

# नागरिकांची सनद

२०१४



उल्हासनगर महानगरपालिका

# उल्हासनगर महानगरपालिका

## जाहिरनामा

महानगरपालिकेच्या सर्व विभागातर्गत उपलब्ध सेवेचा तपशिल व त्या पुरविण्यासाठी आवश्यक ती कालमर्यादा, सेवा पुरविणारा अधिकारी व सदरचा लाभ मिळण्यास अडचण निर्माण झाल्यास नागरीकांनी संपर्क साधावयाचा विभाग इत्यादी माहिती दर्शविणारी सोबतची नागरीकांची सनद तयार करण्यात आली आहे. त्यामुळे महानगरपालिकेचे कामकाज अधिक गतिमान, पारदर्शक, जबाबदार व लोकाभिमुख होण्यासाठी महापालिकेने तयार केलेली नागरी सनद प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

सर्व विभाग नागरीकांची सनदेमधील विषयाबाबतची अंमलबजावणी करण्यास महानगरपालिकेतील सर्व विभाग कटिबंध आहे. सर्व विभाग आपल्या अधिपत्याखाली सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्यात्पतेने उपलब्ध करून देणेची हमी देत आहे.या सेवा पुरवितांना नागरीकाना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचा—याची राहिल.

सार्वजनिक सेवा तत्परतेने , सौजन्यपूर्वक व सन्मान पुर्वक वागणूक मिळून उपलब्ध व्हावा व नागरीकांचा सामाजिक प्रश्न सहानुभुतीपुर्वक सोडवावे, हा दृष्टिकोन ही सनद तयार करतांना नजरे समोर ठेवला आहे.नागरीकांचे कामे विहित कालावधीत व प्रशासनिक कार्यक्षमतेने व्हावे अशी जनतेची अपेक्षा असते. त्यादृष्टीने नागरीकांना दर्जादार सेवा देता यावी आशा सेवा या विहित कालमर्यादित देण्यासाठी विविध स्तरावर संबंधित कामे त्वरीत करणेचे दृष्टिने सदर नागरीकांची सनद प्रसिध्द करून त्याची जबाबदारी संबंधित अधिकारी/संपर्क अधिकारी यांच्यावर सोपविण्यात आलेली आहे. सदरच्या सनदीमध्ये कामाचे स्वरूप व काम पुर्ण होण्याचा निश्चित कालावधी व वेळेवर व्हावी म्हणून आवश्यक बाबीचा तपशील दिलेला आहे.

संबंधित अधिका—याच्या अधिपत्याखाली जी कामे येतात त्या कामाची संबंधितांनी जबाबदारीची जाणीव ठेवून एकमेकांच्या सहकार्याने ठरवून दिलेल्या कालावधीत त्यांच्यावर सोपविण्यात आलेली कामे नागरीकांशी समन्वय ठेवून त्यांच्यात विश्वास निर्माण करून कामात अधिकाधिक गती देऊन पार पाडावयाची आहे. या नागरीकांच्या सनदीची जाणीव पुर्वक अंमलबजावणी झाल्यास निश्चतपणे विभागाची कार्यक्षमता व तत्परता याची प्रतिमा नागरीकांमध्ये उंचावण्यास मदत होईल असा विश्वास व्यक्त करतो.

सही/-

बालाजी खतगावकर

( आयुक्त ,उल्हासनगर महानगरपालिका )

**उल्हासनगर महानगरपालिका, उल्हासनगर**

जा.क्र. उमपा/आ.का./४४७ /२०१४

दिनांक : २८ फेब्रुवारी, २०१४

**विषय :- नागरिकांची सनद सुधारित करुन त्याप्रमाणे कामकाज करणेबाबत..**

**आदेश**

उल्हासनगर महानगरपालिकेची नागरिकांची सनद सन २००४ मध्ये तयार करुन प्रसिध्द करणेत आली होती. सदर नागरिकांचे सनदेमध्ये सुधारणा करणे आवश्यक असल्याने त्यात सुधारणा करुन मान्यतेकरिता मा. स्थायी समिती समितीसमोर सादर करणेत आलेली आहे. तरी नागरिकांचे सनदेचे मा. स्थायी समितीच्या बदलाचे अधिन राहून कामकाज सुरु करावे, याबाबत आपणांस खालीलप्रमाणे सुचना देणेत येत आहे.

१. नागरी सुविधांची कामे वेळचेवेळी आणि कालबध्द पध्दतीने व कार्यक्षमतेने व्हावीत या उद्देशाने नागरिक हा केंद्रबिंदू माणून महानगरपालिकेने तयार केलेली नागरी सनद प्रसिध्द करणेत येत आहे.
२. शहरातील नागरिकांना महापालिकेकडून दर्जेदार सेवा देणेत यावी, अशा सेवा कालमर्यादेत देण्यासाठी व पर्यायाने विविध विभागांशी संबंधित कामाचा निपटारा, काम पूर्ण होण्याचा निश्चित कालावधी व त्या कामाशी संबंधित विभागप्रमुख संपर्क अधिकारी म्हणून कामकाज पाहतील.
३. संबंधित अधिका-यांच्या अधिपत्याखाली जे जे विभाग येतात, त्या त्या विभागातील कर्मचा-यांनी जबाबदारीची जाणीव ठेवून परस्परांच्या सहकार्याने ठरवून दिलेल्या कालावधीत कामे पार पाडावयाचा आहेत
४. सदर कामे तत्परतेने पार पाडताना अधिका-यांनी नागरिकांशी सुसंवाद ठेवून त्यांच्यात विश्वास निर्माण करुन आपल्या विभागातील कामास अधिकाधिक गती द्यावी. कामात निष्काळजीपणा, चालढकल पणा करण्यात येवू नये. महापालिकेची प्रतिमा मलीन झाल्यास अर्थातच अशा परिस्थितीत संबंधित कर्मचा-यास जबाबदार धरणेत येवून प्रसंगी कठोर कारवाई करणे अपरिहार्य ठरेल, याबाबत अधिकारी व कर्मचारी यांनी विशेष दक्षता घ्यावी.

... २ ...

५. कर्मचा-यांना कामात काही अडचणी येत असल्यास संबंधित विभाग प्रमुखांशी तातडीने संपर्क साधून त्या तातडीने दूर करणेबाबत कार्यवाही संबंधित विभागप्रमुखांनी करावी.

६. सदर नागरिकांची सनद महानगरपालिकेच्या नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द करणेची कार्यवाही उप आयुक्त (मुख्यालय) यांनी करावी, प्रभाग समिती नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द करणेची कार्यवाही सहाय्यक आयुक्त, प्रभाग समिती यांनी करावी, तसेच महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेची कार्यवाही प्रोग्रामर, नागरिक सुविधा केंद्र यांनी करावी.

सदर आदेशाचे काटेकोरपणे पालन करावे. यामध्ये हलगर्जीपणा झाल्यास संबंधितांविरुध्द महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ७२ क अन्वये शिस्तभगांची कार्यवाही करणेत येईल, याची नोंद घ्यावी.

आयुक्त

उल्हासनगर महानगरपालिका

०८

प्रत योग्य त्या अंमलबजावणीसाठी :-

१. अतिरिक्त आयुक्त,
२. उप आयुक्त (मुख्यालय),
३. उप आयुक्त (आरोग्य),
४. मुख्य लेखा अधिकारी,
५. मुख्य लेखा परिक्षक,
६. शहर अभियंता,
७. सहाय्यक संचालक, नगररचना,
८. वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी,
९. कार्यकारी अभियंता, पाणीपुरवठा,
१०. कार्यकारी अभियंता, विद्युत विभाग,
११. जनसंपर्क अधिकारी,
१२. प्रोग्रामर, नागरिक सुविधा केंद्र,
१३. सहा. आयुक्त, प्रभाग समिती क्र. १ ते ४,  
उल्हासनगर महानगरपालिका

## अनुक्रमणिका

क्र.	विभाग	पान क्र.
१	आरोग्य विभाग (Health Department)	6-10
२	जन्म मृत्यू नोंदणीबाबत तक्रार COMPLAINTS REGARDING BIRTH & DEATH REGISTRATION	10
३	वैद्यकीय आरोग्याबाबतच्या तक्रारी COMPLAINTS REGARDING MEDICAL HEALTH	10
४	महापालिका रुग्णालयीन सेवेबाबत तक्रार COMPLAINTS REGARDING MUNICIPAL HOSPITALS /DISPENSARY	11
५	सार्वजनिक आरोग्य व स्वच्छतेबाबत तक्रारी COMPLAINTS REGARDING PUBLIC HEALTH	12
६	पाणी पुरवठा विभाग - मलजला संबंधीच्या तक्रारी COMPLAINTS REGARDING DRAINAGE AND UNDERGROUND DRAINAGE	13
७	पाणी पुरवठा विभाग (Water Department)	14-17
८	पाणी पुरवठ्याबाबत तक्रार (COMPLAINTS REGARDING WATER SUPPLY)	18-19
९	नगररचना विभाग (Town Planning Department)	20-29
१०	नगररचना विभागाशी संबंधित तक्रार (COMPLAINTS REGARDING TOWN PLANNING)	30
११	मालमत्ता कर विभाग (Property Tax Department )	31-32
१२	मालमत्ता कर आकारणी व वसुलीबाबत तक्रार COMPLAINTS REGARDING PROPERTY TAX	32
१३	बाजार परवाना विभाग Market License Department	33-36
१४	महापालिका व खाजगी बाजार परवाना विभागाशी संबंधित तक्रार (COMPLAINTS REGARDING MARKET AND TRADE LICENSES)	36
१५	मालमत्ता विभाग (Estate Department)	37-38
१६	महापालिका मालमत्ते संबंधित तक्रार COMPLAINTS REGARDING CORPORATION'S ESTATE / PROPERTIES	38
१७	अग्निशमन विभाग (Fire Brigade Department)	39-41
१८	सार्वजनिक बांधकाम विभाग Public Works Department	42
१९	सार्वजनिक बांधकामाबाबत खाते COMPLAINTS REGARDING PUBLIC WORKS	42
२०	कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी बाबत COMPLAINTS OF EMPLOYEES	43
२१	स्थानिक संस्था कर विभागाशी नोंदणी प्रमाणपत्र व परतावा या बाबतीतील तक्रारी COMPLAINTS REGARDING LBT	44
२२	बेकादेशीर/अनधिकृत बांधकामाशी संबंधित तक्रार COMPLAINTS REGARDING UNAUTHORISED CONSTRUCTIONS	45
२३	पथदिव्या संबंधीची तक्रार COMPLAINTS REGARDING STREET LIGHTS	46
२४	उद्यान व वृक्ष संवर्धन Garden & Tree Development	47

## आरोग्य विभाग

जन्म मृत्यू नोंदणी विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज,निवेदन,तक्रारी बाबत खालील तक्त्यात नमूद नुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचे कडून करण्यात येईल.

	<b>जन्म मृत्यू नोंदणी विभाग Birth &amp; Death Registration</b>	<b>कालावधी Duration</b>	<b>संपर्क अधिकारी Contact Officer</b>
<b>१</b>	<p style="text-align: center;"><b>जन्म नोंदणी करणे Registration of Birth</b></p> <p style="text-align: center;"><b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b></p> <p>1 मुल घरी जन्मले असल्यास रेशन कार्ड किंवा रहिवाशी दाखल्याच्या सत्यप्रती. If child is delivered at home, ration card or attested domicile certificate.</p> <p>2 एका वर्षातील जन्म नोंदणीसाठी आवश्यक कागदपत्रे, रेशन कार्ड/रहिवाशी दाखल्याच्या सत्यप्रती, वैद्यकीय प्रमाणपत्र (घरी जन्मलेले बालकांसाठी) सत्यप्रतिज्ञापत्र 1) Birth Registration with in one year reuired documents Ration Card/Attested domicile Certificate, Doctors certificate (Deliver occurred at home), Affidavit.</p> <p>3 एक वर्षानंतर जन्म नोंदणीसाठी आवश्यक कागदपत्रे रेशन कार्ड, रहिवाशी दाखल्याच्या सत्यप्रती, वैद्यकीय प्रमाण पत्र (मुल घरी जन्मले असल्यास), प्रथम श्रेणी न्याय दंडाधिकारी यांचा आदेश, सत्यप्रतिज्ञा पत्र. Afttrt one year birth registration required document's are ration card/attested domicile certificate, doctors certificate,(lif delivery occurred at home) And order of First Class Magistrate, Affidavit.</p> <p>4 रुग्णालय सोडल्याच्या प्रमाणपत्राची छायांकित प्रत Xerox Copy of Hospital / Nursing Home Discharge Certificate</p>	तात्काळ Immediate	Medical Health Officer(MHO)
<b>२</b>	<p style="text-align: center;"><b>मृत्यू नोंदणी करणे Registration of Death</b></p> <p style="text-align: center;"><b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b></p> <p>१ जन्म आणि मृत्यू नोंदणी नियम २००० मधील १. नमुना नं. ४/४अ ३ सत्यप्रत २. नमुना नं-2 (मृत्यु अहवाल)एक प्रत अनिवार्य (२१ दिवसांच्या आतील नोंदणीसाठी) 1) Form No 4 /4A 3 Attested copy 2) Form No.2 (Death Report) one copy Compulsary- medical certificate as per the provisions of Birth &amp; Death Registration Rules 2000 (For registration within 21 Days)</p> <p>२ एका वर्षातील मृत्यू नोंदणीसाठी आवश्यक कागदपत्रे १) फार्म नं ४/४अ तीन छायांकित प्रतिसह मृत्यु अहवाल,वैद्यकीय प्रमाणपत्रे(घरी मृत्यु झालेल्या व्यक्तीसाठी) अर्जदाराचे साक्षांकित ओळखपत्रे,सत्य प्रतिज्ञापत्र. After one year required document's</p>	तात्काळ Immediate	Medical Health Officer(MHO)

