



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती

वर्ष ५, अंक ५]

गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३१-फेब्रुवारी ६, २०१९/माघ ११-१७, शके १९४०

[पृष्ठे १८, किंमत : रुपये १५.००

प्राधिकृत प्रकाशन

संकीर्ण सूचना व जाहिराती

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

महापालिका मुख्यालय, सहावा मजला, नवीन इमारत, महापालिका मार्ग, फोर्ट, मुंबई ४०० ००१

अधिसूचना

क्रमांक एमओएम/१९२१

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ ” सन २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मी, आयुक्त, बृहन्मुंबई महानगरपालिका याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या अधिनस्त विविध खाते/विभागांमार्फत नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियतकालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत-कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	जन्म दाखला- पहिली प्रत-निःशुल्क (पहिल्या २ जिवंत बालकांपर्यंत व फक्त बाळाच्या नातेवाईकांना- नात्याच्या पुराव्यासाठी कागदपत्रे सादर करणे आवश्यक) अधिक रु. २/- शोध शुल्क एकूण रु. २/-	३ दिवस	विभागीय वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी (उप निबंधक)	विभागीय उप कार्यकारी आरोग्य अधिकारी	कार्यकारी आरोग्य अधिकारी.

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३१-फेब्रुवारी ६, २०१९/माघ ११-१७, शके १९४०

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
			(शोध शुल्क फक्त पहिल्या प्रतीकरिता लागू) जन्माच्या उता-यासाठी -रु.३१/- जन्म नोंदणीसाठी - १ दिवस ते २१ दिवस - निःशुल्क २२ दिवस ते ३० दिवस - रु. ११/- ३१ दिवस ते १ वर्ष - रु.२३/- (प्रतिज्ञापत्रासह) १ वर्षांनंतर पुढे - रु. ५५/- (न्यायालयीन आदेशासह)				
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	मृत्यूच्या दाखल्याची पहिली प्रत फक्त मृत व्यक्तीच्या नातेवाईकांना - निःशुल्क (मृत व्यक्तीच्या नातेवाईकांना नात्याच्या पुराव्यासाठी कागदपत्रे सादर करणे आवश्यक) - अधिक रु. २/- शोध शुल्क एकूण (शोध शुल्क फक्त पहिल्या प्रतीकरिता लागू) - पुढील प्रत्येक जादा प्रतीस रु.२०/- मृत व्यक्तीच्या नातेवाईकांव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही व्यक्तीस - पहिल्या प्रतीसाठी रु.२२/- नंतरच्या प्रत्येक प्रतीस रु.२०/- अंतीम संस्काराबाबतच्या उतारा - रु.३१/- प्रत्येक प्रतीस	३ दिवस	विभागीय वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी (उप निबंधक)	विभागीय उप कार्यकारी आरोग्य अधिकारी	कार्यकारी आरोग्य अधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	विवाह दिनांकापासून ९० दिवसापर्यंत - विवाह नोंदणी शुल्क रु.५०/- अधिक प्रशासकीय शुल्क रु. १००/- एकूण रु.१५०/- विवाहाच्या दिनांकापासून ९० दिवसापुढे परंतु १ वर्षापर्यंत - विवाह नोंदणीशुल्क रु.५०/- अधिक प्रशासकीय शुल्क रु.१००/- अधिक दंड रु.१००/- एकूण रु.२५०/- विवाहाच्या दिनांकापासून १ वर्षांनंतर - विवाह नोंदणीशुल्क	३ दिवस	विभागीय वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी (उप निबंधक)	विभागीय उप कार्यकारी आरोग्य अधिकारी	कार्यकारी आरोग्य अधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३१-फेब्रुवारी ६, २०१९/माघ ११-१७, शके १९४०

३

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
			रु.५०/- अधिक प्रशासकीय शुल्क रु.१००/- अधिक दंड रु.२००/- एकुण रु.३५०/-				
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	दि. ३१.०३.२०१० पूर्वीच्या कालावधीसाठी प्रतिवर्ष रु.५१२/- व दि. ०१.०४.२०१० पासून परिशिष्ट 'अ' च्या प्रतिपृष्ठ रु.११/-	३ दिवस	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक (विभाग कार्यालय)	उप करनिर्धारक व संकलक (परिमंडळ)	करनिर्धारक व संकलक
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	फी लागू नाही	३ दिवस	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक (विभाग कार्यालय)	उप करनिर्धारक व संकलक (परिमंडळ)	करनिर्धारक व संकलक
६	(अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत / बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	फी लागू नाही	१५ दिवस	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक (विभाग कार्यालय)	उप करनिर्धारक व संकलक (परिमंडळ)	करनिर्धारक व संकलक
	(ब) वारसाहक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	फी लागू नाही	१५ दिवस	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक (विभाग कार्यालय)	उप करनिर्धारक व संकलक (परिमंडळ)	करनिर्धारक व संकलक
७	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.भोगवटा प्रमाणपत्र	फी लागू नाही	१५ दिवस	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक (विभाग कार्यालय)	उप करनिर्धारक व संकलक (परिमंडळ)	करनिर्धारक व संकलक
८	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	फी लागू नाही	१५ दिवस	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक (विभाग कार्यालय)	उप करनिर्धारक व संकलक (परिमंडळ)	करनिर्धारक व संकलक
९	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	फी लागू नाही	३ दिवस	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक (विभाग कार्यालय)	उप करनिर्धारक व संकलक (परिमंडळ)	करनिर्धारक व संकलक
१०	उप विभागांमध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	फी लागू नाही	१५ दिवस	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक (विभाग कार्यालय)	उप करनिर्धारक व संकलक (परिमंडळ)	करनिर्धारक व संकलक

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३१-फेब्रुवारी ६, २०१९/माघ ११-१७, शके १९४०

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
११	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	फी लागू नाही	१५ दिवस	सहाय्यक करनिर्धारक व संकलक (विभाग कार्यालय)	उप करनिर्धारक व संकलक (परिमंडळ)	करनिर्धारक व संकलक
१२	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	प्रचलित दर	७ दिवस	संबंधीत नगर रचनाकार /सहाय्यक अभियंता (विकास नियोजन)	उप प्रमुख नगर रचनाकार (विकास आराखडा पुनर्रचना)/ संबंधीत कार्यकारी अभियंता (विकास नियोजन)	संबंधित उप प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन)
१३	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	प्रचलित दर	६० दिवस	संबंधीत कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव)	संबंधीत उप प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव)	प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन)
१४	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	प्रचलित दर	१५ दिवस	संबंधीत कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव)	संबंधीत उप प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव)	प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन)
१५	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	प्रचलित दर	३० दिवस	संबंधीत कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव)	संबंधीत उप प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव)	प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन)
१६	मलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मलनिःसारण जोडणी शुल्क रु. ४,६८,०००/- (येथे जवळची म्युनिसिपल मलनिःसारण वाहीनी ३० मीटर अंतरावर आहे असे गृहीत धरले आहे. वरील नमुद शुल्क व त्यापेक्षा जादा वास्तविक खर्चाचा भरणा अर्जदाराने करणे आवश्यक आहे.)	१५ दिवस शुल्क भरल्यानंतर	सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य) मलनिःसारण प्रचालन	कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) मलनिःसारण प्रचालन	उप प्रमुख अभियंता (स्थापत्य) मलनिःसारण प्रचालन

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३१-फेब्रुवारी ६, २०१९/माघ ११-१७, शके १९४०

