| २      | परवान्याचे नुतनीकरण                      | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र                                                                          | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस         | सहा.आयुक्त          | उप-आयुक्त               | अति. आयुक्त               |
| ३      | परवाना हस्तांतरण                         | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र                                                                          | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस         | सहा.आयुक्त          | उप-आयुक्त               | अति. आयुक्त               |
| ४      | परवाना दुय्यम प्रत                       | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र                                                                          | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस         | सहा.आयुक्त          | उप-आयुक्त               | अति. आयुक्त               |
| ५      | व्यवसायाचे नांव बदलणे                    | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र                                                                          | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस         | सहा.आयुक्त          | उप-आयुक्त               | अति. आयुक्त               |
| ६      | व्यवसाय बदलणे                            | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र                                                                          | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस         | सहा.आयुक्त          | उप-आयुक्त               | अति. आयुक्त               |
| ७      | परवाना धारक / भागीदाराचे नांव            | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र                                                                          | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस         | सहा.आयुक्त          | उप-आयुक्त               | अति. आयुक्त               |
| ८      | भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी)     | योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज                                                                                                                      | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस         | सहा.आयुक्त          | उप-आयुक्त               | अति. आयुक्त               |
| ९      | परवाना रद्द करणे                         | योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज                                                                                                                      | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस         | सहा.आयुक्त          | उप-आयुक्त               | अति. आयुक्त               |
| १०     | कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना       | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र                                                                          | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस         | सहा.आयुक्त          | उप-आयुक्त               | अति. आयुक्त               |
| ११     | नवीन जाहिरात आकाशचिन्ह परवाना व नुतनीकरण | १) विहीत नमुन्यातील अर्ज<br>२) मालकी उत्तरा<br>३) स्ट्रक्चर डिझाईन<br>४) स्टॅबिलिटी सर्टीफिकेट<br>५) हमी पत्र<br>६) जागेच्या मालकाचे संमतीपत्र | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस         | अधीक्षक मालमत्ता    | उप-आयुक्त               | अति. आयुक्त               |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                      |                                        |                       |                  |             |                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------|------------------|-------------|-------------------|
| १२ | व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण                                                                                                                                                                                                                            | योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज                                                                                            | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस                | सहा.आयुक्त       | उप-आयुक्त   | अति. आयुक्त       |
| १३ | नीवन सिनेमा चित्रीकरण व परवाना नुतनीकरण<br>अ) मनपाच्या मालकीच्या खुल्या जागा व रस्त्यावरील चित्रीकरण करणेसाठी<br><br>ब) उदयान मध्ये फोटो काढणे                                                                                                          | अ)विहित नमुन्यातील अर्ज<br><br>ब) विहित नमुन्यातील अर्ज                                                              | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस                | सहा.आयुक्त       | उप-आयुक्त   | अति. आयुक्त       |
| १४ | अडथळा करणारी झाडे तोडणेस परवानगी देणे                                                                                                                                                                                                                   | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ६० दिवस               | उदयान पर्यवेक्षक | शहर अभियंता | उप-आयुक्त         |
| १५ | पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे                                                                                                                                                                                                                         | मागणी अर्ज                                                                                                           | विनामुल्य                              | ७ दिवस                | कनिष्ठ अभियंता   | उप अभियंता  | कार्यकारी अभियंता |
| १६ | रस्ता खुदाई परवाना देणे<br>अ) OFC केबल टाण्यासाठी<br>१) डांबरी रस्ता<br>२)खडीचा रस्ता<br>३)मुरुम रस्ता<br>ब) पाईन लाईन टाकणे करीता<br>१) डांबरी रस्ता<br>२)खडीचा रस्ता<br>३)मुरुम रस्ता<br>४)मातीचा रस्ता<br>क)मंडपांसाठी खड्याकरीता<br>१) डांबरी रस्ता | मागणी अर्ज, हात नकाशा, गुगल मॅप, स्कॅन सेक्शन<br><br>मागणी अर्ज, हात नकाशा, गुगल मॅप, स्कॅन सेक्शन<br><br>मागणी अर्ज | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस<br><br>७ दिवस | कनिष्ठ अभियंता   | उप अभियंता  | कार्यकारी अभियंता |
| १७ | रस्त्यावरील खड्डे मुजवणे                                                                                                                                                                                                                                | तक्रारी अर्ज                                                                                                         | विनाशुल्क                              | ३० दिवस               | नगर अभियंता      | शहर अभियंता | उपायुक्त          |
| १८ | गटावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे                                                                                                                                                                                                                           | तक्रारी अर्ज                                                                                                         | विनाशुल्क                              | १५ दिवस               | कनिष्ठ अभियंता   | उप अभियंता  | कार्यकारी अभियंता |

| १९ | शहरात स्वच्छता ठेवणे | तक्रारी अर्ज                                                                                                                                                       | विनाशुल्क                              | ८ दिवस  | स्वच्छता निरीक्षक              | स्वच्छता अधिकारी | उपायुक्त                                  |
|----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------|--------------------------------|------------------|-------------------------------------------|
| २० | मोबाईल परवाना        | १) विहीत नमून्यातील अर्ज<br>२) मालकी हक्काचा दस्तऐवज<br>३) ७/१२ उतारा<br>४) थकबाकी नसल्याचा दाखला व इतर दस्तऐवज<br>ऑनलाईन पध्दतीने महासंचार पोर्टलव्दारे दाखल करणे | महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | सहा.नगररचना कार / शाखा अभियंता | नगररचनाकार       | सहा.संचालक नगररचनाकार / उपायुक्त / आयुक्त |

(सत्यम गांधी भा.प्र.से)

आयुक्त तथा प्रशासक

सांगली, मिरज आणि कुपवाड शहर  
महानगरपालिका