	<p>Form No.4/4A ( 3 Zerox copy with attested ) death report, Dr.Letter pad original affidavit,applicant ID with attested.</p> <p>३ एक वर्षानंतर मृत्यु नोंदणीसाठी आवश्यक कागदपत्रे फॉर्म नं ४/ ४अ, ३ छायांकीत प्रतिसह, मृत्यु अहवाल, वैदयकीय प्रमाणपत्र, (घरी मृत झालेल्या व्यक्तीसाठी) सत्यप्रतिज्ञा पत्र, अर्जदाराचे सांक्षाकित ओळखपत्रे, प्रथम श्रेणी न्यायदंडाधिकारी यांचा आदेश, Death Registration After one year require document's Form No.4/4A ( 3 Xerox copy with attested) Death Report, Dr.Letter Pad Original, Affidavit, Applicant ID with attested &amp; Order By 1<sup>st</sup> Class Magistrate.</p> <p>४ अंत्यविधीसाठी उपस्थित असलेल्या व्यक्तीनी स्वाक्षाकित व अंगठ्याचा ठसा असलेला नमुना नं-2 किंवा स्मशानभूमी पावतीच्या सत्यप्रती Duly signed death report form no.2 by informant present for funeral or True copies of Cemetery Receipt .</p>		
३	<p><b>मृत जन्म (उपजत मृत्यू) नोंदणी करणे</b> <b>Registration of Still Birth</b></p>	<p>हॉस्पिटल मधुन रिपोर्ट (नमुना क्र.3) मिळाल्यानंतर तात्काळ <b>Immediate after receiving report(Form no.3) from hospital.</b></p>	Medical Health Officer(MHO)
४	<p><b>दत्तक नोंदणी.</b> <b>Registration of Adoption Case</b></p> <p><b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b></p> <p>१ पालकत्वाचे प्रमाणपत्र Certificate of parenthood</p> <p>२ मा. न्यायालय यांच्या आदेशांच्या सत्यप्रती True copies of order from Hon`ble court</p> <p>३ नोंदणीकरता सत्यप्रतिज्ञालेख Registered Adoption Deed</p>	<p>सर्व आवश्यक कागदपत्र व नमुना क्र.1अ मिळाल्यानंतर ७ दिवस <b>7 Days After receiving documents and form no.1A</b></p>	Medical Health Officer(MHO)
५	<p><b>जन्म दाखला वितरीत करणे</b> <b>Issue of Birth Certificate</b></p> <p><b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b></p>	<p>तात्काळ <b>Immediate</b></p>	Medical Health Officer(MHO)

१	रुग्णालय सोडल्याच्या प्रमाणपत्राची छांयाकित प्रत Xerox Copy of Hospital / Nursing Home Discharge Card.		
६	<b>मृत्यू दाखला वितरीत करणे</b> <b>Issue of Death Certificate</b>	तात्काळ Immediate	Medical Health Officer(MHO)
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ (रुग्णालयात झालेल्या मृत्युसाठी) अर्ज क्र.४ सत्यप्रत व ३ छांयाकित प्रती (For Death at Hospital) Form No.4 (Original) & 3 Xerox.		
	२ ( निवासस्थानी झालेल्या मृत्युसाठी ) अर्ज क्र.४अ सत्यप्रत व ३ छांयाकित प्रती (For Death at Home) Form No.4A (Original) & 3 Xerox		
३ उल्हासनगर हद्दीतील स्मशानभूमी मधुन प्राप्त झालेल्या पावतीची छांयाकित प्रत. Xerox Copy Of Receipt Is By Sham Shan Bhomi In UMC Area			
७	<b>जन्म नोंदणीच्या माहितीत दुरुस्ती करणे</b> <b>Correction in Birth Certificate</b>	५ दिवस 5 Days	Medical Health Officer(MHO)
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ रेशन कार्डची साक्षांकित प्रत, अधिवासाचा दाखला, शासन/शासनमान्य संस्थेकडून प्राप्त झालेल्या कायम रहिवासाबद्दलचा पुराव्याची प्रत. Attested Copy Of Ration Card, Domicile Certificate, Any Valid Residence Proof In UMC Area issued by Govt./Semi Govt./Govt. Agency.		
	२ जुना जन्म दाखला — नेला असल्यास Old Certificate previously given by Corporation		
	३ १०० रूपयांच्या स्टॅप पेपरवर सत्यप्रतिज्ञालेख Affidavit on Stamp Paper. (Rs.100/-)		
	४ दुरुस्ती बाबत जन्म—मृत्यु निबंधक यांची खात्री होण्यासाठी इतर सत्यकागदपत्रे Other document to satisfy the registration Authorities for the genuineness of the request / claim (If required)		
५ संबधित डॉक्टरांकडून दुरुस्ती बाबतचे पत्र Correction letter from concerned Doctor			
८	<b>मृत्यु नोंदणीच्या माहितीत दुरुस्ती करणे</b> <b>Correction in Death Certificate</b>	५ दिवस 5 Days	Medical Health Officer(MHO)
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ रेशन कार्डची साक्षांकित प्रत, अधिवासाचा दाखला, शासन/शासनमान्य संस्थेकडून प्राप्त झालेल्या कायम रहिवासाबद्दलचा पुराव्याची प्रत. Attested Copy Of Ration Card, Domicile Certificate, Any Valid Residence Proof In UMC Area issued by Govt./Semi Govt./Govt. Agency.		
२ उल्हासनगर हद्दीतील स्मशानभूमी मधुन प्राप्त झालेल्या पावतीची साक्षांकित प्रत Xerox Copy Of Receipt Issued By Sham Shan Bhomi In UMC Area.			



३	१०० रूपयांच्या स्टॅप पेपरवर सत्यप्रतिज्ञालेख Affidavit on Stamp Paper. (Rs.100/-)		
४	(रुग्णालयात झालेल्या मृत्युसाठी) अर्ज क्र.४ सत्यप्रत व ३ छांयाकित प्रती (For Death at Hospital) Form No. 4 (Original) & 3 Xerox.		
५	(निवासस्थानी झालेल्या मृत्युसाठी)अर्ज क्र. ४ अ सत्यप्रत व ३ छांयाकित प्रती (For Death at Home) Form No. 4A (Original) & 3 Xerox.		
६	जुना मृत्यु दाखला — नेला असल्यास Old Certificate previously given by Corporation		
९	<b>अंत्यविधी दाखला वितरीत करणे</b> <b>Issue of Cremation Certificate</b>	३ दिवस 3 Days	Medical Health Officer(MHO)
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
१	जन्म आणि मृत्यू नोंदणी नियम २००० मधील तरतूदीनुसार नमुना नं. ४ मधील वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या दोन प्रती. Two copies of medical certificate of form No 4 as per the provisions of Birth & Death Registration Rules 2000		
२	अंत्यविधीसाठी उपस्थित असलेल्या व्यक्तीनी स्वाक्षाकित केलेला पंचनामा किंवा स्मशानभूमी पावतीच्या सत्यप्रती. Duly Signed panchanama by the persons present for funeral or True copies of Cemetery Receipt		
३	(अपघाती निधनासाठी) : १) पोलिस पंचनामा २) पोस्ट मार्टम रिपोर्ट ३) एफ.आय.आर. ची प्रत For Accidental Deaths: I) Police Panchnama II) P.M. Report III) Copy of FIR		
१०	<b>जन्म नोंद अनुपलब्धतेचा दाखला वितरीत करणे</b> <b>Non Availability Certificate for Birth Registration</b>	७ दिवस 7Days	Medical Health Officer(MHO)
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
१	रेशन कार्डची साक्षाकित प्रत, अधिवासाचा दाखला, शासन/शासनमान्य संस्थेकडून प्राप्त झालेल्या कायम रहिवासाबद्दलचा पुराव्याची प्रत/शाळा/कॉलेज प्रमाणपत्र . Attested Copy Of Ration Card, Domicile Certificate, Any Valid Residence Proof In UMC Area issued by Govt./Semi Govt./Govt. Agency/school-college certificate .		
२	100 रूपयांच्या स्टॅप पेपरवर सत्यप्रतिज्ञालेख Affidavit on Stamp Paper. (Rs.100/-)		
११	<b>मृत्यू नोंद अनुपलब्धतेचा दाखला वितरीत करणे</b> <b>Non Availability Certificate for Death Registration</b>	७ दिवस 7 Days	Medical Health Officer(MHO)
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
१	रेशन कार्डची साक्षाकित प्रत,अधिवासाचा दाखला, शासन/शासनमान्य संस्थेकडून प्राप्त झालेल्या कायम रहिवासाबद्दलचा पुराव्याची प्रत, वैद्यकीय प्रमाणपत्र		

	क्र.4/4अ,मृत्यु अहवाल नमुना क्र.2, अंत्यविधी पावती . True copies of Ration Card or Domicile Certificate Medical form 4/4A,Death report form No.2,cremation receipt.	
२	१०० रूपयाच्या स्टॅंप पेपरवर सत्यप्रतिज्ञालेख Affidavit on Stamp Paper(Rs.100/-)	

	जन्म मृत्यू नोंदणीबाबत तक्रार COMPLAINTS REGARDING BIRTH & DEATH REGISTRATION	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी Duration to give answers	संपर्क अधिकारी Contact Officer (मुख्यालय) (Head Quarter)
१	नोंदणी करण्यास विलंब झाल्याबाबत Delay in Registration	तात्काळ Immediate	Medical Health Officer(MHO)
२	दाखला देण्यास विलंब झाल्याबाबत Delay in issue of Certificate	२ दिवस 2 days	
३	चुकीची नोंद दुरुस्त करण्याबाबत Rectification of wrongly recorded entry	५ दिवस 5 days	

	वैद्यकीय आरोग्याबाबतच्या तक्रारी COMPLAINTS REGARDING MEDICAL HEALTH	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी Duration to give answers	संपर्क अधिकारी Contact Officer (मुख्यालय) (Head Quarter)
१	विनापरवानगी वैद्यकीय व्यवसाय सुरू केलेबाबत Starting of Hospital/Medical centre/Nursing home/Dispensary etc. without permission	१० दिवस 10 Days	Medical Health Officer(MHO)
२	बेगस डॉक्टर बाबत Bogus Doctor	१५ दिवस 15 Days	
३	संसर्गजन्य रोगांच्या प्रादुर्भावा बाबत Dispersion of infective diseases	तात्काळ Immediate	
४	नर्सिंग होम नोंदणी/ नुतनीकरणबाबत Nursing home Registration /Renewal	१५ दिवस 15 Days	

	महापालिका रूग्णालयीन सेवेबाबत तक्रार COMPLAINTS REGARDING MUNICIPAL HOSPITALS /DISPENSARY	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी Duration to give answers	संपर्क अधिकारी Contact Officer (मुख्यालय) (Head Quarter)
१	औषधे उपलब्ध न झाल्याबाबत Non-availability of medicines	तात्काळ Immediate	Medical Health Officer(MHO)
२	उपचार निष्काळजीपणा केल्याबाबत Carelessness in Medical treatment.	तात्काळ Immediate	
३	योग्य उपकरणे नसल्याबाबत Improper Medical equipments	२ ते ७ दिवस 2-7 Days	
४	सेवेत त्रुटी असल्याबाबत Unsatisfactory services	तात्काळ Immediate	
८	नसबंदी योजना	३ दिवस 3 Days	
९	R.C.H. कार्यक्रम राबविणेबाबत Conduct RCH Programme	नियमित कार्यक्रम Regular Programme	
१०	लावारिस बॉडी विल्हेवाट लावणे Dispose Unknown body	नियमित कार्यक्रम Regular Programme	
११	Biomedical Wastage	नियमित कार्यक्रम Regular Programme	
१२	पल्स पोलिओ राबविणेबाबत Conduct Puls Polio Camp		
१३	आरोग्य शिबिर राबविणेबाबत Conduct Health Camp		
१४	क्षयरोग औषध पुरवठा करणे Distribution DOT Medicine		
१५	डेंग्यू/मलेरिया कार्यक्रम करणे Conduct Programme of Dengue/Malaria		
१६	कुष्ठरोग मानधन देणेबाबत		

सही/-  
देविदास पवार  
उप-आयुक्त(मुख्यालय)  
उल्हासनगर महानगरपालिका

## सार्वजनिक आरोग्य व स्वच्छतेबाबत तक्रारी

सार्वजनिक आरोग्य व स्वच्छता विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज,निवेदन,तक्रारी बाबत खालील तक्त्यात नमूद नुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचे कडून करण्यात येईल.

	सार्वजनिक आरोग्य व स्वच्छतेबाबत तक्रारी COMPLAINTS REGARDING PUBLIC HEALTH	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी Duration to give answers	संपर्क अधिकारी Contact Officer (मुख्यालय) (Head Quarter)
१	रस्त्यावरील कचरा कचराकुंडीत टाकला जात नसल्याबाबत Waste / Garbage on roads not collected in dust bins.	१ दिवस 1 Days	मुख्य स्वच्छता निरीक्षक Chief Sainitation Officer
२	कचराकुंडी व्यवस्थित साफ न केल्याबाबत Bins not cleaned properly	१ दिवस 1 Days	
३	विवक्षित ठिकाणी कचराकुंडी ठेवणेबाबत Placing of Dust Bins at certain places.	३० दिवस 30 Days	
४	कचराकुंड्या व्यतिरिक्त शहरातील अन्य ठिकाणाचा कचरा उचलला जात नसल्याबाबत Waste / Garbage in the city not lifted other than dust bins 2 Days	तात्काळ ते २ दिवस Immediate to 2 days	
५	कचरा गाडी कचरा उचलण्यास न आल्याबाबत Dumper / Compactor not arrived for lifting the garbage	तात्काळ ते १ दिवस Immediate to 1 days	
६	महापालिकाच्या बाजारातील कचरा उचलला जात नसल्याबाबत Waste / Garbage in Corporation's Market is not lifted.	तात्काळ ते १ दिवस Immediate to 1 days	
७	रस्ते सफाई योग्य प्रकारे न केल्याबाबत Roads not cleaned properly	१ दिवस 1 Days	
८	सार्वजनिक स्वच्छतागृह साफ करणेबाबत Cleaning of Public Toilets	१ दिवस 1 Days	
९	डासांपासून उपद्रव होत असल्याबाबत Nuisance / trouble due to mosquitoes.	२ दिवस 2 Days	
१०	भटक्या व मोकाट जनावरांपासून होणाऱ्या उपद्रवाबाबत Nuisance / trouble due to stray animals.	२ दिवस 2 Days	
११	नाली तुंबल्याबाबत Choke-up of gutters	तात्काळ Immediate	
१२	मेलेले जनावर उचलण्याबाबत Lifting of dead animals.	तात्काळ Immediate	
१३	नाले व मोऱ्या साफ करणे(चिखल व माती काढणे) Cleaning of gutters	१ दिवस 1 Days	
१४	इतर Others	७ दिवस 7 Days	

सही/-  
देविदास पवार  
उप-आयुक्त(मुख्यालय)  
उल्हासनगर महानगरपालिका

## पाणी पुरवठा विभाग

पाणी पुरवठा विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज,निवेदन,तक्रारी बाबत खालील तक्त्यात नमूद नुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचे कडून करण्यात येईल.