५

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१७	अग्निशमन ना- हरकत दाखला देणे (अ) २४ मीटर पेक्षा कमी उंचीच्या इमारतींना अग्निसुरक्षितता व अग्निप्रतिबंध बाबतचे ना- हरकत प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४.आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रुपरेषा ५.कॅपिटेशन फी	प्रती चौरस मीटर रुपये १९/- व कमीत कमी रुपये ९५,०००/- (टिप: प्रतिवर्षी १ एप्रिल रोजी सध्या असलेल्या फी मध्ये १० टक्के वाढ करण्यात येते)	७ दिवस	उप प्रमुख अग्निशमन अधिकारी	प्रमुख अग्निशमन अधिकारी	उप आयुक्त (अग्निशमन दलाचा पदभार असलेले)
	(ब) २४ मीटर किंवा त्यापेक्षा जास्त व ७० मीटर पेक्षा कमी उंचीच्या इमारतींना अग्निसुरक्षितता व अग्निप्रतिबंध बाबतचे ना- हरकत प्रमाणपत्र(बांध कामाचे एकूण क्षेत्रफळ ५००० चौ.मी. किंवा त्यापेक्षा कमी असल्यास)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४.आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रुपरेषा ५.कॅपिटेशन फी	प्रती चौरस मीटर रुपये ३५/-व कमीत कमी रुपये १,७५,०००/- (टिप: प्रतिवर्षी १ एप्रिल रोजी सध्या असलेल्या फी मध्ये १० टक्के वाढ करण्यात येते)	कामकाजाचे ७ दिवस	उप प्रमुख अग्निशमन अधिकारी	प्रमुख अग्निशमन अधिकारी	उप आयुक्त (अग्निशमन दलाचा पदभार असलेले)
	(क) २४ मीटर किंवा त्यापेक्षा जास्त व ७० मीटर पेक्षा कमी उंचीच्या इमारतींना अग्निसुरक्षितता व अग्निप्रतिबंध बाबतचे ना- हरकत प्रमाणपत्र (बांधकामाचे एकूण क्षेत्रफळ ५००० चौ.मी. किंवा त्यापेक्षा जास्त असल्यास)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४.आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रुपरेषा ५.कॅपिटेशन फी	प्रती चौरस मीटर रुपये ३५/-व कमीत कमी रुपये १,७५,०००/- (टिप: प्रतिवर्षी १ एप्रिल रोजी सध्या असलेल्या फी मध्ये १० टक्के वाढ करण्यात येते)	कामकाजाचे ७ दिवस	प्रमुख अग्निशमन अधिकारी	उप आयुक्त (अग्निशमन दलाचा पदभार असलेले)	अतिरिक्त आयुक्त (अग्निशमन दलाचा पदभार असलेले)

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३१-फेब्रुवारी ६, २०१९/माघ ११-१७, शके १९४०

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	(ड) ७० मीटर किंवा त्यापेक्षा जास्त उंचीच्या इमारतींना अग्निसुरक्षितता व अग्निप्रतिबंध बाबतचे ना- हरकत प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४.आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रुपरेषा ५.कॅपिटेशन फी	प्रती चौरस मीटर रुपये ३५/- व कमीत कमी रुपये १,७५,०००/- (टिप: प्रतिवर्षी १ एप्रिल रोजी सध्या असलेल्या फी मध्ये १० टक्के वाढ करण्यात येते)	कामकाजाचे ७ दिवस	प्रमुख अग्निशमन अधिकारी	उप आयुक्त (अग्निशमन दलाचा पदभार असलेले)	अतिरिक्त आयुक्त (अग्निशमन दलाचा पदभार असलेले)
१८	अग्निशमन ना- हरकत दाखला देणे (अ) २४ मीटर पेक्षा कमी उंचीच्या इमारतींना अग्निसुरक्षितता व अग्निप्रतिबंध बाबतचे भोगवटा ना- हरकत प्रमाणपत्र /	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४.अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५.लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६.विकासक /सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र.	---	कामकाजाचे १५ दिवस	उप प्रमुख अग्निशमन अधिकारी	प्रमुख अग्निशमन अधिकारी	उप आयुक्त (अग्निशमन दलाचा पदभार असलेले)
	(ब) २४ मीटर किंवा त्यापेक्षा जास्त व ७० मीटर पेक्षा कमी उंचीच्या इमारतींना अग्निसुरक्षितता व अग्निप्रतिबंध बाबतचे भोगवटा ना- हरकत प्रमाणपत्र (बांधकामाचे एकूण क्षेत्रफळ ५००० चौ.मी. किंवा त्यापेक्षा कमी असल्यास)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४.अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५.लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६.विकासक /सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र.		कामकाजाचे १५ दिवस	उप प्रमुख अग्निशमन अधिकारी	प्रमुख अग्निशमन अधिकारी	उप आयुक्त (अग्निशमन दलाचा पदभार असलेले)

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३१-फेब्रुवारी ६, २०१९/माघ ११-१७, शके १९४०

७

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	(क) २४ मीटर किंवा त्यापेक्षा जास्त व ७० मीटरपेक्षा कमी उंचीच्या इमारतींना अग्निसुरक्षितता व अग्निप्रतिबंध बाबतचे भोगवटा ना-हरकत प्रमाणपत्र (बांधकामाचे एकूण क्षेत्रफळ ५००० चौ.मी. किंवा त्यापेक्षा जास्त असल्यास)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४.अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५.लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६.विकासक /सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र.	---	कामकाजाचे १५ दिवस	प्रमुख अग्निशमन अधिकारी	उप आयुक्त (अग्निशमन दलाचा पदभार असलेले)	अतिरिक्त आयुक्त (अग्निशमन दलाचा पदभार असलेले)
	(ड) ७० मीटर किंवा त्यापेक्षा जास्त उंचीच्या इमारतींना अग्निसुरक्षितता व अग्निप्रतिबंध बाबतचे भोगवटा ना-हरकत प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४.अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५.लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६.विकासक /सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र.	---	कामकाजाचे १५ दिवस	प्रमुख अग्निशमन अधिकारी	उप आयुक्त (अग्निशमन दलाचा पदभार असलेले)	अतिरिक्त आयुक्त (अग्निशमन दलाचा पदभार असलेले)
१९	व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	महानगरपालिकेच्या स्तरावर निश्चित केलेले दर	कामकाजाचे ७ दिवस	विभागीय अग्निशमन अधिकारी	उप प्रमुख अग्निशमन अधिकारी	प्रमुख अग्निशमन अधिकारी
२०	अनुज्ञापन खाते अंतर्गत ना हरकत प्रमाणपत्र (अ) क्षेत्रफळ ५० चौ.मी. पेक्षा कमी	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	निरंक	कामकाजाचे ७ दिवस	सहाय्यक विभागीय अग्निशमन अधिकारी	विभागीय अग्निशमन अधिकारी	उप प्रमुख अग्निशमन अधिकारी
	(ब) क्षेत्रफळ ५० चौ.मी. ते २०० चौ.मी.	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	निरंक	कामकाजाचे ७ दिवस	विभागीय अग्निशमन अधिकारी	उप प्रमुख अग्निशमन अधिकारी	प्रमुख अग्निशमन अधिकारी
	(क) क्षेत्रफळ २०० चौ.मी. ते ५०० चौ.मी.	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	निरंक	कामकाजाचे ७ दिवस	विभागीय अग्निशमन अधिकारी	उप प्रमुख अग्निशमन अधिकारी	प्रमुख अग्निशमन अधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३१-फेब्रुवारी ६, २०१९/माघ ११-१७, शके १९४०

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	(ड) ज्वलनशील द्रव पदार्थ ज्यांचे फ्लॅश पॉइंट २३°C पेक्षा कमी आहे, फटाके व विषारी पदार्थ	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	निरंक	कामकाजाचे ७ दिवस	उप प्रमुख अग्निशमन अधिकारी	प्रमुख अग्निशमन अधिकारी	उपायुक्त (म.ख.खा.)
२१	आरोग्य खाते अंतर्गत ना हरकत प्रमाणपत्र (अ) क्षेत्रफळ ५० चौ.मी. पेक्षा कमी किंवा १ ते २ एल.पी.जी. सिलेंडर वापरा करिता	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	निरंक	कामकाजाचे ७ दिवस	केंद्र अधिकारी / वरिष्ठ केंद्र अधिकारी	सहाय्यक विभागीय अग्निशमन अधिकारी	विभागीय अग्निशमन अधिकारी
	(ब) क्षेत्रफळ ५० चौ.मी. ते ५०० चौ.मी. किंवा २ पेक्षा जास्त ते १० एल.पी.जी. सिलेंडर	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	निरंक	कामकाजाचे ७ दिवस	सहाय्यक विभागीय अग्निशमन अधिकारी	विभागीय अग्निशमन अधिकारी	उप प्रमुख अग्निशमन अधिकारी

	(क) क्षेत्रफळ ५०० चौ.मी. पेक्षा जास्त किंवा १० ते २० एल.पी.जी. सिलेंडर	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	निरंक	कामकाजाचे ७ दिवस	विभागीय अग्निशमन अधिकारी	उप प्रमुख अग्निशमन अधिकारी	प्रमुख अग्निशमन अधिकारी																																
	(ड) २० पेक्षा जास्त एल.पी.जी. सिलेंडर वापरा करिता	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	निरंक	कामकाजाचे ७ दिवस	उप प्रमुख अग्निशमन अधिकारी	प्रमुख अग्निशमन अधिकारी	उपायुक्त (म.ख.खा.)																																
२२	नवीन नोंदणी प्रमाणपत्र (प्रपत्र अ)	कागदपत्रांची यादी www.mcgm.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.	<table><tr><td>कामगारांची संख्या</td><td>शुल्क</td><td>घन कचरा आकार</td><td>एकूण</td></tr><tr><td>निरंक</td><td>१२०</td><td>३६०</td><td>४८०</td></tr><tr><td>१ ते ५</td><td>३६०</td><td>१०८०</td><td>१४४०</td></tr><tr><td>६ ते १०</td><td>७२०</td><td>२१६०</td><td>२८८०</td></tr><tr><td>११ ते २०</td><td>१२००</td><td>३६००</td><td>४८००</td></tr><tr><td>२१ ते ५०</td><td>२४००</td><td>७२००</td><td>९६००</td></tr><tr><td>५१ ते १००</td><td>४२००</td><td>१२६००</td><td>१६८००</td></tr><tr><td>१०१ ते जास्त</td><td>५४००</td><td>१६२००</td><td>२१६००</td></tr></table>	कामगारांची संख्या	शुल्क	घन कचरा आकार	एकूण	निरंक	१२०	३६०	४८०	१ ते ५	३६०	१०८०	१४४०	६ ते १०	७२०	२१६०	२८८०	११ ते २०	१२००	३६००	४८००	२१ ते ५०	२४००	७२००	९६००	५१ ते १००	४२००	१२६००	१६८००	१०१ ते जास्त	५४००	१६२००	२१६००	कागदपत्राची पुर्तता केलेली असल्यास त्वरीत अन्यथा १५ दिवसचा कालावधी कागदपत्रांच्या पुर्ततेसाठी दिला जातो पुर्तता केल्यावर त्वरीत	पहिला स्तर – निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना) दुसरा स्तर – वरिष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय उप प्रमुख निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय सहाय्यक आयुक्त
कामगारांची संख्या	शुल्क	घन कचरा आकार	एकूण																																				
निरंक	१२०	३६०	४८०																																				
१ ते ५	३६०	१०८०	१४४०																																				
६ ते १०	७२०	२१६०	२८८०																																				
११ ते २०	१२००	३६००	४८००																																				
२१ ते ५०	२४००	७२००	९६००																																				
५१ ते १००	४२००	१२६००	१६८००																																				
१०१ ते जास्त	५४००	१६२००	२१६००																																				

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३१-फेब्रुवारी ६, २०१९/माघ ११-१७, शके १९४०

९

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२३	नवीन नोंदणी प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण (प्रपत्र ब)	१. प्रपत्र ब २. पॅन कार्ड ३. नोंदणी प्रमाणपत्र	संस्करण शुल्क (Processing fess) रु. २०० फक्त प्रथम आस्थापना नोंदणीकरिता	संगणक नोंदणी क्रमांक टाकल्यावर व नुतनीकरण शुल्क भरल्यावर त्वरीत	पहिला स्तर- निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना) दुसरा स्तर- वरिष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय उप प्रमुख निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय सहाय्यक आयुक्त
२४	नोंदणी प्रमाण पत्रातील बदल (प्रपत्र ई)	कागदपत्रांची यादी www.mcgm.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.	रु. १२०/-	कागदपत्राची पुर्तता केलेली असल्यास त्वरीत अन्यथा १५ दिवसांचा कालावधी कागदपत्रांच्या पुर्ततेसाठी दिला जातो पुर्तता केल्यावर त्वरीत	पहिला स्तर - निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना) दुसरा स्तर - वरिष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय उप प्रमुख निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय सहाय्यक आयुक्त
२५	दुय्यम नोंदणी प्रमाण पत्र	१. अर्ज २. पॅन कार्ड	रु. २०/-	कागदपत्राची पुर्तता केल्यावर ७ दिवसात	पहिला स्तर - निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना) दुसरा स्तर - वरिष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय उप प्रमुख निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय सहाय्यक आयुक्त
२६	नोंदणी प्रमाणपत्र रद्द करण्याबाबत	१. अर्ज २. पॅन कार्ड ३. नोंदणी प्रमाणपत्र ज्या वर्षात रद्द करावयाचे आहे त्या वर्षाचे नुतनरकरण आवश्यक आहे	---	कागदपत्राची पुर्तता केल्यावर १५ दिवसात	पहिला स्तर - निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना) दुसरा स्तर - वरिष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय उप प्रमुख निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय सहाय्यक आयुक्त
२७	तक्रार	अर्ज	---	तक्रारीच्या स्वरुपा प्रमाणे किमान १५ दिवस आणि	पहिला स्तर - निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना) दुसरा स्तर -	विभागीय उप प्रमुख निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय सहाय्यक आयुक्त

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३१-फेब्रुवारी ६, २०१९/माघ ११-१७, शके १९४०

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
				जास्तीत जास्त ३ महिने	वरिष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)		
२८	नवीन नळ जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	छाननी शुल्क रु. २००/- + प्रचलित जल आकार नियमावलीनुसार सुरक्षा अनामत रक्कम व जल मापक बसविण्याचे शुल्क + महानगरपालिकेच्या हद्दीमधील प्रत्यक्ष जलजोडणी करण्याचे व रस्ता चर दुरुस्ती शुल्क + करनिर्धारणाबाबतचे प्रत्येक झोपडपट्टीमागे रु. १००/- अधिदान (फक्त झोपडपट्टीसाठी)	१५ दिवस	सहाय्यक अभियंता (जलकामे) विभाग कार्यालय	कार्यकारी अभियंता (जलकामे)	उप जल अभियंता (परिमंडळीय)
२९	प्लंबर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिकेच्या स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी (जल अभियंता)	उप जल अभियंता (नि.व नि.)	जल अभियंता
३०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिकेच्या स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी (जल अभियंता)	उप जल अभियंता (नि.व नि.)	जल अभियंता
३१	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिकेच्या स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	प्रशासकीय अधिकारी (जलकामे)	सहाय्यक अभियंता (जलकामे)	कार्यकारी अभियंता (जलकामे)
३२	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिकेच्या स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	दुय्यम अभियंता (जलकामे) वितरण	सहाय्यक अभियंता (जलकामे)	कार्यकारी अभियंता (जलकामे)
३३	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिकेच्या स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता (जलकामे) परिरक्षण	सहाय्यक अभियंता (जलकामे)	कार्यकारी अभियंता (जलकामे)
३४	पुनःजोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिकेच्या स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जलमापक पर्यवेक्षक	प्रशासकीय अधिकारी (जलकामे)	सहाय्यक अभियंता (जलकामे)
३५	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिकेच्या स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	दुय्यम अभियंता (जलकामे) वितरण	सहाय्यक अभियंता (जलकामे)	कार्यकारी अभियंता (जलकामे)
३६	पाणी देयक तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिकेच्या स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जलमापक पर्यवेक्षक	प्रशासकीय अधिकारी (जलकामे)	सहाय्यक अभियंता (जलकामे)
३७	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिकेच्या स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	जलमापक पर्यवेक्षक	प्रशासकीय अधिकारी (जलकामे)	सहाय्यक अभियंता (जलकामे)