	<b>मलजला संबंधीच्या तक्रारी COMPLAINTS REGARDING DRAINAGE AND UNDERGROUND DRAINAGE</b>	<b>तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी Duration to give answers</b>	<b>संपर्क अधिकारी Contact Officer (मुख्यालय) (Head Quarter)</b>
१	मल वाहिनी तुंबल्याबाबत <b>Choke up of drainage lines</b>	तात्काळ <b>Immediate</b>	कार्यकारी अभियंता Executive Engineer
२	चेंबर्स भरून वाहत असल्याबाबत <b>Overflow of Drainage Chambers</b>	तात्काळ <b>Immediate</b>	
३	परिसरात दुर्गंधी पसरल्या बाबत <b>Spreading of bad odor in the locality</b>	तात्काळ <b>Immediate</b>	
४	मल वाहिन्यांची दुरुस्ती करणेबाबत <b>Repairing of Drainage lines</b>	१ दिवस <b>1 Days</b>	
५	वाहिनीवर चेंबर्सची झाकणे बसविणेबाबत <b>Closing of Drainage chambers</b>	३ दिवस <b>3 Days</b>	
६	वाहिनीवरील चेंबर्स रस्त्याच्या पातळीपर्यंत वर उचलणे बाबत <b>Increasing the level of Chambers on drainage line up to roads level</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	
७	सेफ्टीक टॅक (संडास टाकी)साफ करणे बाबत <b>Cleaning of safety-tank 7 Days</b>	३ दिवस <b>3 Days</b>	
८	इतर <b>Others</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	

सही/-

**देविदास पवार**

**उप-आयुक्त(मुख्यालय)**

**उल्हासनगर महानगरपालिका**

## पाणी पुरवठा विभाग

पाणी पुरवठा विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज,निवेदन,तक्रारी बाबत खालील तक्त्यात नमूद नुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचे कडून करण्यात येईल

	पाणी पुरवठा विभाग Water Supply Department	कालावधी Duration	संपर्क अधिकारी Contact Officer
१	<b>अधिकृत इमारतींना नळ जोडणी देणेबाबत</b> <b>New water connection for authorised construction</b>	९ दिवस 9 Days	कार्यकारी अभियंता Executive Engineer
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ मिळकतीचा स्थळ दर्शक नकाशा Location Map of Property		
	२ नगररचना विभागाकडील बांधकाम परवानगी व वापर परवान्याची प्रमाणित प्रत Attested copy of Building Commencement & Usage Permission Certificate from TPD		
	३ अर्जदार भाडेपट्टीवरील रहिवासी असल्यास मालकाचा ना हरकत दाखला (रु. १०० च्या स्टॅम्प पेपरवर) No objection certificate from Owner on Rs.100/- Stamp Paper, if the applicant is tenant.		
	४ बिगर घरगुती वापरासाठी संबंधित सहकारी संस्था किंवा मालकाचा ना हरकत दाखला. No objection certificate from concerned Society or Owner for Non-residential use of water		
	५ जुनी नळ जोडणी असल्यास थकबाकी निरंक दाखला किंवा अद्ययावत पाणीपट्टी भरल्याची पावती. Up-to-date receipt of Water bill paid, if the applicant is having old water connection		
	६ घर पट्टी अद्ययावत भरणा केल्याची पावती Up-to-date receipt of Tax bill paid		
	७ अर्जदाराचा पाणीवापराबाबत व नळजोडणीबाबत विहित नमुन्यामधील प्रतिज्ञापत्र(रु. १०० च्या स्टॅम्प पेपरवर) Application for usage of water in prescribed format (On Rs. 100/- Stamp Paper)		
८ नोंदणीकृत/परवानाधारक नळ कारागीरामार्फत विहित नमुन्यातील अर्ज Application in prescribed format By Registered/Licensed Plumber.			
२	<b>१९९५ पुर्वी बांधलेल्या अनधिकृत इमारतींना नळ जोडणी देणे</b> <b>New water connection for the constructions on own land (Unauthorized Construction before 1/1/1995 without Corporation's permission)</b>	९ दिवस 9 Days	कार्यकारी अभियंता Executive Engineer
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ मिळकतीचा स्थळ दर्शक नकाशा Location Map of Property		
२ मालकी हक्काबाबत ७/१२चा उतारा /सिटी सर्व्हेचा उतारा किंवा अर्जदार मुंबई भाडे नियंत्रण कायदानुसार संरक्षित भाडेकरू नसल्यास मालकाचा ना हरकत दाखला 7/12 or City Survey extract for proof of ownership			

	Or NOC of the owner if the applicant is not the protected tenant as per the Mumbai Rent Control Act		
३	मिळकतीची कर आकारणी १.१.१९९५ पुर्वी झाल्याचा पुरावा Proof showing that the property is assessed before 1/1/1995		
४	बिगर घरगुती वापरासाठी संबंधित सहकारी संस्था किंवा मालकाचा ना हरकत दाखला No objection certificate from concerned Society or Owner for Non-residential use of water		
५	बिगर घरगुती वापरासाठी संबंधित सहकारी संस्था किंवा मालकाचा ना हरकत दाखला No objection certificate from concerned Society or Owner for Non-residential use of water		
६	घर पट्टी अद्यावत भरणा केल्याची पावती Up-to-date receipt of Tax bill paid		
३	<b>महाराष्ट्र गलिच्छ वस्ती सुधारणा, उच्चाटन व पुनर्वसन अधिनियम १९७१ अन्वये संरक्षित झोपडपट्टी धारकांना सामुदाईक नळ जोडणी New group water connection approval for protected slum dwellers under Maharashtra slum development policy 1971</b>	१५ दिवस 15 Days	कार्यकारी अभियंता Executive Engineer
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ कच्चे घर/झोपडी सदृश घराचे समुहासाठी सामुहिक नळ जोडणी हवी असल्यास महापालिकेने ठरविलेल्या संख्येच्या मयदिच्या अधीन राहून सन १९९५ पासून समुहातील नागरिकांचा रहिवास असल्यास पुरावा म्हणून खालीलपैकी जोडपत्रे. (खालीलपैकी कोणतेही एक जोडपत्र जोडावे) Residence proof of slum dwellers before 1995 (Any of the following) अ) रेशनकार्ड किंवा A) Ration Card or ब) सन १९९५ पुर्वीचे विद्युत जोडणीचा पुरावा. किंवा B) Proof showing that the electricity connection is prior to 1995 or क) सन १९९५ पुर्वी कर आकारणी झाली असल्यास कर आकारणीचा दाखला किंवा C) Proof showing that the property is assessed before 1995 or ड) फोटो पास D) Photo Pass of Slum dwellers		
	२ समुहातील जमलेल्या कोणत्याही एका उमेदवारावर पाण्याचे देयक अदा करण्याचे हमीपत्र(रु. १०० च्या स्टॅम्प पेपरवर) Assurance letter for payment of Water Bills from any of the persons in the slum dwellers group		
३ स्थळ दर्शक नकाशा Location Map of Property			
४	<b>नळ कारागीर (प्लंबर)यांना लायसन्स देणे Licenses for Plumber</b>	१५ दिवस 15 Days	कार्यकारी अभियंता Executive Engineer
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
१	आय.टी.आयची परिक्षा उत्तीर्ण किंवा उंमपा कडील नेहरु रोजगार योजने अंतर्गत प्लंबरचा कोर्स पूर्ण केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र.		

	<p>Certificate of plumber course completed from ITI or under schemes of UMC</p> <p>२ व्यवसाय कर नोदणीचे प्रमाणपत्र (असल्यास) Copy of Profession Tax registration certificate (if any)</p> <p>३ अर्जदाराचे छायाचित्र (एक प्रत, सदर प्रतच्या मागील बाजूस अर्जदाराचे नांव पेनाने लिहावे.) Photo of applicant (One Copy, Write full name on backside of photo with pen)</p> <p>४ शैक्षणिक अर्हता बाबतचे दाखले (सद्यस्थिती ते एस.एस.सी. पर्यंत) Certificates of Educational Qualification (SSC &amp; onward)</p> <p>५ अनुभवाचा दाखला (असल्यास) Experience Certificates (if any)</p> <p>६ उल्हासनगर महानगरपालिका क्षेत्रात रहिवासी असल्याचा पुरावा Proof of Residence in UMC area</p> <p>७ घर पट्टी अद्यावत भरणा केल्याची पावती Up-to-date receipt of Tax bill paid</p>		
५	<p><b>नळ जोडणी खंडीत करणेबाबत</b> <b>Closing of Water Connection</b> <b>(Disconnection)</b></p> <p><b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b></p> <p>१ अद्यावत पाणी कर भरल्याचे पावती Up-to-date receipt of Water bill paid</p> <p>२ मालमत्तेचा स्थळदर्शक नकाशा Location Map of Property</p> <p>३ म.जी.प्रा उपविभाग अंबरनाथ यांचे कडील २०/१२/१९९४ पर्यंतची पाणीपट्टी भरणा केल्याची पावती किंवा थकबाकी निरंकाचा दाखला Receipt of water bill paid from MJP Sub-Division Ambarnath upto 20/12/1994 or no dues certificate for the same.</p>	१५ दिवस 15 Days	कार्यकारी अभियंता Executive Engineer
६	<p><b>पुःर्न नळजोडणी मिळणेबाबत</b> <b>Re-connection of water connection</b></p> <p><b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b></p> <p>१ पुर्वीची नळ जोडणी खंडीत करण्याबाबतचे आदेशाची प्रत Order of old water connection disconnection order</p> <p>२ मालमत्तेचा स्थळदर्शक नकाशा Location Map of Property</p> <p>३ अद्यावत पाणी कर भरल्याचे पावती Up-to-date receipt of Water bill paid</p> <p>४ मिळकतीचा स्थळ दर्शक नकाशा Location Map of Property</p> <p>५ नगररचना विभागाकडील बांधकाम परवानगी व वापर परवान्याची प्रमाणित प्रत Attested copy of Building Commencement &amp; Usage Permission Certificate from TPD</p> <p>६ अर्जदार भाडेपट्टीवरील रहिवासी असल्यास मालकाचा ना हरकत दाखला (रु. १०० च्या स्टॅम्प पेपरवर) No objection certificate from Owner on Rs.100/- Stamp Paper, if the applicant is tenant.</p>	१५ दिवस 15 Days	कार्यकारी अभियंता Executive Engineer



७	बिगर घरगुती वापरासाठी संबंधित सहकारी संस्था किंवा मालकाचा ना हरकत दाखला. No objection certificate from concerned Society or Owner for Non-residential use of water		
८	जुनी नळ जोडणी असल्यास थकबाकी निरंक दाखला किंवा अद्ययावत पाणीपट्टी भरल्याची पावती. Up-to-date receipt of Water bill paid, if the applicant is having old water connection		
७	<b>नळ जोडणी मालकी हक्क हस्तांतरण करणेबाबत</b> <b>Transfer of ownership of Water Connection</b>	१५ दिवस 15 Days	कार्यकारी अभियंता Executive Engineer
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ मुळ नळ धारकाचे सम्मती पत्र (रु १०० च्या स्टॅम्प पेपरवर) Permission letter from original water connection holder (On Stamp paper of Rs. 100)		
	२ ज्या मिळकतीसाठी नळ जोडणी हवी आहे, त्याचा मालकी हक्काचा पुरावा Proof of ownership of property for which water connection required		
	३ पाणी पट्टी अद्ययावत भरणा केल्याची पावती Up-to-date receipt of Water bill paid		
४ घर पट्टी अद्ययावत भरणा केल्याची पावती Up-to-date receipt of Tax bill paid			
८	<b>थकबाकी नसल्याचा दाखला मिळणेबाबत</b> <b>No dues certificate of Water Tax</b>	३ दिवस 3 Days	कार्यकारी अभियंता Executive Engineer
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
१	अद्ययावत पाणी कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत Up-to-date receipt of water bill paid		
९	<b>ड्रेनेज कनेक्शन परवानगी मिळणेबाबत</b> <b>Permission for Drainage Connection</b>	१५ दिवस 15 Days	कार्यकारी अभियंता Executive Engineer
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ बांधकाम परवानगीची छायांकित प्रत व उमपाने मंजुर केलेल्या नकाशाची प्रत Xerox copy of Building permission and plan approved by UMC		
	२ परवाना धारक फ्लॅबरने स्वाक्षांकित केलेला ड्रेनेज मांडणी दर्शविणारा स्थळ दर्शक नकाशा Location map for drainage arrangement duly signed by license plumber		
३ अद्ययावत मिळकत कर भरल्याची प्रत (जुन्या बांधकामासाठी) Up-to-date receipt of tax bill paid (For Old Construction)			
१०	<b>टॅंकरद्वारे पाणीपुरवठा करणे</b> <b>Supply water Through Tanker</b>	मागणी नुसार	कार्यकारी अभियंता Executive Engineer
	१ टॅंकरद्वारे सार्वजनिक ठिकाणी पाणीपुरवठा करणे बाबत		
	२ टॅंकरद्वारे इमारतीना पाणीपुरवठा करणे बाबत		