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३८	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिकेच्या स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	दुय्यम अभियंता (जलकामे) वितरण	सहाय्यक अभियंता (जलकामे)	कार्यकारी अभियंता (जलकामे)
३९	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिकेच्या स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	दुय्यम अभियंता (जलकामे) वितरण	सहाय्यक अभियंता (जलकामे)	कार्यकारी अभियंता (जलकामे)
४०	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिकेच्या स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	दुय्यम अभियंता (जलकामे) वितरण	सहाय्यक अभियंता (जलकामे)	कार्यकारी अभियंता (जलकामे)
४१	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिकेच्या स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	दुय्यम अभियंता (जलकामे) वितरण	सहाय्यक अभियंता (जलकामे)	कार्यकारी अभियंता (जलकामे)
४२	मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	महानगरपालिकेच्या स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहा. अभियंता (परिरक्षण)	संबंधित विभागाचे सहाय्यक आयुक्त	संबंधित परिमंडळीय उपायुक्त
४३	रस्ते नियमित/ प्रस्तावित रेषाबाबतचे अभिप्राय	१. वास्तुशास्त्रज्ञ अथवा नागरीक यांचा अर्ज २. भूखंड नकाशा (ब्लॉक प्लॅन) स्थळदर्शक नकाशा (लोकेशन प्लॅन) (३ कॉपी) स्केल (१:५००) (१:४०००) ३. विकास नियोजन अभिप्राय (डी.पी.रिमार्क) ४. नगर भूमापन नकाशा (सी.टी.एस. प्लॅन)	रु. ८३०/- प्रति कॅडेस्ट्रलर सर्व्हे नं.	सर्व कागदपत्रांची पूर्तता केल्यावर ८ कार्यालयीन दिवस	सहाय्यक अभियंता (वाहतूक व समन्वयक/ वाहतूक नियोजन)	कार्यकारी अभियंता (वाहतूक व समन्वयक/ वाहतूक नियोजन)	उप प्रमुख अभियंता (वाहतूक)
४४	दिवाबत्ती अभिप्राय	१. वास्तुशास्त्रज्ञ यांचा अर्ज २. भूखंड नकाशा (ब्लॉक प्लॅन) स्थळदर्शक नकाशा (लोकेशन प्लॅन) (३ कॉपी) ३. नगर भूमापन अभिप्राय (सीटी सर्व्हे रिमार्क) ४. विकास नियोजन अभिप्राय (डी.पी.रिमार्क) ५. रस्तारेषा आखणी नकाशा (डिमार्केशन प्लॅन) ६. मंजूर नकाशाची प्रत व पत्र	रु. ८३०/- प्रति अभिप्राय	सर्व कागदपत्रांची पूर्तता केल्यावर ८ कार्यालयीन दिवस	कार्यकारी अभियंता (वाहतूक व समन्वयक/ वाहतूक नियोजन)	उप प्रमुख अभियंता (वाहतूक)	प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक)

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३१-फेब्रुवारी ६, २०१९/माघ ११-१७, शके १९४०

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४५	खाजगी / सरकारी भुखंडावरील प्रस्तावित वाहनतळ अभिन्यास अभिप्राय	१. वास्तुशास्त्रज्ञ यांचा अर्ज २. भूखंड नकाशा (ब्लॉक प्लॅन) व स्थळदर्शक नकाशा (लोकेशन प्लॅन) ३. इमारतीचे व इमारतीमधील वाहनतळाचे नकाशे	प्रथम ५० वाहनांपर्यंत रु. ८०७०/- तदनंतर प्रत्येक ५० वाहनांसाठी किंवा त्याच्या भागांसाठी रु. १६३०/-	सर्व कागदपत्रांची पूर्तता केल्यावर १५ कार्यालयीन दिवस	कार्यकारी अभियंता (वाहतूक व समन्वयक/वाहतूक नियोजन)	उप प्रमुख अभियंता (वाहतूक)	प्रमुख अभियंता (रस्ते व वाहतूक)
४६	मैदाने भाड्याने देणे (धार्मिक कार्यक्रमाकरिता / राष्ट्रपुरुषांची जयंती - पुण्यतिथी/ क्रीडा स्पर्धा/ सार्वजनिक) सभा याकरिता	१. अर्ज २. स्थळदर्शक नकाशा ३. पोलिस विभागाची नाहरकत ४. आवश्यक असल्यास अग्निशमन दलाची नाहरकत	प्रभाव्य असलेली शुल्कसूची/ परिपत्रकानुसार	७ दिवस	विभागीय सहाय्यक उद्यान अधीक्षक	विभागीय सहाय्यक आयुक्त	परिमंडळीय उप आयुक्त
४७	वृक्षांची छाटणी करणे	१. अर्ज २. वृक्षाचे फोटो ३. अर्जदाराचे आधार कार्ड	प्रभाव्य असलेल्या परिपत्रकानुसार	७ दिवस	विभागीय सहाय्यक उद्यान अधीक्षक	परिमंडळीय उप उद्यान अधीक्षक	उद्यान अधीक्षक/ विभागीय सहाय्यक आयुक्त
४८	वृक्षांची कापणी वृक्ष पुनर्प्राप्त करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वृक्षाचे फोटो ३. स्थळदर्शक नकाशा ४. मालकाचे नाहरकत ५. झाडांचा तपशील ६. हमीपत्र ७. अर्जदाराचे आधार कार्ड	प्रक्रिया शुल्क - रु. ६००० प्रती वृक्ष अनामत रक्कम - रु. ६००० प्रती वृक्ष प्रक्रिया शुल्क - रु. ६००० प्रती वृक्ष अनामत रक्कम - रु. १०००० प्रती वृक्ष	४५ दिवस	परिमंडळ उप उद्यान अधीक्षक	उद्यान अधीक्षक	उप आयुक्त (आ.व्य.)
४९	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र २. जागा मालकीचा परवाना ३. व्यवसाय अस्तित्वात असल्याचा पुरावा ४. अनुसुची एम च्या भाग १ मधील वस्तुच्या साठ्यासाठी अनुज्ञापन अर्ज सादर करतबेळी विस्फोटक नियंत्रण खात्याची ना-हरकत प्रमाणपत्र ५. हमीपत्र- क्षतिपूर्ती बंधपत्र	व्यवसाय व साठेनुसार क्षेत्रफळ किंवा एकूण किलो किंवा लिटर नुसार महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	विभागीय सहाय्यक आयुक्त	परीमंडळीय उपायुक्त	अनुज्ञापन खात्याशी संबंधित अतिरिक्त आयुक्त
५०	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे ऑनलाईन भरलेले अर्ज	व्यवसाय व साठेनुसार क्षेत्रफळ किंवा एकूण किलो किंवा लिटर नुसार महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	तात्काळ	CRE	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	विभागीय सहाय्यक आयुक्त
५१	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे ऑनलाईन भरलेले अर्ज २. परवानाधारकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र किंवा वारसा हक्काने	परवाना हस्तांतरण फी व अनामत रक्कम	७ दिवस	विभागीय सहाय्यक आयुक्त	परीमंडळीय उपायुक्त	अनुज्ञापन खात्याशी संबंधित अतिरिक्त आयुक्त

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३१-फेब्रुवारी ६, २०१९/माघ ११-१७, शके १९४०

१३

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५२	परवाना दुय्यम प्रत	१. ओळखपत्र २. अर्ज	निश्चित केलेली फी	३ दिवस	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	विभागीय सहाय्यक आयुक्त	परिमंडळीय उपायुक्त
५३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे ऑनलाईन भरलेले अर्ज २. नावामध्ये दुरुस्ती केल्याबाबत सक्षम प्राधिका-यांनी दिलेले प्रमाणपत्र	निश्चित केलेली फी	७ दिवस	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	विभागीय सहाय्यक आयुक्त	परिमंडळीय उपायुक्त
५४	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे ऑनलाईन भरलेले अर्ज २. अग्निशमन दलाची नाहुरकत प्रमाणपत्र	व्यवसाय व साठेनुसार क्षेत्रफळ किंवा एकूण किलो किंवा लिटर नुसार महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	विभागीय सहाय्यक आयुक्त	परिमंडळीय उपायुक्त
५५	परवाना धारक/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे ऑनलाईन भरलेले अर्ज २. संघटनेचा मसुदा (Memorandum of Association)	निश्चित केलेली फी	७ दिवस	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	विभागीय सहाय्यक आयुक्त	परिमंडळीय उपायुक्त
५६	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे ऑनलाईन भरलेले अर्ज २. करारपत्र ३. संघटनेचा मसुदा (Memorandum of Association)	निश्चित केलेली फी	७ दिवस	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	विभागीय सहाय्यक आयुक्त	परिमंडळीय उपायुक्त
५७	परवाना रद्द करणे	१. ओळखपत्र ३. वैध मुळ अनुज्ञापन	फी नाही	७ दिवस	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	विभागीय सहाय्यक आयुक्त	परिमंडळीय उपायुक्त
५८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे ऑनलाईन भरलेले अर्ज	व्यवसाय व साठेनुसार क्षेत्रफळ किंवा एकूण किलो किंवा लिटर नुसार महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	विभागीय सहाय्यक आयुक्त	परिमंडळीय उपायुक्त

मुंबई,
दिनांक २४ जानेवारी २०१९.

अजोय मेहता,
महानगरपालिका आयुक्त.

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

सामान्य प्रशासन विभाग

क्रमांक एमओएम/२६९, दिनांक ३१ मे २०२१

सुधारित अधिसूचना

दि. 06.02.2019 रोजी महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश 2015 कलम 3 अन्वये बृहन्मुंबई महानगरपालिकेने शासन राजपत्रात प्रसिद्ध केलेली अधिसूचना.

दि.06.02.2019 रोजी महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश 2015 कलम 3 अन्वये बृहन्मुंबई महानगरपालिकेने शासन राजपत्रात प्रसिद्ध केलेली अधिसूचना.								सुधारित अधिसूचना							
अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालम-र्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी	अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालम-र्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
48	वृक्षांची कापणी	1.विहीत नमुन्यातील अर्ज 2.वृक्षाचे फोटो 3.स्थळदर्शक नकाशा 4.मालकाचे	प्रक्रिया शुल्क- रु.6000/- प्रति वृक्ष अनामत रु.6000/- प्रति वृक्ष	45 दिवस	परिमंडळीय उप उद्यान अधीक्षक	उद्यान अधीक्षक	उप आयुक्त (आ.व्य.)	48	वृक्षांची कापणी (शासकीय/निमशासकीय खात्यांव्यतिरिक्त)	1.विहीत नमुन्यातील अर्ज 2.वृक्षाचे फोटो 3.स्थळदर्शक नकाशा 4.मालकाचे	प्रक्रिया शुल्क- रु.10000/- प्रति वृक्ष अनामत रु.15000/- प्रति वृक्ष	45 दिवस	परिमंडळीय उप उद्यान अधीक्षक	उद्यान अधीक्षक	उद्यान खात्याशी संबंधित उप आयुक्त
	वृक्ष पुनर्रोपित करणे	ना हरकत 5.झाडांचा तपशिल 6.हमीपत्र 7.अर्जदाराचे आधार कार्ड	प्रक्रिया शुल्क- रु.6000/- प्रति वृक्ष अनामत रु.10000/- प्रति वृक्ष						वृक्ष पुनर्रोपित करणे(शासकीय/निमशासकीय खात्यांव्यतिरिक्त)	ना हरकत 5.झाडांचा तपशिल 6.हमीपत्र 7.अर्जदाराचे आधार कार्ड	प्रक्रिया शुल्क- रु.10000/- प्रति वृक्ष अनामत रु.25000/- प्रति वृक्ष				

मुंबई,
दिनांक ३१ मे २०२१.

इ. सिं. चहल,
महानगरपालिका आयुक्त.

[illegible]

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
महापालिका मुख्यालय, सहावा मजला, नवीन इमारत, महापालिका मार्ग,, फोर्ट, मुंबई ४०० ००१
सुधारित अधिसूचना

क्रमांक एमओएम/२१६७, दिनांक २१ एप्रिल २०२३

"महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५" सन २०१५ चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र.५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. महानगरपालिका आयुक्त, बृहन्मुंबई महानगरपालिका याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडून महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियम, १९४८ अंतर्गत नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या नवीन नोंदणी प्रमाणपत्र (प्रपत्र अ), नवीन नोंदणी प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण (प्रपत्र ब), नोंदणी प्रमाणपत्रातील बदल (प्रपत्र ई), दुय्यम नोंदणी प्रमाणपत्र, नोंदणी प्रमाणपत्र रद्द करण्याबाबत, तक्रार हद्दया लोकसेवा अधिसूचित करण्यात आल्या होत्या. महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियम, १९४८ निरसित झाला आहे. महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरी व सेवाशर्तीचे विनिमय) अधिनियम, २०१७ हा अधिसूचना वर्ष ४, अंक २७(६) शुक्रवार, मार्च २३, २०१८/चैत्र २, शके १९४० असाधारण क्र.६३ अन्वये अंमलात आला आहे. त्यामुळे महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियम, १९४८ अंतर्गत उपरोक्त सेवा वागळण्यात आल्या आहेत. ज्याअर्थी, महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियम, १९४८ निरसित झाला आहे त्याअर्थी, महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरी व सेवाशर्तीचे विनिमय) अधिनियम, २०१७ नुसार नवीन नोंदणी प्रमाणपत्रासाठी अर्ज-प्रपत्र ए (१० व १० पेक्षा जास्त कामगार असलेल्या आस्थापना), सूचना पत्रासाठी अर्ज - प्रपत्र एफ (० ते ९ कामगार असलेल्या आस्थापना), नोंदणी प्रमाणपत्रातील बदलासाठी अर्ज - प्रपत्र आय, नोंदणी प्रमाणपत्र रद्द करणेसाठी अर्ज - प्रपत्र जे, सूचना पत्राची पोचपावती रद्द करणेसाठी अर्ज - प्रपत्र के, तक्रार हद्दया लोकसेवा, नियतकालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

परिशिष्ट

क्र. एमओएम/१९२१ दि. ०६.०२.२०१९ रोजीची महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५, अंतर्गत कलम ३ अन्वये मुहूर्तबंदी महानगरपालिकेने शासन राजपत्रात प्रसिध्द केलेली अधिसूचना										सुधारित अधिसूचना										
अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी			नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी	अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी			
१	२	३	४			५	६	७	८	१	२	३	४	५	६	७	८			
२२	नवीन नोंदणी प्रमाणपत्र (प्रपत्र अ)	कागदपत्रांची यादी www.mcgm.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे	कामगारांची संख्या	शुल्क	घनकचरा आकार	एकूण	कागदपत्रांची पूर्तता केलेली असल्यास त्वरित अन्यथा १५ दिवसांचा कालावधी कागदपत्रांच्या पूर्ततेसाठी दिला जातो. पूर्तता केल्यावर त्वरित	पहिला स्तर-निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	दुसरा स्तर - वरिष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय उप प्रमुख निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय सहायक आयुक्त (दुकाने व आस्थापना)	२२	नवीन नोंदणी प्रमाणपत्र (प्रपत्र अ)	कागदपत्रांची यादी www.mcgm.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे	नि:शुल्क	त्वरित	पहिला स्तर- सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)	दुसरा स्तर - वरिष्ठ सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)	उप प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)	प्रमुख अधिकारी (दुकाने व आस्थापना)
			निरंक	१२०	३६०	४८०	संगणक नोंदणी क्रमांक	पहिला स्तर-निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	दुसरा स्तर - वरिष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय उप प्रमुख निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय सहायक आयुक्त (दुकाने व आस्थापना)	२३	सूचनापत्र (प्रपत्र एफ)	कागदपत्रांची यादी www.mcgm.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे	नि:शुल्क	त्वरित	पहिला स्तर- सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)	दुसरा स्तर - वरिष्ठ सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)	उप प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)	प्रमुख अधिकारी (दुकाने व आस्थापना)
			१ ते ५	३६०	१०८०	१४४०	टाकल्यावर व नूतनीकरण शुल्क	पहिला स्तर-निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	दुसरा स्तर - वरिष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय उप प्रमुख निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय सहायक आयुक्त (दुकाने व आस्थापना)									
			६ ते १०	७२०	२१६०	२८८०	भरल्यावर त्वरित	पहिला स्तर-निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	दुसरा स्तर - वरिष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय उप प्रमुख निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय सहायक आयुक्त (दुकाने व आस्थापना)									
२३	नवीन नोंदणी प्रमाणपत्राचे नूतनीकरण (प्रपत्र ब)	१. प्रपत्र ब २. पॅन कार्ड ३. नोंदणी प्रमाणपत्र	११ ते २०	१२००	३६००	४८००														
			२१ ते ५०	२४००	७२००	९६००														
			५१ ते १००	४२००	१२६००	१६८००														
			१०१ ते	५४००	१६२००	२१६००	जास्त													
			संस्करण शुल्क (Processing Fees) रु. २००/- फक्त प्रथम आस्थापना नोंदणीकरिता																	
२४	नोंदणी प्रमाणपत्रातील बदल (प्रपत्र ई)	कागदपत्रांची यादी www.mcgm.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे	रु. १२०/-			कागदपत्रांची पूर्तता केलेली असल्यास त्वरित अन्यथा १५ दिवसांचा कालावधी कागदपत्रांच्या पूर्ततेसाठी दिला जातो. पूर्तता केल्यावर त्वरित	पहिला स्तर-निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	दुसरा स्तर - वरिष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय उप प्रमुख निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय सहायक आयुक्त (दुकाने व आस्थापना)	२४	नोंदणी प्रमाणपत्रातील बदल (प्रपत्र आय)	कागदपत्रांची यादी www.mcgm.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे	नि:शुल्क	१५ दिवस . कागदपत्रांची केलेली असल्यास त्वरित अन्यथा १५ दिवसांचा कालावधी कागदपत्रांच्या पूर्ततेसाठी दिला जातो .	पहिला स्तर- सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)	दुसरा स्तर - वरिष्ठ सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)	उप प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)	प्रमुख अधिकारी (दुकाने व आस्थापना)	
२५	दुय्यम नोंदणी प्रमाणपत्र	१. अर्ज २. पॅन कार्ड	रु. २०/-			कागदपत्रांची पूर्तता केल्यावर ७ दिवसांत	पहिला स्तर-निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	दुसरा स्तर - वरिष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय उप प्रमुख निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय सहायक आयुक्त (दुकाने व आस्थापना)	२५	नोंदणी प्रमाणपत्र रद्द करण्याबाबत (प्रपत्र जे)	कागदपत्रांची यादी www.mcgm.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे	नि:शुल्क	७ दिवस . कागदपत्रांची केल्यावर ७ दिवसांत	पहिला स्तर- सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)	दुसरा स्तर - वरिष्ठ सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)	उप प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)	प्रमुख अधिकारी (दुकाने व आस्थापना)	