	पाणी पुरवठ्याबाबत तक्रार <b>COMPLAINTS REGARDING WATER SUPPLY</b>	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी <b>Duration to give answers</b>	संपर्क अधिकारी <b>Contact Officer (मुख्यालय) (Head Quarter)</b>
१	नविन नळ जोडणी मंजुरीस विलंब होत असलेबाबत <b>Delay in giving permission for new water connection</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	कार्यकारी अभियंता <b>Executive Engineer</b>
२	नविन नळ जोडणीस विलंब केल्याबाबत <b>Delay in connecting new water connection</b>		
३	बेकायदेशीर/अनधिकृत पणे नळजोडणी केल्याबाबत <b>Illegal/ unauthorized water connection</b>		
४	अनियमित पाणी पुरवठ्याबाबत <b>Irregular water supply</b>		
५	अपुरा पाणी पुरवठा होत असणेबाबत <b>Shortage of water supply</b>		
६	नळ जोडणीस बुस्टर पंप लावण्याबाबत <b>Booster pumps connected to water connections</b>		
७	जलमापक यंत्र बंद असल्याबाबत <b>Water meter not is not in working condition</b>		
८	जलमापक योग्यप्रकारे काम करीत नसल्याबाबत <b>Water meters not functioning properly</b>		
९	जलमापक यंत्रावरील नोंद चुकीच्या पध्दतीने केल्याबाबत <b>Meter reading not taken properly</b>		
१०	पाणी बिल न मिळणेबाबत <b>Water bill not received</b>		
११	अवाजवी बिलाबाबत( Excess bill received )		
१२	नादुरुस्त कुपनलिका (बोअरवेल) दुरुस्त करणेबाबत <b>Repairing of Borewells</b>		
१३	बिगर घरगुती पाण्याच्या वापराबाबत <b>Use of Residential water connection for non-residential purpose</b>		
१४	<b>Removing of choke-up of water supply distribution</b>		
१५	पाणी पुरवठा देयक तक्रार <b>Complaints of Payment</b>		
१६	दुषित पाणी पुरवठा होत असलेबाबत <b>Contaminated water supply</b>	३ दिवस <b>3 Days</b>	कार्यकारी अभियंता <b>Executive Engineer</b>
१७	जलवाहिनी मधील गळतीबाबत <b>Leakage in water pipe lines</b>		
१८	अनधिकृत जोडणी शोधून कार्यवाही करणे		
१९	वॉल दुरुस्त करणे <b>Valve Repairing</b>		
२०	ना दुरुस्त पाईपलाईन बदलणेबाबत <b>Replacement of damage pipe lines</b>	मंजुरी नंतर ३ दिवस <b>3 Days after approval</b>	कार्यकारी अभियंता <b>Executive Engineer</b>

	<b>बोअरवेल</b>	<b>कालावधी Duration</b>	<b>संपर्क अधिकारी Contact Officer</b>
१	बोअरवेल बंद/सुरू करणे <b>Borewell Start Or Stop</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	कार्यकारी अभियंता Executive Engineer
२	बोअरवेल दुरूस्त करणे <b>Borewell Repairing</b>		
३	जुने पंप दुरूस्त करणे <b>Old Pump Repairing</b>		
४	नविन बोर तयार करणे <b>Made New Borewell</b>		
५	नविन पंप बसविणे <b>New Pump Fixing</b>		

सही/-  
**देविदास पवार**  
उप-आयुक्त(मुख्यालय)  
उल्हासनगर महानगरपालिका

## नगररचना विभाग

नगररचना विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज,निवेदन,तक्रारी बाबत खालील तक्त्यात नमूद नुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचे कडून करण्यात येईल.

	<b>नगररचना विभाग Town Planning Department</b>	<b>कालावधी Duration</b>	<b>संपर्क अधिकारी Contact Officer</b>
<b>१</b>	<b>रेखांकन मंजूरी मिळणेबाबत Layout Approval</b>	६० दिवस 60 Days	नगर रचनाकार Town Planner
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
१	रेखांकन मंजूरीसाठी जोडपत्र (Appendix 'A' of D.C Rules) Attachment for Layout Approval (Appendix 'A' of D.C. Rules)		
२	उपअधिक्षक भूमीअभिलेख यांचे कडील सर्व्हे नं. चे सर्व पोर्टहिस्से लगतचे रस्त्याची पूर्ण रूंदी व लगतचे सर्व्हे नं. नमुद असलेले व त्यातील विद्यमान बांधकामे असल्यास त्याचा सविस्तर तपशिल दर्शविणारा जमिन मोजणी नकाशा.		
३	बांधकाम खालील मालमत्ताचे सदर ७/१२ नगरभूमापन आखीव पत्रिका.		
४	बांधकाम खाली भूखंडाचे मंजूर प्रारूप विकास योजनेमध्ये वापर विभाग दर्शविणारा रंगीत भाग नकाशा.		
५	मंजूर प्रारूप विकास योजनेनुसार बांधकाम खाली भूखंडाचे स्थान दर्शविणारा उपअधिक्षक भूमी अभिलेख कार्यालयाकडील १०. ५०० या प्रमाणातील प्रमाणीत शिट व त्याची एक सत्यप्रत.		
६	बांधकाम प्रस्तावाखाली जागा ही मंजूर/प्रारूप विकास योजना प्रस्ताव/विकास योजना रस्त्याने बाधीत होत असल्यास सदरच्या प्रस्तावाची प्रमाणीत मोजणी नकाशावर आखण व क्षेत्र दर्शविणारा उपअधिक्षक भूमी अभिलेख यांचे कडील प्रमाणीत मोजणी नकाशा.		
७	वास्तुशिल्पकाराचा दाखला (Appendix 'B' of D.C Rules) Certificate of Licenced architect/Engineer/Structural Engineer (Appendix 'B' of D.C. Rules ) जमिनीचा तीन महिन्यांच्या आतील ७/१२ उतारा/ मालमत्तेच्या रजिस्टर कार्डाचा उतारा 7/12 Extract of land within 3 months period from the date of application / Extract of Property Register Card		
८	१/४/१९५७ पासून झालेले फेरफार उतारे Extract of all mutations taken place from 1/4/1957		
९	नवीन शर्तीची जमीन असल्यास शर्त शिथील केल्याबद्दल सक्षम अधिकाऱ्याचा दाखला Certificate issued by Competent authority for revoking the conditions on land for conditional land.		
१०	सक्षम वकीलाचा टायटल व सर्च रिपोर्ट Title & Search Report from competent Advocate		
११	तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख यांचेकडील अद्यावत हिस्सा नं. च्या संदर्भात जमिनीच्या हद्दी दर्शविणारा मोजणी नकाशा /नगर भूमापन कार्यालया कडील अद्यावत मोजणी नकाशा. एक ट्रेसिंग		

	व दोन अमोनिया प्रतीसह One Tracing & Two Amonia copies of the measurement map issued by the TILR showing boundries of the land regarding latest Hissa Number. / Latest measurement map form the office of District Land Record.		
१२	तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख यांजकडील हिस्सेवार गटबुक उतारा एक ट्रेसिंग व दोन अमोनिया प्रतीसह One tracing & Two Amonia copies of Hissa wise - Gutbook extract from TILR		
१३	आवेदकाचे क्षेत्र सिलींग मर्यादितपेक्षा कमी असल्यास त्या आशयाचे १०० रु. च्या स्टॅम्प पेपरवरील सत्य प्रतिज्ञा पत्र If applicant's area is less than ceiling limits then affidavit on Rs.100/- stamp paper mentioning the same.		
१४	आवेदकाचे क्षेत्र सिलींग मर्यादितपेक्षा जास्त असल्यास नागरी कमाल जमिन धारणा कायदयाखालील आदेशपत्र व नकाशा If applicant's area is above ceiling limits then order and map issued under ULC Act .		
१५	आवेदक मालक नसल्यास मुळ मालकांचे पंजीकृत कुलमुखत्यारपत्र If applicant is not owner then Power of Attorney of the original owner		
१६	विकास योजनेतील वेगवेगळ्या आरक्षणाखालील व विकास योजना रस्त्याखालील क्षेत्र महापालिकेस हस्तांतरित करण्याबाबतचे हमीपत्र Assurance letter for handing over the area; covered under various reservations of Development Plan and DP Roads, to Corporation.		
१७	सक्षम परवानाधारक वास्तुशिल्पकार/अभियंता यांनी तयार केलेले व मालक/कुल मुखत्यारपत्र धारक यांनी स्वाक्षरी केलेल्या नकाशांच्या सात प्रती Seven copies of map prepared by licensed Architect/Engineer & duely signed by Owner/Power of attorney holder.		
१८	मालकाचे परवानाधारक तांत्रिक व्यक्ती / वास्तुशास्त्रज्ञ यांच्या नेमणुकीबाबतचे पत्र. Appointment letter of licensed Architect/Engineer issued by owner		
१९	तांत्रिक व्यक्ती / वास्तुशास्त्रज्ञ यांचे स्वीकृतीपत्र Acceptance letter of Licensed Architect/Engineer		
२०	जलनिःसारण विभागाकरीता प्रस्तावित नाले / गटार दर्शविणारे नकाशाच्या ३ प्रती Three copies of map showing proposed gutter & nalla for Stromwater Drainage Department		
२१	मलनिःसारण विभागाकरीता प्रस्तावित इमारतीचे बांधकाम व सभोवतालचा प्लॉट दर्शविणारा नकाशाच्या ३ प्रती Three copies of map showing proposed building construction & surrounding area for Underground Drainage Department.		

२	<b>इमारत बांधकाम परवाना/प्रारंभ प्रमाणपत्र मिळणेबाबत</b> <b>Building Construction Permission / Building Commencement Certificate-</b>	६० दिवस 60 Days	नगर रचनाकार Town Planner
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b> १ इमारत बांधकाम परवाना/प्रारंभ प्रमाणपत्रसाठी जोडपत्र (Appendix 'A' of D.C Rule) Enclosures for Building construction permission / Commencement certificate (Appendix 'A' of D.C Rule) २ वास्तुशिल्पकाराचा दाखला (Appendix 'B' of D.C Rule) Certificate of Licenced architect/Engineer/Structural Engineer (Appendix 'B' of D.C Rule) ३ जमिनीचा तीन महिन्यांच्या आतील ७/१२ उतारा/ मालमत्तेच्या रजिस्टर कार्डाचा उतारा 7/12 Extract of land within 3 months period from the date of application / Extract of Property Register Card ४ १/४/१९५७ पासून झालेले फेरफार उतारे Extract of all mutations taken place from 1/4/1957 ५ नवीन शर्तीची जमीन असल्यास शर्त शिथिल केल्याबद्दल सक्षम अधिकाऱ्याचा दाखला Certificate issued by Competent authority for revoking the conditions on land for conditional land. ६ सक्षम वकीलाचा टायटल व सर्च रिपोर्ट Title & Search Report from competent Advocate ७ तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख यांचेकडील अद्यावत हिस्सा नं. च्या संदर्भात जमिनीच्या हद्दी दर्शविणारा मोजणी नकाशा /नगर भूमापन कार्यालया कडील अद्यावत मोजणी नकाशा ट्रेसिंग प्रत व दोन अमोनिया प्रतीसह One Tracing & Two Amonia copies of the measurement map issued by the TILR showing boundries of the land regarding latest Hissa Number. / Latest measurement map form the office of City Land Measurement. ८ तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख यांजकडील हिस्सेवार गटबुक उतारा ट्रेसिंग प्रत व दोन अमोनिया प्रतीसह One tracing & Two Amonia copies of Hissa wise - Gutbook extract from TILR ९ आवेदकाचे क्षेत्र सिलींग मर्यादितपेक्षा कमी असल्यास त्या आशयाचे १०० रु. च्या स्टॅम्प पेपरवरील सत्य प्रतिज्ञा पत्र If applicant's area is less than ceiling limits then affidavit on Rs.100/- stamp paper mentioning the same. १० आवेदकाचे क्षेत्र सिलींग मर्यादितपेक्षा जास्त असल्यास नागरी जमिन कमाल धारणा कायदयाखालील आदेशपत्र व नकाशा If applicant's area is above ceiling limits then order and map issued under ULC Act . ११ आवेदक मालक नसल्यास मुळ मालकांचे पंजीकृत कुलमुख्यतारपत्र If applicant is not owner then Power of Attorney of the original owner		
१२	विकास योजनेतील वेगवेगळ्या आरक्षणाखालील व विकास योजना रस्त्याखालील क्षेत्र महापालिकेस हस्तांतरित करण्याबाबतचे हमीपत्र Assurance letter for handing over the area; covered		

	<b>under various reservations of Development Plan and DP Roads, to Corporation.</b>		
१३	सक्षम परवानाधारक वास्तुशिल्पकार/अभियंता यांनी तयार केलेले व मालक/कुल मुख्यतारपत्र धारक यांनी स्वाक्षरी केलेल्या नकाशांच्या सात प्रती <b>Seven copies of map prepared by licensed Architect/Engineer &amp; duly signed by Owner/Power of attorney holder.</b>		
१४	रेखांकन मंजूरी असल्यास रेखांकनाची प्रत <b>Copy of Layout, if layout is approved / sanctioned</b>		
१५	स्ट्रक्चरल इंजिनियर कडील 'जनतबजनतंस' जंइपसपजल (भुकंप अवरोधं सहित) दाखला <b>Structural Stability Certificate(Including Earthquake resistance) issued by structural Engineer.</b>		
१६	तळ + चार मजल्यावरील इमारतीसाठी अग्निशमन विभागाकडील ना हरकत दाखला <b>NOC from Fire Brigade if building is having more than ground + four floors.</b>		
१७	विद्यमान भाडेकरुंच्या पूर्णवसना बाबतचे हमीपत्र <b>Assurance letter for rehabilitation of the existance tenants.</b>		
१८	मालकाचे परवानाधारक तांत्रिक व्यक्ती / वास्तुशास्त्रज्ञ यांच्या नेमणुकीबाबतचे पत्र. <b>Appointment letter of licensed Architect/Engineer issued by owner</b>		
१९	तांत्रिक व्यक्ती / वास्तुशास्त्रज्ञ यांचे स्वीकृतीपत्र <b>Acceptance letter of Licensed Architect/Engineer</b>		
२०	जलनिःसारण विभागाकरीता प्रस्तावित नाले/गटार दर्शविणारे नकाशाच्या ३ प्रती <b>Three copies of map showing proposed gutter &amp; nalla for Stromwater Drainage Department</b>		
२१	मलनिःसारण विभागाकरीता प्रस्तावित इमारतीचे बांधकाम व सभोवतालचा प्लॉट दर्शविणारा नकाशाच्या ३ प्रती <b>Three copies of map showing proposed building construction &amp; surrounding area for Underground Drainage Department.</b>		
२२	पाणीपुरवठा विभागाकरीता स्थळ दर्शक नकाशाच्या ३ प्रती <b>Three copies of the location map for Water Supply Department.</b>		
२३	सनदची प्रत <b>Copy of Sanad</b>		
२४	सांडपाण्याची व्यवस्था दर्शविणारा नकाशा (यामध्ये सेफ्टी टॅकचे स्थान व त्यास अनुसरून सांडपाण्याची व्यवस्था १:५०० प्रमाणातील नकाशात दाखवावी) <b>(Drinage System Plans)</b>		
२५	१:५०० प्रमाणातील सविस्तर स्थळदर्शक नकाशा ( <b>Detailed Locationm Plans</b> )		
२६	बांधकाम नकाशा ( १:५०० या प्रमाणातील १० प्रती )		
२७	जागा रेल्वे हद्दीलगत असलेले शासनांचे मार्गदर्शक तक्त्याप्रमाणे रेल्वेचे हद्दीपासून सोडावयाचे अंतरात शिथलता प्रस्तावित असल्यास त्याबाबत रेल्वे विभागाचा "ना हरकत दाखला".		

३	<b>जोता पुर्णत्वाचा दाखला</b> <b>Plinth Completion Certificate</b>	१५ दिवस 15 Days	नगर रचनाकार Town Planner
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ जोता पुर्णत्वाच्या दाखल्यासाठी जोडपत्र (Appendix 'G' of D.C Rule) Enclosures for Plinth Completion (Appendix 'G' of D.C Rule)		
	२ बांधकाम परवानगीची सत्यप्रत. Attested copy of Building Construction Permission.		
३ बिनशेती आदेशाची सत्यप्रत Attested copy of Non Agricultural Permission.			
४	<b>इमारत बांधकाम पुर्णत्वाचा/वापर परवाना</b> <b>Issue of Construction Completion Certificate / Use Permission</b>	२१ दिवस 21 Days	नगर रचनाकार Town Planner
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ भाग बांधकाम पुर्णत्वाच्या दाखल्यासाठी विहित नमुन्यात अर्ज (Appendix 'J' of D.C Rule)		
	२ भाग बांधकाम पुर्णत्वाच्या दाखल्यासाठी पन्नास रुपयांचे स्टॅम्प पेपरवरील हमीपत्र (Appendix 'L' of D.C Rule) Assurance letter for part construction completion certificate on Rs.50/- stamp paper (Appendix 'L' of D.C Rule)		
	३ स्ट्रक्चरल इंजिनियर कडील Sturctural Stability (भुकंप अवरोध सहित) दाखला Structural Stability Certificate(Including Earthquake resistance)issued by structural Engineer		
	४ बिनशेती आदेशाची सत्यप्रत Attested copy of Non Agricultural Permission		
	५ शेड्यूल— II च्या तीन प्रती Three copies of Schedule II		
	६ तळ + चार मजल्यावरील इमारतीसाठी अग्निशमन विभागाकडील ना हरकत दाखला NOC from Fire Brigade if building is having more than ground + four floors. (more than 15mt. Height)		
	७ तळ + चार मजल्यावरील इमारतीमधील उद्वाहनासाठी राज्य शासनाच्या मुख्य अभियंता (विद्युत) यांचे विभागाकडील ना हरकत दाखला NOC from Department of Chief Engineer (Electrical) of State Government for lift, if building is having more than ground + four floors.		
	८ वि.यो. रस्ता व आरक्षणांच्या जमिनी हस्तांतरित केल्याबाबत ताबापावती Possession receipt regarding transfer of area / land; covered under various reservations of Development Plan and DP Roads, to Corporation.		
	९ पुर्ण कामाच्या नकाशाच्या आठ प्रती;त्यातील एक प्रत कापडावरील Eight copies of the map of total completed work / construction (one on cloth)		
	१० मालमत्ता कराची थकबाकी नसल्याबाबतचा दाखला No dues certificate of Property Tax		
	११ पाणी कराची थकबाकी नसल्याबाबतचा दाखला No dues certificate of Water Tax		



१२	जलनिःसारण विभागाकडून बांधकाम परवानगीसाठी प्रस्तावीत केले व त्याप्रमाणे बांधण्यात आलेल्या नाले / गटारे दर्शविणारे व त्याचा क्रॉस सेक्शन दर्शविणारे नकाशाच्या ३ प्रती <b>Three copies of the maps &amp; cross-section showing gutters, nalla, constructed as proposed &amp; approved by Stromwater Drainage Department at the time of giving Building Permission.</b>		
१३	मलनिःसारण विभागाकडून बांधकाम परवानगीसाठी प्रस्तावीत केलेल्या व त्याप्रमाणे बांधण्यात आलेल्या सेप्टिक टँक/सोकपीट/ड्रेनेज लाइन्स (मोजमापासह) दर्शविणारे नकाशाच्या ३ प्रती <b>Three copies of maps (with measurements) showing septic tanks/Soak pit/ Drainage Lines constructed as proposed &amp; approved by Underground Drainage Department at the time of giving Building Permission.</b>		
१४	मलनिःसारण विभागाकरीता बांधकाम मंजूरी आदेशाची सत्यप्रत <b>True copy of Building Permission for Underground Drainage Department</b>		
१५	मलनिःसारण विभागामार्फत बांधकाम परवानगीसाठी देण्यात आलेल्या ना हरकत दाखल्याची सत्यप्रत <b>True copy of the NOC issued by the Underground Drainage Department at the time of giving Building Permission.</b>		
५	<b>रस्ता रुंदीकरणाने बाधित झालेल्या जागेचे दाखले Certificate of area-affected in the road widening</b> <b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents)</b>	५ दिवस 5 Days	नगर रचनाकार Town Planner
१	संबंधित महापालिका विभागाचे उप अभियंता/कार्यकारी अभियंता यांच्या जागा ताब्यात घेतल्याचा क्षेत्र नकाशा व दाखला <b>Location map &amp; certificate from the concerned Executive/Deputy Engineer of the Corporation for acquired land.</b>		
६	<b>विकास योजनेचा भाग नकाशा Issue of part map of development plan</b>	७ दिवस 7 Days	नगर रचनाकार Town Planner
७	<b>बांधकाम मंजूरी व पुर्णतेच्या दाखल्यांच्या सत्यप्रती Issue of true copies of Building Permission / Completion Certificate</b> <b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents)</b>	७ दिवस 7 Days	नगर रचनाकार Town Planner
१	बांधकाम मंजूरी/बांधकाम पुर्णतेच्या दाखला <b>Copy of Building Permission/Construction Completion certificate</b>		
२	नकाशाच्या अमोनिया प्रती (छायांकित प्रती स्विकारल्या जाणार नाहीत.) <b>Amonia prints of the maps (Xerox copies will not be accepted)</b>		
८	<b>विशिष्ट भूखंडाबाबत विकासयोजना तरतूदीचा दाखला. Issue of Development Plan and remarks (For specific piece of land)</b> <b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents)</b>	२० दिवस 20 Days	नगर रचनाकार Town Planner
१	मालकी हक्क पुरावा ७/१२ उतारा / सिटी सर्वे उतारा / सनद		

	Proof of ownership 7/12 extract / City Survey extract / Sanad Copy		
२	ता.नि.भू.अभिलेख/उपविभागीय अधिकारी यांचेकडील अद्यावत मोजणी नकाशा Copy of the measurement map issued by the TILR showing boundries of the land regarding latest Hissa Number / Latest measurement map form the office of City Land Measurement.		
३	ता.नि.भू.अभिलेख/उपविभागीय अधिकारी यांचेकडील हिस्सेवार गटबुक उतारा Copy of Hissa wise - Gutbook extract from TILR		
९	<b>बांधकाम परवानगी / बांधकाम पुर्णतेचा पडताळणी Issue of - Construction Permission / Construction Completion Inspection Certificate</b>	२९ दिवस 29 Days	नगर रचनाकार Town Planner
१०	<b>अंतराचा दाखला Issue of Distance Certificate</b>	७ दिवस 7 days	सा. बां. विभाग P.W.D.
११	<b>विजेच्या पुरवठ्यासाठी ना हरकत दाखला NOC for obtaining Electric Supply</b>	१५ दिवस 15 days	एम.एस. ई.बी. विभाग M.S.E.B.
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
१	बांधकाम परवानगी / वापर परवानाची छायांकित प्रत Copy of Construction Permission / Use Permission		
२	विकसनकर्ता / सहकारी संस्थेचे नाहरकत पत्र NOC from Developer / Housing Society		
३	भाडेकरू असल्यास मुळ मालकाचे नाहरकत पत्र १०० रु. च्या स्टॅम्प पेपरवर NOC from Owner on Rs.100/- Stamp Paper, if applicant is tenant		
४	जागेचा स्थळ दर्शक नकाशा Location map of the place		
१२	<b>अभियंता / पर्यवेक्षक परवाना License for Engineer/ Supervisor</b>	१५ दिवस 15 days	नगर रचनाकार Town Planner
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
१	शैक्षणिक पात्रतेसंबंधी प्रमाणपत्रे Certificates of Educational Qualification		
२	अनुभवाचे प्रमाणपत्रे Experience Certificates		
३	वर्तुणूकीचा दाखला Character Certificate		
४	दोन पासपोर्ट फोटो (फोटोच्या मागील बाजूस नांव लिहावे.) Two passport size photographs (Write name behind photo)		
१३	<b>अभियंता / पर्यवेक्षक परवाना नुतनीकरण Renewal Of Engineer/ Supervisor License</b>	१५ दिवस 15 days	नगर रचनाकार Town Planner
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
१	परवान्याची मुळ प्रत Original copy of license		
२	मागील वर्षीत अर्जदारामार्फत दिल्या गेलेल्या इमारत प्रारंभ प्रमाणपत्र, जोता पुर्णत्वाचा दाखला/इमारत बांधकाम पुर्णत्वाचा दाखला इत्यादी बाबतचा तपशील Detailed information about Building Permissions, Plinth Completion		

	Certificates and Completion Certificates obtained during the last year.		
१४	<b>प्रस्तवित ठिकाणी व्यवसाय अनुज्ञेय असल्याबाबत दाखला Certificate regarding - "Business permissible at proposed location"</b>	१५ दिवस 15 days	दुकान उद्योग आस्थापना
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ बांधकाम परवानगीचा दाखला व नकाशाची प्रत Certified copy of the Construction Permission and Maps.		
	२ बांधकाम पुर्णतेचा दाखला व नकाशाची प्रत Certified copy of the Construction Completion Certificate and map of completed construction		
	३ गाळ्याचे ठिकाण दर्शविणा—या नकाशाची प्रत Copy of map showing location of shop.		
	४ विकासक / गृहनिर्माण संस्थेचा नाहरकत दाखला NOC from Developer / Society / Housing Corporation		
	५ जागेचे सम्मती पत्र (खालील पैकी कोणतेही एक जोडपत्र जोडावे. ) NOC for the place (Attached any one of the following)		
६ अ.) अर्जदार जागेचा स्वतः मालक असल्यास मालकी हक्काचा पुरावा म्हणून मालकी हक्काबाबतचे कागदपत्रे / करार पत्र If the applicant is owner of the business place then proof of ownership or agreement copy ब.) अर्जदार भाडेकरू असल्यास जागेच्या मालकाचे / कुलमुख्यतार पत्र धारकाचे (पॉवर ऑफ अॅटर्नी.) रु १०० च्या स्टॅम्प पेपरवर सम्मती पत्र If applicant is tenant, then NOC from the owner/ power of attorney holder of the place on the stamp paper of Rs.100/- क.) अर्जदार स्वतः कुलमुख्यतार पत्र धारक असेल तर त्याबाबतच्या सत्यप्रती If the applicant is power of attorney holder then its true copy			
१५	<b>वापर बदल किंवा विशिष्ट वापरासाठी नाहरकत दाखला NOC for specific use or change in use</b>	२० दिवस 20 days	नगर रचनाकार Town Planner
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ विकासक किंवा सोसायटीचे ना हरकत पत्र (सोसायटी असल्यास) NOC from Developer / Society		
	२ इमारतीचा नकाशा ६ प्रति ( सदर नकाशात विषयांकित गाळा दर्शविणे आवश्यक आहे.) 6 Copies of Building Map (Above mentioned Gala / Shop should be shown in the map)		
	३ मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे Proof of ownership		
४ ज्वलनशील पदार्थासंदर्भात वापर असल्यास अग्नीशमन दलाकडील ना हरकत दाखला NOC from fire brigade if inflammable / explosive goods are to be used / stored.			