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, मे ४-२०, २०२३/वैशाख १४-२०, शके १९४५

एमओएन/१९२१ दि. ०९.०२.२०१९ रोजीची महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५, अंतर्गत कलम ३ अन्वये बुह-मुंबई महानगरपालिकेने शासन राजपत्रात प्रसिद्ध केलेली अधिसूचना								सुधारित अधिसूचना							
अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी	अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८	१	२	३	४	५	६	७	८
२६	नौदली प्रमाणपत्र रद्द करण्याबाबत	१. अर्ज २. पॅन कार्ड ३. नौदली प्रमाणपत्र च्या वर्षात रद्द करावयाचे आहे त्या वर्षाचे नूतनीकरण आवश्यक आहे .	-	कागदपत्रांची पूर्तता केल्यावर १५ दिवसांत	पहिला स्तर-निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना) दुसरा स्तर - वरिष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय उप प्रमुख सहायक निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय सहायक आयुक्त (दुकाने व आस्थापना)	२६	सूचनापत्र पोचपावती रद्द करण्याबाबत (प्रपत्र के)	कागदपत्रांची यादी www.mogm.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे	नि. शुल्क	७ दिवस कागदपत्रांची केल्यावर ७ दिवसांत	पूर्तता पहिला स्तर- सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) दुसरा स्तर - वरिष्ठ सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)	उप प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)	प्रमुख अधिकारी (दुकाने व आस्थापना)
२७	तक्रार	अर्ज	-	तक्रारीच्या स्वरुपाप्रमाणे किमान १५ दिवस जास्तीत जास्त ३ महिने	पहिला स्तर-निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना) दुसरा स्तर - वरिष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय उप प्रमुख सहायक निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)	विभागीय सहायक आयुक्त (दुकाने व आस्थापना)	२७	तक्रार	अर्ज	संबंधित नाही	१५ दिवस ते ३ महिने स्वरुपाप्रमाणे ३ महिने	तक्रारीच्या किमान १५ दिवस ते पहिला स्तर- सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) दुसरा स्तर - वरिष्ठ सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)	उप प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)	प्रमुख अधिकारी (दुकाने व आस्थापना)

दिनांक २८ मार्च २०२३,

डॉ. इ. सिं. चहल,
महानगरपालिका आयुक्त.

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

महापालिका मुख्यालय, सहावा मजला, नवीन इमारत, महापालिका मार्ग, फोर्ट, मुंबई ४०० ००१

अधिसूचना

क्र. एमओएम/४५०, दिनांक २३ जून २०२३.

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५” चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार या. महानगरपालिका आयुक्त, बृहन्मुंबई महानगरपालिका याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेली मोबाईल टॉवर परवाना लोकसेवा, निपतकालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय प्राधिकारी, द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या वावी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुदिशावर / परवाना धारक सर्वेक्षण यांचे नोंदणी प्रमाणपत्र ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. एम.एम.सी. ऍक्ट कलम ३४२ ची नोटीस ५. प्रस्तावित रेखांकन / आराखडे ६. इमारतीची अधिकृतता म्हणजेच संपूर्ण काम प्रारंभ प्रमाणपत्र / भोगवटा प्रमाणपत्र मजला क्रमांक दर्शविणारे मूल्यांकन प्रमाणपत्र ७. प्रस्तावित मांडणी आणि रेखांकनासह संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र ८. आय पी / टी एस पी नोंदणी प्रमाणपत्र आणि डी.ओ.टी. यांनी प्रसारित केलेला वैधता परवाना ९. मनोरा उंची, व अँटेना संख्या दर्शविणारा तक्ता १०. एसएससीएफ कडून प्राप्त मंजूरीची प्रत / परवाना किंवा एसएससीएफ कडून प्राप्त मंजूरीची प्रत / परवाना किंवा एसएससीएफ ला सादर नोंदणीकृत हमीपत्र सह केलेल्या अर्जाची प्रत ११. टीइआरएम कक्षाची पोचपावती १२. सीएफओ चे ना हरकत प्रमाणपत्र किंवा अग्निशमन सल्लागाराचे प्रमाणपत्र १३. इएमएफ नियम पालन बाबत स्वप्रमाणपत्र १४. वारसा संवर्धन समितीचे ना हरकत प्रमाणपत्र, (आवश्यक असल्यास) १५. नागरी विमान वाहतूकबाबतचे भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र, (आवश्यक असल्यास) १६. टी एच पी / आय पी यांच्यावतीने मुखत्यारपत्र, (आवश्यक असल्यास)	इमारत प्रस्ताव विभागाच्या शुल्काच्या प्रचलित दराचे परिपत्रक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव) विशेष कक्ष	उप प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) विशेष कक्ष	प्रमुख अभियंता (विकास नियोजन)

डॉ. इ. सिं. चहल,
महानगरपालिका आयुक्त.

PRO/1010/AV/2023-24

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

महापालिका मुख्यालय, सहावा मजला, नवीन इमारत, महापालिका मार्ग, फोर्ट, मुंबई ४०० ००१.

अधिसूचना

क्र.एमओएम/१०१६

"महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५" सन २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र.५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा.महानगरपालिका आयुक्त, बृहन्मुंबई महानगरपालिका याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ च्या कलम ३९४ व ४१२ अ अन्वये विविध व्यवसायांना आरोग्य व स्वच्छतेच्या अटी सापेक्ष नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या आरोग्य परवाना देणे या सेवेकरिता नवीन परवाना मिळणे, परवान्याचे नुतनीकरण, परवाना हस्तांतरण, परवाना दुय्यम प्रत, व्यवसायाचे नाव बदलणे, परवानाधारक / भागीदाराचे नाव बदलणे, भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी), परवाना रद्द करणे, कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना (पुनर्स्थापित करणे) या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	नवीन परवाना मिळणे	१) ऑनलाईन अर्ज २) ओळखपत्र (व्यावसायिकाचे) ३) व्यवसायासंबंधी जागेचा Architect मार्फत आराखडा ४) जागेच्या व्यावसायिक वापरासंबंधी पुरावे ५) व्यावसायिक वापराबाबत अधिक पुरावे, असल्यास ६) अग्निशमन खात्याचे ऑनलाईन अनुपालन प्रमाणपत्र (Fire Compliance) ७) इमारत व कारखाने विभागाचे ऑनलाईन ना हरकत.	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	विभागीय वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	विभागीय उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी / सहाय्यक आरोग्य अधिकारी	विभागीय सहाय्यक आयुक्त
२	परवान्याचे नुतनीकरण	१) ऑनलाईन अर्ज २) ओळखपत्र (व्यावसायिकाचे) ३) अग्निशमन खात्याचे अनुपालन प्रमाणपत्र / हमीपत्र (Undertaking)	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	त्वरित	विभागीय वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	विभागीय उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी / सहाय्यक आरोग्य अधिकारी	विभागीय सहाय्यक आयुक्त