<p>१६</p>	<p><b>तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख यांचेकडून जमीन मोजणीकरीता नाहरकत दाखला</b>  <b>NOC for measurement of land from TILR</b>  <b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents)</b></p> <p>१ ७/१२ उतारा 7/12 Extract</p> <p>२ सर्व फेरफार उतारे All mutation entries</p> <p>३ यु.एल.सी. कडील आदेश पत्र Order issued from ULC</p> <p>४ संबंधित तलाठयाकडील दाखला Certificate issued by concerned Talathi</p>	<p>१५ दिवस 15 days</p>	<p>नगर रचनाकार Town Planner</p>
<p>१७</p>	<p><b>सुधारीत इमारत बांधकाम परवाना / प्रारंभ प्रमाणपत्र मिळणेबाबत</b>  <b>Issue of revised building construction permission / building commencement certificate</b>  <b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents)</b></p> <p>१ मूळ व सुधारीत बांधकाम मंजूरी आदेश पत्राच्या सत्यप्रती व नकाशे True copies of the original &amp; revised building construction permission alongwith the plans</p> <p>२ मूळ बांधकाम व सुधारीत पुर्णतेच्या दाखल्याच्या सत्यप्रती व नकाशे True copies of original &amp; revised construction completion certificate and plans.</p> <p>३ विकास नियमावलीतील जोडपत्र 'अ' Appendix 'A' of D.C Rule</p> <p>४ जमिनीचा चालू वर्षाचा ७/१२ उतारा व फेरफारपत्रके मूळप्रतीत / सिटी सर्व्हे उतारा 7/12 Extract for current year / Extract of all mutations / City Survey Extract</p> <p>५ लगतची जमीन विचारात घेवून सुधारित नकाशे सादर केलेले असल्यास i) वाढीव क्षेत्राचे जमिनीचा तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख यांचेकडील अद्यावत मोजनी नकाशा ii) संपूर्ण हिस्सेवार गटबुक If revised maps are submitted considering closest land then, i) Latest measurement map form TILR for additional area / land ii) Hissa wise - Gutbook extract from TILR</p> <p>६ अनुसूची दोन (तीन प्रती) Schedule – II (3 Copies)</p> <p>७ सोसायटी असल्यास, सोसायटीचे, वाढीव बांधकाम / अंतर्गत बदलाबाबत नाहरकत दाखला If Society then NOC from society for additional construction / Internal changes</p> <p>८ हस्तांतरणीय विकास हक्क मंजूर केलेल्या आदेश पत्राची प्रत Copy of sanctioned TDR orders</p> <p>९ विकास हक्क हस्तांतरणाबाबतचे सत्यप्रमाणित करारपत्र (Agreement) True copy of agreement related to Transfer of Development Rights.</p> <p>१० परवानाधारक वास्तूशिल्पकार/अभियंता यांनी तयार केलेले मालक /कुल मुख्यतार धारक यांनी स्वाक्षरी केलेल्या नकाशाच्या सात प्रती Seven copies of plan prepared by licensed architect / engineer and duly signed by owner /power of attorney holder.</p>	<p>६० दिवस 60 days</p>	<p>नगर रचनाकार Town Planner</p>

११	सुधारीत परवानागीसाठी कोणत्या सुधारणा/वाढीव बांधकाम प्रस्तावित केले आहे त्याचा सविस्तर तपशील (रंगाने दर्शविलेल्या नकाशासह)Details regarding modification/additional construction proposed in revised building permission (Revised plan with modification / addition highlighted in color)		
१२	बिनशेती आदेशाची प्रत Attested copy of Non Agricultural Permission		
१३	Appendix 'F' नुसार बांधकाम सुरु केल्याचे कळविले असल्याबाबत दिलेल्या पत्राची प्रत Copy of letter conveying construction started as per Appendix "F"		
१४	जोता बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला घेतलेबाबत पत्राची प्रत Copy of the Plinth Completion Certificate		
१५	अग्निशमन विभागातील नाहरकत दाखला NOC from Fire Brigade		
१६	स्ट्रक्चरल इंजिनियर कडील Sturctural Stability Certificate (वाढीव प्रस्तावित बांधकामासाठी दाखला) Structural Stability Certificate from structural engineer (Certificate for proposed additional construction)		
१८	<b>इमारत दुरुस्त परवाना मिळणेबाबत Permission For Repair / Renovation Of Building / Property</b>	१५ दिवस 15 days	नगर रचनाकार Town Planner
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ वापर परवान्याची व मंजूर नकाशाची प्रमाणित प्रत किंवा इ/यु नंबर बाबत सी.टी.एस/ए.डी.एम चे कार्यालयाचे प्रमाणपत्र Certified copy of the construction/ completion certificate / usage permission along with approved map OR Copy of Certificate issued by CTS/ADM office regarding E/U No.		
	२ ७/१२ चा उतारा/साटी सर्व्हेचा उतारा 7/12 Extract / City Survey Extract		
	३ मालकाचा/सोसायटीचा ना हरकत दाखला NOC of owner / society		
	४ दुरुस्तीबाबत वास्तुविशारदामार्फत तयार करण्यात आलेला नकाशा किंवा परवानाधारक अभियंत्याने तयार केलेले नकाशे Map prepared by Architect or License Engineer for renovation/repair		
	५ मालमत्ता व पाणीपट्टी कर थकबाकी नसल्याबाबतचा दाखला No dues certificate of Property & Water Tax		

	नगररचना विभागाशी संबंधित तक्रार <b>COMPLAINTS REGARDING TOWN PLANNING</b>	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी <b>Duration to give answers</b>	संपर्क अधिकारी <b>Contact Officer (मुख्यालय) (Head Quarter)</b>
१	मंजूर नकाशा व्यतिरिक्त वाढीव अनधिकृत बांधकाम सुरू असल्याबाबत <b>F.S.I. violation</b>	१५ दिवस <b>15 Days</b>	Ward Officer Respective ward office
२	विहित मुदतीत इमारतीस बांधकाम पूर्णतेचा दाखला प्रदान न केल्याबाबत <b>Completion certificate not received within the stipulated period</b>	२१ दिवस <b>21 Days</b>	नगर रचनाकार Town Planner
३	बांधकाम परवानगी न देण्याबाबत <b>Construction permission not granted</b>	६० दिवस <b>60 Days</b>	
४	विकासकाने भूखंडास कुंपण भिंत न बांधल्याबाबत <b>Compound wall not constructed by developer</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	
५	विना वापर परवानगी व सोसायटीचे नाहरकत दाखल्या शिवाय विकासक बाल्कनी बंदिस्त करित असल्याबाबत <b>Closing balcony without Society's NOC and Use Permission Certificate</b>	६० दिवस <b>60 Days</b>	
६	बांधकाम पूर्णतेचा दाखला न घेता इमारतीचा वापर सुरू केल्याबाबत <b>Occupation of building without completion certificate</b>	२१ दिवस <b>21 Days</b>	
७	पोहोच रस्ता बंद केल्याबाबत <b>Closing / Blocking of approach road</b>	६० दिवस <b>60 Days</b>	
८	बनावट दस्तऐवज सादर करून विकासासाठी परवानगी मिळविल्याबाबत <b>Fake documents submitted for development permission</b>	६० दिवस <b>60 Days</b>	
९	इतर <b>Others</b>	२१ दिवस <b>21 Days</b>	

सही/-  
देविदास पवार  
उप-आयुक्त(मुख्यालय)  
उल्हासनगर महानगरपालिका

## मालमत्ता कर विभाग

मालमत्ता कर विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज,निवेदन,तक्रारी बाबत खालील तक्त्यात नमूद नुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचे कडून करण्यात येईल.

	मालमत्ता कर विभाग Property Tax Department	कालावधी Duration	संपर्क अधिकारी Contact Officer
१	<b>वारसा हक्काने मिळकती हस्तांतरण करणे</b> <b>Transfer of property with heredity</b>	४५ दिवस 45 days	कर निर्धारक TaxAssessor & Collector
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ सक्षम न्यायालयाने दिलेला वारस दाखला Succession certificate given by competent court		
	२ A.वर्तमानपत्रात प्रसिध्द केलेल्या जाहीरातीचे कात्रण Cutting of the advertisement published in the news paper as per the prescribed format B. मृत्यु दाखला.(Death Certificate) C .क्षतिपूर्ती बंधपत्र (Indemnity Bond) D. पूर्व संमती प्रतिज्ञा लेख(Consent Affidavit)		
	३ अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत Up-to-date receipt of tax bill paid		
	४ उप विभागीय अधिकारी यांचेकडील पत्र. Letter from S.D.O Ulhasnagar		
	५ नोंदणीकृत इच्छापत्र (केले असल्यास) Registered will deed (If any)		
२	<b>वारसाहक्का व्यतिरीक्त मिळकती हस्तांतरण करण्यास परवानगी मिळणेबाबत</b> <b>Transfer of property other than heredity</b>	४५ दिवस 45 days	कर निर्धारक TaxAssessor & Collector
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ नोंदणीकृत दस्तावेज असल्याची प्रत व गोषवारा-२ ची प्रत/अनुसुची ५ (सहाय्यक निबंधक यांनी निर्गमित केलेली प्रत.) Copy of registered deed along with Index II issued by Sub-Registrar		
	२ अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत Up-to-date receipt of tax bill paid		
	३ उप विभागीय अधिकारी यांचेकडील पत्र. Letter from S.D.O Ulhasnagar		
	४ नोंदनीकृत नसलेले मात्र नोटरीज किंवा तहसिल कार्यालयातून रजिस्टर असलेले प्रतिज्ञापत्र सह Unregistered instruments attested by Notary/Executive Magistrate along with Indemnity bond		
	५ खरेदी करणा-या व्यक्तीचे बंधपत्र (Indemnity Bond of purchasing person)		
	६ वर्तमानपत्रात प्रसिध्द केलेल्या जाहीरातीचे कात्रण Cutting of the advertisement published in the news paper as per the prescribed format		
७ मिळकत धारकाचे ताबा पत्र (Possesion Letter of property			

	holder)		
३	<b>थकबाकी नसल्याचा दाखला</b> <b>No dues certificate of Property Tax</b>	तात्काळ Immediate	कर निर्धारक TaxAssessor & Collector
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b> १ अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत Up-to-date receipt of tax bill paid		
४	<b>मिळकतीचा उतारा मिळणेबाबत</b> <b>Extract of Property</b>	तात्काळ Immediate	कर निर्धारक TaxAssessor & Collector
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b> १ अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत Up-to-date receipt of tax bill paid		
५	<b>मिळकत कराचे डुप्लीकेट बिल देणे.</b> <b>Duplicate copy of Property Tax bill</b>	तात्काळ Immediate	कर निर्धारक TaxAssessor & Collector
<b>मालमत्ता कर आकारणी व वसुलीबाबत तक्रार</b> <b>COMPLAINTS REGARDING PROPERTY TAX</b>		तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी Duration to give answers	संपर्क अधिकारी Contact Officer (मुख्यालय) (Head Quarter)
१	मिळकतीस कर आकारणी न केलेबाबत Property not assessed	२१ दिवस 21 Days	कर निर्धारक TaxAssessor & Collector
२	टवाजवी दराने कर आकारणी केल्याबाबत Unreasonable / Excess rates charged	२१ दिवस 21 Days	
३	मिळकतीचे क्षेत्रफळ चुकीचे नोंदविल्याबाबत Area of property wrongly recorded	२१ दिवस 21 Days	
४	कर भरणा करूनही पावती न दिल्याबाबत Receipt not received after payment of tax	१५ दिवस 15 Days	
५	मिळकतीचे बेकादेशीर हस्तांतरण केल्याबाबत Illegal transfer of Property	४५ दिवस 45 Days	
६	परतावा विहित मुदतीत अदा न केल्याबाबत Refund amount not received within the stipulated period	४५ दिवस 45 Days	
७	दाखला देण्यास टाळाटाळ Delay in issue of No dues certificate	१५ दिवस 15 Days	
८	उतर Others	२१ दिवस 21 Days	

सही/-  
देविदास पवार  
उप-आयुक्त(मुख्यालय)  
उल्हासनगर महानगरपालिका



**बाजार परवाना विभाग**

बाजार परवाना विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज,निवेदन,तक्रारी बाबत खालील तक्त्यात नमूद नुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचे कडून करण्यात येईल.

	<b>बाजार परवाना विभाग Market License Department</b>	<b>कालावधी Duration</b>	<b>संपर्क अधिकारी Contact Officer</b>
<b>१</b>	<b>ट्रेड / व्यवसाय / साठा / परवाना (लायसन्स) मिळणेबाबत. License for Trade / Business / Storage</b>	१५ दिवस 15 Days	बाजार निरीक्षक Market Inspector
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
१	जागेचे सम्मती पत्र (खालीलपैकी कोणतेही एक जोडपत्र जोडावे ) अ. अर्जदार जागेचा स्वतः मालक असल्यास मालकी हक्काचा पुरावा म्हणून मालकीचे हक्काबाबतचे कागदपत्रेब. अर्जदार भाडेकरू असल्यास जागेच्या मालकाचे रु. १०० च्या स्टॅम्प पेपरवर सम्मती पत्र Consent letter (Any one of the following) a. Proof showing that the applicant is owner of the business place OR b. No objection certificate from Owner on Rs.100/- Stamp Paper, (If the applicant is tenant)		
२	बांधकाम वापर परवानगीची व नकाशाची मंजूर प्रमाणित प्रत. Copy of the construction completion certificate / usage permission along with approved map		
३	१.०१.९५ पूर्वीच्या रेशनकार्डची छायांकित प्रत अथवा अर्जदार गलिच्छ वस्ती सुधारणा, उच्चाटन व पुनर्वसन अधिनियम १९७१ अन्वये संरक्षित भोगवटदार असल्यास त्याबाबतचे ओळखपत्र. Copy of a Ration Card before 01.01.95 Or Photo Pass of the applicant, if applicant is from protected Slum Dwellers Under Maharashtra Slum Development Policy 1971.		
४	व्यवसायाच्या जागेचा अंतर्गत नकाशा Internal map of business place		
५	स्थळ दर्शक नकाशा Location Map		
६	अग्निशमन दलाचा ना हरकत दाखला NOC from Fire Brigade		
७	रु. १०० च्या स्टॅम्प पेपरवर विहित नमुन्यातील हमी पत्र Indemnity bond in specified format on stamp paper of Rs. 100/-		
८	व्यवसायकर नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रमाणित प्रत Copy of Profession Tax registration certificate		
९	भागीदारी संस्था असल्यास नोंदणी पत्र Copy of Registration Deed, for the partnership firm		
१०	शॉपस् अॅण्ड इस्ट्याब्लिशमेंट कडील परवाना Shop & Establishment License		
११	महापालिकेने गाळा वितरीत केल्याबाबतचे पत्र व करारनाम्याची छायांकित प्रत Copy of the agreement and allotment letter of Gala issued by the Corporation		
१२	एक्सप्लोसिव्ह अॅक्टनुसार घेतलेल्या परवान्याची प्रत Copy of License given as per Explosive Act		
१३	पेट्रोलियत अॅक्टनुसार घेतलेल्या परवान्याची पत्र Copy of License given as per Petroleum Act		