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, ऑक्टोबर १२-१६, २०२३/आश्विन २०-२६, शके १९४५

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
3	परवाना हस्तांतरण	1) परवाना धारकाचे ना हरकत प्रमाणपत्र 2) परवानाधारक मृत झाल्यास संबंधित वारसदारांचे ना हरकत व पुरावे (नवीन अर्जदारास दिलेले). 3) मृत अनुज्ञापन धारकाचे मृत्यु प्रमाणपत्र 4) क्षतिपूर्ती बंधपत्र (Indemnity Bond)	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर(Rs.875/- If Legal heir, Rs.875/- + Fresh Security Deposit, if third party,)	-	विभागीय वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	विभागीय उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी / सहाय्यक आरोग्य अधिकारी	विभागीय सहायक आयुक्त
4	परवाना दुय्यम प्रत	1) दुय्यम परवाना मिळण्याकरिता चा कारणासह अर्ज 2) ओळखपत्र 3) एफआयआर / एनसी	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	-	विभागीय वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	विभागीय उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी / सहाय्यक आरोग्य अधिकारी	विभागीय सहायक आयुक्त
5	व्यवसायाचे नाव बदलणे (Change in Firm Name)	1) गुमास्ता अथवा 2) अनुज्ञापन धारकाकडून क्षतिपूर्ती बंधपत्र (Indemnity Bond)	-	त्वरित	विभागीय वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	विभागीय उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी / सहाय्यक आरोग्य अधिकारी	विभागीय सहायक आयुक्त
6	परवानाधारक / भागीदाराचे नाव बदलणे	1) ऑनलाईन अर्ज 2) कायदेशीर वारसाचे ना हरकत अथवा 3) भागीदारी करार 4) अर्जदाराच्या नावे भाडे पावती	-	-	विभागीय वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	विभागीय उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी / सहाय्यक आरोग्य अधिकारी	विभागीय सहायक आयुक्त
7	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी)	1) ऑनलाईन अर्ज 2) करारपत्र (रजिस्टर) 3) जमिनीच्या जागेच्या मालकाचे ना हरकत प्रमाणपत्र 4) क्षतिपूर्ती बंधपत्र (Indemnity Bond)	-	-	विभागीय वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	विभागीय उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी / सहाय्यक आरोग्य अधिकारी	विभागीय सहायक आयुक्त

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
8	परवाना रद्द करणे	1) ऑनलाईन अर्ज 2) ओळखपत्र 3) वैध मूळ अनुज्ञापत्र 4) खात्यामार्फत मूळ स्थानी जाऊन पाहणी अहवाल व निश्चिती.	-	-	विभागीय वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	विभागीय उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी / सहाय्यक आरोग्य अधिकारी	विभागीय सहायक आयुक्त
9	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना (पुनर्स्थापित करणे)	1) अर्ज (वैयक्तिक) 2) परवाना पूर्वी शासनामार्फत रद्द न केल्याबाबत व नुतनीकरण न झालेल्या काळातील सर्व शुल्क दंडासहित भरणेबाबत, याकरिता क्षतिपूर्ती बंधपत्र (Indemnity Bond) 3) अग्निशमन खात्याचे अनुपालन प्रमाणपत्र (Fire Compliance) 4) आवश्यक असल्यास इमारत व कारखाने विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र.	-	-	विभागीय वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	विभागीय उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी / सहाय्यक आरोग्य अधिकारी	विभागीय सहायक आयुक्त

दिनांक ५ ऑक्टोबर २०२३.
PRO/1662/ADV/2023-24.

डॉ. इ. सिं. चहल,
महानगरपालिका आयुक्त.

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, ऑक्टोबर १२-१८, २०२३/आश्विन २०-२६, शके १९४५



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती

वर्ष १०, अंक ४]

गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी २५-३१, २०२४/माघ ५-११, शके १९४५

[पृष्ठे ३, किंमत : रुपये १५.००

प्राधिकृत प्रकाशन

संकीर्ण सूचना व जाहिराती

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

महापालिका मुख्यालय, सहावा मजला, नवीन इमारत, महापालिका मार्ग, फोर्ट, मुंबई ४०० ००१

अधिसूचना

क्रमांक एमओएम/१८०१

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५” चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. महानगरपालिका आयुक्त, बृहन्मुंबई महानगरपालिका याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ च्या कलम ३२२, ३२३, ३२४ अन्वये नागरिकांना बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडून पुरविण्यात येत असलेली रस्ता खोदाई परवाना लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे:—

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	महानगर-पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	विभागीय सहायक अभियंता	विभागीय कार्यकारी अभियंता	विभागीय सहायक आयुक्त

PRO/2570/ADV/2023-24.

दिनांक ११ जानेवारी २०२४.

डॉ. इ. सिं. चहल,

महानगरपालिका आयुक्त.

(१)

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

महानगरपालिका मुख्यालय, सहावा मजला, नवीन इमारत,
महानगरपालिका मार्ग, फोर्ट, मुंबई ४०० ००१

अधिसूचना

क्रमांक एमओएम/४६३, दिनांक ४ जुलै २०२४

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५” सन २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. महानगरपालिका आयुक्त, बृहन्मुंबई महानगरपालिका याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ **मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ च्या कलम ३१३ (१) (ब) (क) अन्वये अवकाने करिता परवाना (स्टॉलबोर्ड, रोलिंग शटर, शोकेसेस इ.)** ह्या नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या सेवेकरिता नवीन परवाना मिळणे, परवान्याचे नुतनीकरण, परवाना हस्तांतरण, परवाना दुय्यम प्रत, व्यवसायाचे नाव बदलणे, परवानाधारक / भागीदाराचे नाव बदलणे, भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी), परवाना रद्द करणे व कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना ह्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, संबंधित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे:—

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१)	नवीन परवाना मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ओळखपत्र ३. दुकाने व आस्थापना नोंदणी प्रमाणपत्र किंवा इतर कोणतेही शासकीय प्रमाणपत्र ४. व्यवसाय अस्तित्वात असल्याचा पुरावा ५. वास्तुचा ताबा सिद्ध करण्याबाबतची कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	विभागीय सहायक आयुक्त	परिमंडळीय उपायुक्त
२)	परवान्याचे नुतनीकरण	१. मूळ अनुज्ञापत्र २. ओळखपत्र ३. अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	विभागीय सहायक आयुक्त	परिमंडळीय उपायुक्त

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जुलै १८-२४, २०२४/आषाढ २७-श्रावण २, शके १९४६

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
३)	परवाना हस्तांतरण	१. खरेदी- खरेदीखत (नोंदणीकृत) क्षतिपूर्ति बंध (Indemnity Bond) २. वारसाहक्काने - कायदेशीर वारस, मृत्युचा दाखला (लागू असल्यास), नाते संबंधातील दस्तऐवज, कायदेशीर वारसाकडून ना-हरकत प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	विभागीय सहायक आयुक्त	परिमंडळीय उपायुक्त
४)	परवाना दुय्यम प्रत	१. ओळखपत्र २. FIR/N.C. ३. अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	विभागीय सहायक आयुक्त	परिमंडळीय उपायुक्त
५)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. अर्ज २. गुमास्ता प्रमाणपत्र / नोंदणी प्रमाणपत्र ३. क्षतिपूर्ति बंध (Indemnity Bond)	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१० दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	विभागीय सहायक आयुक्त	परिमंडळीय उपायुक्त
६)	परवानाधारक / भागीदाराचे नाव बदलणे	१. अर्ज २. विक्री / खरेदी करार / भागीदारी करार ३. क्षतिपूर्ति बंध (Indemnity Bond)	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	विभागीय सहायक आयुक्त	परिमंडळीय उपायुक्त

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
७)	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ /कमी)	१. अर्ज २. विक्री / खरेदी करार / भागीदारी करार ३. क्षतिपूर्ति बंध (Indemnity Bond)	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	विभागीय सहायक आयुक्त	परिमंडळीय उपायुक्त
८)	परवाना रद्द करणे	१. वैध मूळ अनुज्ञापत्र २. परवाना रद्द करण्याच्या कारणांसह अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	विभागीय सहायक आयुक्त	परिमंडळीय उपायुक्त
९)	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. अर्ज २. अनुज्ञापत्राची दुय्यम प्रत ३. क्षतिपूर्ति बंध (Indemnity Bond)	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	विभागीय सहायक आयुक्त	परिमंडळीय उपायुक्त

दिनांक : ५ जुलै २०२४.
PRO/442/ADV/2024-25.