२	<b>परवाना रद्द करणे</b> <b>Cancellation of License</b>	१५ दिवस 15 days	बाजार निरीक्षक Market Inspector		
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents)</b>				
१	परवान्याची मुळ प्रत Copy of license				
३	<b>नामनिर्देशानुसार परवाना हस्तांतरित करणे</b> <b>Transfer Of License by Nomination</b>	१५ दिवस 15 days	बाजार निरीक्षक Market Inspector		
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents)</b>				
१	सक्षम न्यायालयाने दिलेला वारस दाखला Succession Certificate given by the competent court				
४	<b>विक्रीने, भागीदारीने किंवा इतर मार्गाने परवाना हस्तांतरण</b> <b>Transfer Of License by Selling / Partnership Deed / Other than Nomination</b>	१५ दिवस 15 Days	बाजार निरीक्षक Market Inspector		
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents)</b>				
	१ परवानाधारकाचे सम्मती पत्र (रु.१०० च्या स्टॅम्प पेपरवर) Permission Letter of License holder (on stamp paper of Rs.100/-)				
२	अर्जदार भाडेकरू असल्यास घरमालकाचे सम्मती पत्र (रु.१०० च्या स्टॅम्प पेपरवर)No objection certificate from Owner on Rs.100/- Stamp Paper, if the applicant is tenant				
५	<b>सर्व प्रकारचे परवाने/ परवानग्या नूतनीकरण (१वर्षांनी) करणेबाबत (मार्केट विभागाशी संबंधित) Renewal Of All Type of Licenses (After Every 1 Year - Related to Market Department)</b>	५ दिवस 5 Day	बाजार निरीक्षक Market Inspector		
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents)</b>				
	१ अग्निशमन दलाचा दाखला NOC from Fire Brigade				
	२ व्यवसायकर भरल्याचे नोंदणी प्रमाणपत्र Copy of Profession Tax registration certificate				
३ परवान्याची मुळ प्रत Original copy of License					
६	<b>व्यवसायाच्या जागेचे क्षेत्रफळात / वजनांत/ परीमाणांत मध्ये वाढ/घट करणे. Increase or Decrease in Area of business premises / Weight / Quantities / Etc.</b>	१५ दिवस 15 days	बाजार निरीक्षक Market Inspector		
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents)</b>				
	१ वाढीव जागेच्या मालकी हक्काचे कागदपत्र Documents of ownership of the additional space				
	२ वाढीव जागेची मालमत्ता कर भरल्याची पावती Up-to-date receipt of Tax bill paid for additional space				
३ परवान्याची मुळ प्रत Original copy of license					

७	<b>दिलेल्या परवान्यात भागीदार समाविष्ट करणे किंवा भागीदार कमी करणे Add or Remove the partners in the issued license</b>	१५ दिवस 15 days	बाजार निरीक्षक Market Inspector
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ परवान्यात भागीदाराचे नांव समाविष्ट करण्याबाबत मुळ परवानाधारक / धारकांचे महापालिकेच्या नावे ना हरकत दाखला NOC from the original license holder(s) for including / adding the name(s) of partner(s). This should be in the name of Corporation.		
	२ भागीदारी पत्राची छायांकीत प्रत — (बनवली असल्यास) Copy of Registration Deed, for the partnership firm		
	३ परवानाधारकांपैकी ज्याचे नांव कमी करावयाचे आहे अशा परवाना धारकाचे महापालिकेच्या नावे ना हरकत दाखला. NOC from the license holder who's name is to be excluded / removed. This should be in the name of Corporation.		
४ परवान्याची मुळ प्रत Original copy of the license			
८	<b>लायसेन्सची डुप्लीकेट प्रत. Issue Of Duplicate Copy Of Market License</b>	३ दिवस 3 days	बाजार निरीक्षक Market Inspector
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ परवाना चोरीस गेला असल्यास, आगीत जळाल्यास व तशी स्थानीक पोलिस स्टेशनमध्ये तक्रार नोंदविली असल्यास तक्रारीची छायांकीत प्रत. Copy of a complaint filed with police station, if license is stolen or destroyed in fire.		
२ परवाना फाटला अथवा खराब झाला असल्यास परवान्याची मुळ प्रत. Original copy of license if it is torn or damaged.			
९	<b>विविध ना हरकत दाखले व परवानग्या मिळणेबाबत (मार्केट विभागाशी संबंधीत) Various NOC &amp; Permissions from Market Department</b>	१५ दिवस 15 days	बाजार निरीक्षक Market Inspector
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ जागेचे संमती पत्र (खालीलपैकी कोणतेही एक जोडपत्र जोडावे ) अ. अर्जदार जागेचा स्वतः मालक असल्यास मालकी हक्काचा पुरावा म्हणून मालकीचे हक्काबाबतचे कागदपत्रेब. अर्जदार भाडेकरू असल्यास जागेच्या मालकाचे रु. १०० च्या स्टॅम्प पेपरवर संमती पत्र Consent letter (Any one of the following) Proof showing that the applicant is owner of the business place OR No objection certificate from Owner on Rs.100/- Stamp Paper.		
	२ वापर परवान्याची मंजूर बांधकाम नकाशासह प्रत. Copy of the construction completion certificate / usage permission along with approved map		
	३ व्यवसायाच्या जागेचा अंतर्गत नकाशा Internal map of business place		
	४ स्थळ दर्शक नकाशा(Location Map)		
	५ अग्निशमन दलाचा ना हरकत दाखला NOC from Fire Brigade		
६ रु. १०० च्या स्टॅम्प पेपरवर विहित नमुन्यातील हमी पत्र Indemnity bond in specified format on stamp			

७	paper of Rs. 100/-		
	व्यवसायकर नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रमाणित प्रत Copy of Profession Tax registration certificate		
८	भागीदारी संस्था असल्यास नोंदणी पत्र		
	Copy of Registration Deed, for the partnership firm		

	महापालिका व खाजगी बाजार परवाना विभागाशी संबंधित तक्रार <b>COMPLAINTS REGARDING MARKET AND TRADE LICENSES</b>	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी <b>Duration to give answers</b>	संपर्क अधिकारी <b>Contact Officer (मुख्यालय) (Head Quarter)</b>
१	बजार परवान्याशिवाय व्यवसाय करित असल्याबाबत <b>Business without Market license</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	बाजार निरीक्षक <b>Market Inspector</b>
२	विना परवानगी जनावरांची कत्तल केल्याबाबत <b>Slaughtering of animals without permission</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	
३	स्पोटकजन्य वस्तुचा अनधिकृतरीत्या साठी केल्याबाबत <b>Unauthorized storage of explosive goods</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	
४	अनुज्ञ नसलेल्या वस्तुची विक्री केल्याबाबत <b>Sale of non-permissible goods</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	
५	कत्तलखान्या व्यतिरिक्त मांस विक्री केल्याबाबत <b>Sale of meat other than slaughter house</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	
६	अवाजवी शुल्क आकारणीबाबत <b>Unreasonable / Excess rates charged</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	
७	बाजार परवाना देण्यास/ नुतनीकरणास विलंब केल्याबाबत <b>Delay in issue/renewal of Trade and Market license</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	
८	विनापरवाना व्यवसाय सुरु केल्याबाबत <b>Business without Trade license</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	
९	व्यवसाय व धंदा यामुळे होणार प्रदुषणाबाबत <b>Pollution due to business</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	
१०	इतर <b>Others</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	

सही/-  
**देविदास पवार**  
 उप-आयुक्त(मुख्यालय)  
 उल्हासनगर महानगरपालिका

## मालमत्ता विभाग

मालमत्ता विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज,निवेदन,तक्रारी बाबत खालील तक्त्यात नमूद नुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचे कडून करण्यात येईल.

	मालमत्ता विभाग Estate Department	कालावधी Duration	संपर्क अधिकारी Contact Officer
१	<b>महापालिका मालमत्तेचा तात्पुरता वापर करणेस / एस. टी.डी-पी.सी.ओ बुथकरिता परवानगी Permission for temporary usage of Municipal Property / Estate &amp; for S.T.D / P.C.O. booth</b>	३० दिवस 30 days	मालमत्ता व्यवस्थापक
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ जागेचा स्थळ दर्शक नकाशा Location Map of place		
	२ जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचेकडिल अपंग असल्याबाबतचा दाखला Handicap Certificate		
	३ नगरसेवक, उ.म.पा यांचा जागेबाबतचा ना हरकत दाखला NOC from Councilor of UMC regarding the location of the Booth		
	४ रेशन कार्ड किंवा रहिवाशी दाखल्याच्या सत्यप्रती True copies of Ration Card or Domicile Certificate		
	५ शाळा सोडल्याचा दाखला / जन्म नोंदणी दाखला School Leaving Certificate / Birth Certificate		
६ अर्जदार दारिद्र्य रेषेखालिल असल्याबाबतचा पुरावा Below Poverty Line (BPL) Family Proof			
२	<b>रस्त्यावरील मंडपाबाबत नाहरकत दाखला Issue of No Objection Certificate for Installing / Erecting Pendants on road</b>	७ दिवस 7 days	मालमत्ता व्यवस्थापक
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ मंडळ असल्यास मंडळ रजिस्टर्ड असल्याबाबतचा दाखला. Registration Certificate in case of Institute / Association		
	२ मंडप खाजगी रस्त्यावर असल्यास मालकाचे सम्मंती पत्र Permission from landowner in case of private road		
	३ रहदारीस अडथळा होणार नसल्याबाबत वाहतुक शाखेचा ना हरकत दाखला (आवश्यक असल्यास) NOC from Traffic Office regarding no obstruction / disturbance to traffic (if necessary)		
४ विहित कालावधीनंतर मंडप काढून टाकण्याबाबत हमीपत्र ( रु. १००/- च्या स्टॅप पेपरवर) Guarantee letter to remove pendal after the span of allotted period (On Stamp paper of Rs.100)			

३	महापालिका मालमत्तेचा तात्पुरता वापर करणेस / गटई कामगारांना तात्पुरता स्टॉल परवाना/ ना हरकत दाखला <b>Permission for temporary stall of Municipal Property / Estate &amp; for Gatai stall</b>	३० दिवस 30 days	मालमत्ता व्यवस्थापक
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ मागणी अर्ज Application		
	२ जागेचा स्थळ दर्शक नकाशा Location Map of place		
	३ नगरसेवक, उ.म.पा यांचा जागेबाबतचा ना हरकत दाखला NOC from Councilor of UMC regarding the location of the Booth		
	४ रेशन कार्ड किंवा रहिवाशी दाखल्याच्या सत्यप्रती True copies of Ration Card or Domicile Certificate		
	५ शाळा सोडल्याचा दाखला / जातीचे प्रमाणपत्र School Leaving Certificate / Caste Certificate		
६ या व्यवसाया व्यतिरिक्त इतर व्यवसाय करित नसल्याबाबतचे रु.100 च्या स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञा पत्र Affidavit for not doing the same business for which you applying on Rs.100 stamp paper			

	महापालिका मालमत्ते संबंधित तक्रार <b>COMPLAINTS REGARDING CORPORATION'S ESTATE / PROPERTIES</b>	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी Duration to give answers	संपर्क अधिकारी Contact Officer (मुख्यालय) (Head Quarter)
१	महापालिका इमारतीच्या देखभालीबाबत Maintenance of Corporation's building / property	७ दिवस 7 Days	मालमत्ता व्यवस्थापक
२	खेळांची मैदाने/उद्याने यांच्या देखभालाबाबत Maintenance of Corporation's gardens/ playgrounds etc.	७ दिवस 7 Days	
३	महापालिका मालमत्तेवर अतिक्रमण केल्याबाबत Encroachment on Corporation's estate/property	७ दिवस 7 Days	
४	महापालिका <u>मैदाने/क्रिडांगण/समाज</u> मंदिर/नाटय गृहाच्या वापराबाबत Misuse of Corporation's ground/playground/drama hall/Community hall etc.	७ दिवस 7 Days	
५	सार्वजनिक ठिकाणी विनापरवानगी मंडप/अडथळा उभारल्याबाबत Obstacles created on public property & places without permission	७ दिवस 7 Days	
६	इतर Others	७ दिवस 7 Days	

सही/-

देविदास पवार  
उप-आयुक्त(मुख्यालय)  
उल्हासनगर महानगरपालिका

## अग्निशमन विभाग

अग्निशमन विभागविभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज,निवेदन,तक्रारी बाबत खालील तक्त्यात नमूद नुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचे कडून करण्यात येईल.

	अग्निशमन विभाग Fire Brigade Department	कालावधी Duration	संपर्क अधिकारी Contact Officer
१	<b>विविध व्यवसायांकरिता अग्निशमन दलाचा ना हरकत दाखला</b> <b>NOC from Fire Brigade for various businesses</b>	१५ दिवस 15 days	अग्निशमन अधिकारी Fire Officer
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ जागेचा स्थळ दर्शक नकाशा Location Map of place		
	२ विद्युत जोडणी सक्षम असल्याबाबत परवानाधारकाचे पत्र Letter from License Holder regarding proper electric connection		
	३ कुकींग गॅस वापरासाठी केलेली जोडणी सक्षम असल्याबाबत परवाना व जोडणी धारकाचे पत्र Letter from connection holder and license regarding proper cooking gas connection		
	४ शॉप लायसन्स Shop License		
	५ फुड लायसन्स (अन्न परवाना) Food License		
	६ अद्यावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत Up-to-date receipt of Tax bill paid		
	७ ट्रेड लायसन्स (रॉकेल इतर पेट्रोलियम पदार्थ, फटाके करिता) Trade License (Kerosene/Other Petroleum Stock/ Explosive goods)		
	८ पोलिस लायसन्स (जुने हॉटेलसाठी) Police License (for Old Hotel)		
	९ गॅस फिटिंगचे सर्टिफिकेट Commissioning Certificate of Gas Fitting		
	१० आय.एस.आय मार्कचे आग विझविणेसाठी अग्निशमन नळकांडे (सिलेंडर)आणि बादल्यांचे सर्टिफिकेट Commissioning Certificate of Fire extinguishers / preventive equipments of I.S.I. Mark		
	११ प्रतिज्ञा पत्र Copy of Affidavit		
१२ जागेची कागदपत्रे Property Documents			
२	<b>विविध व्यवसायांकरिता अग्निशमन दलाच्या ना हरकत दाखल्यांचे नूतनीकरण करणेबाबत</b> <b>Renewal of NOC from Fire Brigade for various businesses</b>	१० दिवस 10days	अग्निशमन अधिकारी Fire Officer
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ जुन्या ना हरकत दाखल्याची छायांकीत प्रत Copy of old NOC		
	२ जागेचा स्थळ दर्शक नकाशा Location Map of place		
३ विद्युत जोडणी सक्षम असल्याबाबत परवानाधारकाचे पत्र			

	Letter from License Holder regarding proper electric connection		
४	कुकींग गॅस वापरासाठी केलेली जोडणी सक्षम असल्याबाबत परवाना व जोडणी धारकाचे पत्र Letter from connection holder and license regarding proper cooking gas connection		
५	शॉप लायसन्स Shop License		
६	फुड लायसन्स (अन्न परवाना) Food License		
७	अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत Up-to-date receipt of Tax bill paid		
८	ट्रेड लायसन्स (रॉकेल इतर पेट्रोलियम पदार्थ, फटाके करिता) Trade License (Kerosene/Other Petroleum Stock/ Explosive goods)		
९	पोलिस लायसन्स (जुने हॉटेलसाठी) Police License (for Old Hotel)		
१०	गॅस फिटिंगचे सर्टिफिकेट Commissioning Certificate of Gas Fitting		
११	आय.एस.आय मार्कचे आग विझविणेसाठी अग्निशमन नळकांडे (सिलेंडर)आणि बादल्यांचे सर्टिफिकेट Commissioning Certificate of Fire extinguishers / preventive equipments of I.S.I. Mark		
१२	प्रतिज्ञा पत्र Copy of Affidavit		
३	<b>बहुमजली इमारत बांधुन झाल्यावर अग्निशमन दलाचा अंतिम नाहरकत दाखला मिळणेबाबत.</b> <b>NOC from Fire Brigade for construction of multi-storied building</b> <b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>	३० दिवस 30 days	अग्निशमन अधिकारी Fire Officer
१	इमारतीमध्ये बसविलेल्या अग्निशमन यंत्रणा व पाणीपुरवठा व्यवस्था दर्शविणारा नकाशा Map / Plan showing Cease Fire Equipments installed and Water Supply arrangements in the building		
२	मंजूर नकाशा Approved Plan		
३	अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत Up to date receipt of Tax bill paid		
४	लयन्सस अभिरकणामार्फत अे फार्म		
४	<b>जळीताचा दाखला</b> <b>Fire Occurrence Certificate</b> <b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>	७ दिवस 7 days	अग्निशमन अधिकारी Fire Officer
१	जागेचा नकाशा Location Map of place		
२	अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत Up to date receipt of Tax bill paid		
३	पेलिस पंचनामा Police Punchnama (Report)		



५	<b>बहुमजली इमारत बांधण्यासाठी अग्निशमन दलाचा नाहरकत दाखला मिळणेबाबत. NOC from Fire Brigade for construction of multi-storied building</b>	३० दिवस 30 days	अग्निशमन अधिकारी Fire Officer
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
	१ प्रस्तावित बांधकामाचे मंजूर नकाशे मुळप्रत Approved Maps of Proposed Construction		
	२ बांधकाम प्रमाणपत्र मुळप्रत		
	३ अद्यावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकीत प्रत Up to date receipt of Tax bill paid		
	४ प्रतिज्ञा पत्र Copy of Affidavit		
५ इंजिनियरकडून एकूण बांधकामाचे प्रमाणपत्र Total Construction certificate from Engineer			

सही/-  
**देविदास पवार**  
उप-आयुक्त(मुख्यालय)  
उल्हासनगर महानगरपालिका

## सार्वजनिक बांधकाम विभाग

सार्वजनिक बांधकाम विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज,निवेदन,तक्रारी बाबत खालील तक्त्यात नमूद नुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचे कडून करण्यात येईल.

	सार्वजनिक बांधकाम विभाग Public Works Department	उत्तर देण्याचा कालावधी Duration To answer	संपर्क अधिकारी Contact Officer
१	<b>रस्ता खोदण्याची परवानगी Road Digging Permission</b>	७ दिवस 7 Days	शहर अभियंता City Engineer
	<b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b>		
१	खोदकामाचा स्थळदर्शक नकाशा Location map for Road digging work		

	सार्वजनिक बांधकामाबाबत खाते COMPLAINTS REGARDING PUBLIC WORKS	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी Duration to give answers	संपर्क अधिकारी Contact Officer (मुख्यालय) (Head Quarter)
१	रस्त्यावरील खड्डे भरणेबाबत(Filling of potholes )	७ दिवस 7 Days	शहर अभियंता City Engineer
२	रस्त्यावरील खोदलेले चर भरणेबाबत Filling of digged roads		
३	रस्त्यावरील झुडपे काढून टाकणेबाबत Removal of shrubs and bushes on the road		
४	विनापरवानगी रस्त्याचे खोदकाम केल्याबाबत Digging of roads without permission		
५	गतीरोधक आवश्यक /अनावश्यक असल्याबाबत Necessary/unnecessary Speed breakers		
६	रस्त्यावरील लेन पेंटिंग अस्पष्ट झाल्याबाबत Unclear lane painting on roads		
७	रस्त्यावरील दुभाजक दुरुस्त करण्याबाबत Repairing of dividers on road		
८	रस्त्याला नाम फलक लावणेबाबत Installing name plates on the road		
९	रस्त्यावरील नामफलक नादुरुस्त झाल्याबाबत Name plates on road not in good condition		
१०	झेब्रा क्रॉसिंग नसल्याबाबत Zebra crossings not provided on roads		
११	गतीरोधक उंच असल्याबाबत(Height of Speed breakers)		
१२	नाली दुरुस्त करणेबाबत (Repairing of gutters )		
१३	नालीवर झाकण/ जाळी बसविण्याबाबत Closing of the gutters / chambers with lids / net		
१४	धोकादायक इमारतीबाबत Dangerous buildings / structures		
१५	इतर (Others)		

सही/-

**देविदास पवार**

**उप-आयुक्त(मुख्यालय)**

**उल्हासनगर महानगरपालिका**

## सामान्य प्रशासन विभाग

सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज,निवेदन,तक्रारी बाबत खालील तक्त्यात नमूद नुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचे कडून करण्यात येईल.

	कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी बाबत COMPLAINTS OF EMPLOYEES	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी Duration to give answers	संपर्क अधिकारी Contact Officer (मुख्यालय) (Head Quarter)
१	सेवाजेष्ठता डावललेबाबत The seniority list is improper	७ दिवस 7 Days	वरिष्ठ लिपिक Senior Typist
२	पदोन्नती डावललेबाबत Denied the promotion in service	७ दिवस 7 Days	
३	देय वेतनवाढ न मिळणे बाबत Increment not given	७ दिवस 7 Days	
४	वेतन अदा न केलेबाबत Salary not paid	७ दिवस 7 Days	
५	वेतन प्रदानात त्रुटी असलेबाबत Errors / problems in payment of salary	७ दिवस 7 Days	
६	रजा मंजूरी आदेश प्राप्त न झाल्याबाबत Leave sanctioned order not received.	७ दिवस 7 Days	
७	वरिष्ठांकडून मानसिक छळ होत असलेबाबत Mental torture from seniors	७ दिवस 7 Days	
८	भविष्य निर्वाह निधी Regarding provident fund	७ दिवस 7 Days	
९	रजेचा पगार Regarding leave salary	७ दिवस 7 Days	
१०	निवृत्ती वेतन Regarding pension	७ दिवस 7 Days	
११	इतर Others	७ दिवस 7 Days	

सही/-  
देविदास पवार  
उप-आयुक्त(मुख्यालय)  
उल्हासनगर महानगरपालिका

## स्थानिक संस्था कर विभाग

स्थानिक संस्था कर विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज,निवेदन,तक्रारी बाबत खालील तक्त्यात नमूद नुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचे कडून करण्यात येईल.

	स्थानिक संस्था कर विभागाशी नोंदणी प्रमाणपत्र व परतावा या बाबतीतील तक्रारी <b>COMPLAINTS REGARDING LBT</b>	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी <b>Duration to give answers</b>	संपर्क अधिकारी <b>Contact Officer (मुख्यालय) (Head Quarter)</b>
१	व्यापारी/संस्था यांची स्थानिक संस्था कर प्रमाणपत्र नोंदणी	७ दिवस <b>7 Days</b>	स्थानिक संस्था कर निरीक्षक <b>LBT Inspector</b>
२	नोंदणी प्रमाणपत्रातील नोंदविलेला संस्थेचा/कंपनीचा/आयातकाचा नाव किंवा पत्ता यातील बदल	७ दिवस <b>7 Days</b>	
३	नोंदणी प्रमाणपत्र रद्द करणे	३० दिवस <b>30 Days</b>	
४	रु. दहा लाखांपर्यंत वार्षिक उलाढाल असणा-या संस्था/कंपनी किंवा आयातक यांना शासनाने ठरवून दिलेल्या एकरकमी स्थानिक संस्था कराचा भरणा करणे बाबतचा अर्ज	३० दिवस <b>30 Days</b>	
५	आयातक/संस्था/कंपनी यांचा परतावा मागणीचा अर्ज	९० दिवस <b>90 Days</b>	

सही/-

देविदास पवार

उप-आयुक्त(मुख्यालय)

उल्हासनगर महानगरपालिका

## अनधिकृत बांधकाम विभाग

अनधिकृत बांधकाम विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज,निवेदन,तक्रारी बाबत खालील तक्त्यात नमूद नुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचे कडून करण्यात येईल.

	बेकादेशीर/अनधिकृत बांधकामाशी संबंधीत तक्रार <b>COMPLAINTS REGARDING UNAUTHORISED CONSTRUCTIONS</b>	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी <b>Duration to give answers</b>	संपर्क अधिकारी <b>Contact Officer (प्रभाग कार्यालय) (Ward Office)</b>
१	सार्वजनिक मालमत्तेचे विरूपन केल्याबाबत <b>Damage / destruction of Public property</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	प्रभाग अधिकारी Ward Officer
२	रस्ते,पदपथ किंवा गटारावर अनधिकृत टपरी ठेवल्याबाबत <b>Unauthorized stalls on roads, footpath or gutter</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	
३	रस्त्यावरील,पदपथावरील अनधिकृत फेरीवाल्यापासून उपद्रव होत असल्याबाबत <b>Nuisance due to unauthorized hawkers and street vendors</b>	५ दिवस <b>5 Days</b>	
४	रस्त्यावर विनापरवानगी साठविलेले साहित्य हटविणेबाबत <b>Removal of unauthorized goods stocked on road</b>	५ दिवस <b>5 Days</b>	
५	अनधिकृत बांधकाम विकास केल्याबाबत <b>Development of Un-authorized construction</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	
६	इमारत, सदनिका,घराची अनधिकृत रित्या दुरुस्ती, बदल नुतनीकरण केल्याबाबत <b>Unauthorized repair/change/renovation of building,shops,flats etc.</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	
७	रस्त्यावर अनधिकृत रित्या वाहने उभी केल्याबाबत <b>Unauthorized parking of vehicles on road</b>	५ दिवस <b>5 Days</b>	
८	पदपथ/रस्ता या ठिकाणी अनधिकृत बांधकामाबाबत <b>Unauthorized constructions on footpath / roads etc.</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	
९	अनधिकृत फेरीवाल्यांबाबत <b>Unauthorized hawkers</b>	५ दिवस <b>5 Days</b>	
१०	इतर <b>Others</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	

सही/-  
देविदास पवार  
उप-आयुक्त(मुख्यालय)  
उल्हासनगर महानगरपालिका

## विद्युत विभाग

विद्युत विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज,निवेदन,तक्रारी बाबत खालील तक्त्यात नमूद नुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचे कडून करण्यात येईल.

	पथदिव्या संबंधीची तक्रार <b>COMPLAINTS REGARDING STREET LIGHTS</b>	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी <b>Duration to give answers</b>	संपर्क अधिकारी <b>Contact Officer (मुख्यालय) (Head Quarter)</b>
१	पथदिवे दिवसा चालू असलेबाबत <b>Street lights are on during day time</b>	१ दिवस <b>1 Days</b>	उप अभियंता <b>Dy. Engineer</b>
२	पथदिवे बंद असल्याबाबत <b>Street lights are not working</b>	३ दिवस <b>3 Days</b>	उप अभियंता <b>Dy. Engineer</b>
३	रस्त्यावर पथदिवे नसल्याबाबत <b>Street lights are not installed</b>	१५ दिवस <b>15 Days</b>	कार्यकारी अभियंता <b>Executive Engineer (Subject to Sanction)</b>
४	इतर <b>Others</b>	७ दिवस <b>7 Days</b>	संबंधित उप अभियंता <b>Concern Dy. Engineer</b>

सही/-

देविदास पवार

उप-आयुक्त(मुख्यालय)

उल्हासनगर महानगरपालिका

## उद्यान व वृक्ष संवर्धन

विद्युत विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज,निवेदन,तक्रारी बाबत खालील तक्त्यात नमूद नुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचे कडून करण्यात येईल.

	<b>उद्यान व वृक्ष संवर्धन Garden &amp; Tree Development</b>	<b>कालावधी Duration</b>	<b>संपर्क अधिकारी Contact Officer (मुख्यालय) (Head Quarter)</b>
<b>१</b>	<p><b>महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडाचे जतन अधिनियम, 1975 अन्वये धोकादायक झाड तोडणे अथवा छाटणे करीता परवानगी मिळणेबाबत. <b>Permission for cutting &amp; trimming hazardous tree</b></b></p> <p><b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b></p> <p>१ जागेचा स्थळ दर्शक नकाशा Location map of place</p> <p>२ झाड मालक अन्य कोणी असल्यास त्याचे नाहरकत पत्र (आवश्यक असल्यास) NOC from owner of the tree (if owner is other than applicant)</p>	६० दिवस 60 Days	सहाय्यक आयुक्त तथा वृक्ष अधिकारी Assistatn Commissioner orTree Officer
<b>२</b>	<p><b>महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडाचे जतन अधिनियम, १९७५ अन्वये झाड तोडणे अथवा छाटणे करीता परवानगी मिळणेबाबत. <b>Permission for cutting &amp; trimming trees</b></b></p> <p><b>आवश्यक कागदपत्रे (Required Documents )</b></p> <p>१ जागेचा स्थळ दर्शक नकाशा Location map of place</p> <p>२ झाड मालक अन्य कोणी असल्यास त्याचे नाहरकत पत्र (आवश्यक असल्यास) NOC from owner of the tree (if owner is other than applicant)</p>	६० दिवस 60 Days	सहाय्यक आयुक्त तथा वृक्ष अधिकारी Assistant Commissioner orTree Officer

सही/-  
देविदास पवार  
उप-आयुक्त(मुख्यालय)  
उल्हासनगर महानगरपालिका

---- समाप्त ----