भूषण गगराणी,
महानगरपालिका आयुक्त.

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

महानगरपालिका मुख्यालय, सहावा मजला, नवीन इमारत,
महानगरपालिका मार्ग, फोर्ट, मुंबई ४०० ००१.

अधिसूचना

क्र. एमओएम/४६३, दिनांक ४ जुलै २०२४.

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५” सन २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. महानगरपालिका आयुक्त, बृहन्मुंबई महानगरपालिके याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ **मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ च्या कलम ३२८ अन्वये व्यावसायिक जाहिरात फलक** करिता परवाना ह्या नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या सेवेकरिता नवीन परवाना मिळणे, परवान्याचे नुतनीकरण, परवाना हस्तांतरण, परवाना दुय्यम प्रत, भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी), परवाना रद्द करणे व कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना ह्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, संबंधित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	नवीन परवाना मिळवणे	१. विहित नमुन्यामध्ये भरलेला अर्ज २. ओळखपत्र ३. जागेच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ४. व्यवसाय अस्तित्वात असल्याचा पुरावा ५. आवश्यकता असलेल्या मोकळ्या जागेवर जाहिरात फलक न लावण्याबाबतचे प्रमाणपत्र कार्यकारी अभियंता (इमारत प्रस्ताव) यांजकडून अर्ज सादर करतेवेळी देणे अनिवार्य आहे. ६. रचना व इमारत स्थैर्यता प्रमाणपत्र व विमा प्रमाणपत्र.	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	उपायुक्त (विशेष)	संबंधित अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त	महानगरपालिका आयुक्त

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जुलै १८-२४, २०२४/आषाढ २७-श्रावण २, शके १९४६

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
२	परवान्याचे नुतनीकरण	(अ) मासिक नुतनीकरण वसुली १. मूळ अनुज्ञापत्र (ब) दर दोन वर्षांनी करावयाचे नुतनीकरण अनुज्ञापत्र १. अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस १५ दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	अनुज्ञापन अधीक्षक अनुज्ञापन अधीक्षक	उपायुक्त (विशेष) उपायुक्त (विशेष)
३	परवाना हस्तांतरण	१. जाहिरातदाराचे ना हरकत प्रमाणपत्र २. जमिनीच्या जागेच्या मालकाकडून ना हरकत प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	अनुज्ञापन अधीक्षक	उपायुक्त (विशेष)
४	परवाना दुय्यम प्रत	१. दुय्यम परवाना मिळण्याकरिताच्या कारणासह अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	अनुज्ञापन अधीक्षक	उपायुक्त (विशेष)
५	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी)	१. करार प्रत २. जमिनीच्या जागेच्या मालकाकडून ना हरकत प्रमाणपत्र ३. क्षतिपूर्ति बंध (Indemnity Bond)	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	अनुज्ञापन अधीक्षक	उपायुक्त (विशेष)

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
६	परवाना रद्द करणे	१. वैध मूळ अनुज्ञापत्र २. ओळखपत्र ३. अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	अनुज्ञापन अधीक्षक	उपायुक्त (विशेष)
७	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. अर्ज २. क्षतिपूर्ति बंध (Indemnity Bond) ३. स्थैर्यता प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	अनुज्ञापन अधीक्षक	उपायुक्त (विशेष)

दिनांक : ५ जुलै २०२४,
PRO/443/ADV/2024-25.

भूषण गगराणी,
महानगरपालिका आयुक्त.

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जुलै १८-२४, २०२४/आषाढ २७-श्रावण २, शके १९४६

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

महानगरपालिका मुख्यालय, सहावा मजला, नवीन इमारत,
महानगरपालिका मार्ग, फोर्ट, मुंबई ४०० ००१

अधिसूचना

क्र. एमओएम/४६३, दिनांक ४ जुलै २०२४

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५” सन २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. महानगरपालिका आयुक्त, बृहन्मुंबई महानगरपालिका याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ च्या कलम ३२८ अ अन्वये व्यापारी इमारतींवर निऑन/ग्लो साईन बोर्ड करिता परवाना ह्या नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या सेवेकरिता नवीन परवाना मिळणे, परवान्याचे नुतनीकरण, परवाना हस्तांतरण, परवाना दुय्यम प्रत, व्यवसायाचे नाव बदलणे, परवानाधारक/भागीदाराचे नाव बदलणे, भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी), परवाना रद्द करणे व कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना ह्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, संबंधित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे:—

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यामध्ये भरलेला अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१० दिवस	१०० चौ. फुटापर्यंत - वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	सहायक आयुक्त	उपायुक्त (विशेष)
		२. ओळखपत्र		१५ दिवस	१०० चौ. फुटापेक्षा जास्त- वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	सहायक आयुक्त	उपायुक्त (विशेष)
		३. जागेच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र		१५ दिवस	२०० चौ. फुटापेक्षा जास्त/ एकापेक्षा जास्त जाहिरात फलक-वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	उपायुक्त (विशेष)	संबंधित अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त
		४. व्यवसाय अस्तित्वात असल्याचा पुरावा					
		५. फलकाच्या आकारमानाचा आलेख आणि प्रदर्शित करावयाचा मसुदा					
२.	परवान्याचे नुतनीकरण	१. मूळ अनुज्ञापत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	अनुज्ञापन अधीक्षक	उपायुक्त (विशेष)
		२. ओळखपत्र					
		३. अर्ज					

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जुलै १८-२४, २०२४/आषाढ २७-श्रावण २, शके १९४६

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
३.	परवाना हस्तांतरण	१. मूळ अनुज्ञापत्र २. ओळखपत्र ३. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज ४. जमिनीच्या जागेच्या मालकाकडून ना हरकत प्रमाणपत्र / भाडे करारपत्र ५. क्षतिपूर्ति बंध (Indemnity Bond) ६. प्रतिज्ञापत्र ७. अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	अनुज्ञापन अधीक्षक	उपायुक्त (विशेष)
४.	परवाना दुय्यम प्रत	१. ओळखपत्र २. FIR/N.C. ३. अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	अनुज्ञापन अधीक्षक	उपायुक्त (विशेष)
५.	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. अर्ज २. मागील मालकाचे ना हरकत प्रमाणपत्र ३. जमिनीच्या जागेच्या मालकाकडून ना हरकत प्रमाणपत्र ४. क्षतिपूर्ति बंध (Indemnity Bond) ५. प्रतिज्ञापत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१० दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	अनुज्ञापन अधीक्षक	उपायुक्त (विशेष)

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
६.)	परवानाधारक/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. अर्ज २. मागील मालकाचे ना हरकत प्रमाणपत्र बदलणे ३. भागीदारी करार	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१० दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	अनुज्ञापन अधीक्षक	उपायुक्त (विशेष)
७.)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. अर्ज २. मागील मालकाचे ना हरकत प्रमाणपत्र ३. भागीदारी करार	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१० दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	अनुज्ञापन अधीक्षक	उपायुक्त (विशेष)
८.	परवाना रद्द करणे	१. वैध मूळ अनुज्ञापत्र २. ओळखपत्र ३. अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	अनुज्ञापन अधीक्षक	उपायुक्त (विशेष)
९.	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. अर्ज २. क्षतिपूर्ति बंध (Indemnity Bond)	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१० दिवस	विभागीय वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	अनुज्ञापन अधीक्षक	उपायुक्त (विशेष)

दिनांक ५ जुलै २०२४,
PRO/444/ADV/2024-25.

भूषण गगराणी,
महानगरपालिका आयुक्त.