



स्थापना - २०१६

पनवेल महानगरपालिका

लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५

नागरिकांची सनद

सन २०२२-२३

अनुक्रमणिका

अ. क्र.	विभाग	पान क्र.
१	जन्म-मृत्यू नोंदणी विभाग	४
२	जन्म-मृत्यू नोंदणीबाबत तक्रार	७
३	वैद्यकीय आरोग्याबाबतच्या तक्रारी	८
४	सार्वजनिक आरोग्य व स्वच्छतेबाबत तक्रारी	९
५	मल जल निसारण विभागाच्या संबंधीच्या तक्रारी	१०
६	पाणी पुरवठा	१३
७	पाणी पुरवठ्याबाबत तक्रार	१४
८	नगर रचना विभाग	१५
९	नगर रचना विभागाशी संबंधीत तक्रार	२२
१०	मालमत्ता कर विभाग	२३
११	मालमत्ता करआकारणी व वसुलीबाबत तक्रार	२४
१२	बाजार परवाना विभाग	२५
१३	महापालिका व खाजगी बाजार परवाना विभागाशी संबंधीत तक्रार	२८
१४	मालमत्ता विभाग	२९
१५	महापालिका मालमत्ते संबंधित तक्रार	३०
१६	जाहिरात परवाना, सिनेमा चित्रीकरण परवाना, व्यवसाय परवाना	३१
१७	अग्निशमन विभाग	३२
१८	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, सार्वजनिक बांधकामाबाबत तक्रारी	३४
१९	आस्थापना विभाग, कर्मचा-यांच्या तक्रारीबाबत	३५
२०	स्थानिक संस्था कर विभागाशी नोंदणी प्रमाणपत्र व परतावा या बाबतीतील तक्रारी	३६
२१	बेकायदेशीर /अनाधिकृत बांधकामांशी संबंधित तक्रारी	३७
२२	पथ दिव्या संबंधी तक्रारी	३८
२३	उद्यान व वृक्ष संवर्धन	३९

पनवेल महानगरपालिका

जाहिरनामा

महानगरपालिकेच्या सर्व विभागांतर्गत उपलब्ध सेवेचा तपशील 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.

महानगरपालिकेतील सर्व विभाग, नागरीकांच्या सनदेमधील विषयाबाबतची अंमलबजावणी करण्यास कटिबद्ध आहे. सर्वविभाग आपल्या अधिपत्याखाली सेवा कर्तव्यभावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देणेची हमी देत आहे. या सेवा पुरविताना नागरीकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची राहिल.

सार्वजनिक सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक व सन्मान पूर्वक वागणूक मिळून उपलब्ध व्हावा व नागरीकांचा सामाजिक प्रश्न सहानुभुतीपूर्वक सोडवावी हा दृष्टीकोन ही सनद तयार करताना नजरेसमोर ठेवला आहे. नागरीकांची कामे विहित कालावधीत व प्रशासनिक कार्यक्षमतेने व्हावी अशी जनतेची अपेक्षा असते. त्यादृष्टीने नागरीकांना दर्जेदार सेवा देता यावी, अशा सेवा या विहित कालमर्यादेत देण्यासाठी विविध स्तरावर संबंधित कामे त्वरीत करणेचे दृष्टीने सदर नागरीकांची सनद प्रसिध्द करून त्याची जबाबदारी संबंधित अधिकारी/संपर्क अधिकारी यांच्यावर सोपविण्यात आलेली आहे. सदरच्या सनदीमध्ये कामाचे स्वरूप व कामपूर्ण होण्याचा निश्चित कालावधी व वेळेवर व्हावी म्हणून आवश्यक बाबींचा तपशील दिलेला आहे.

संबंधित अधिकार्याच्या 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 जाणीवपूर्वक अंमलबजावणी झाल्यास निश्चितपणे विभागाची कार्यक्षमता व तत्परतायाची प्रतिमा नागरीकांमध्ये उंचावण्यास मदत होईल असा विश्वास व्यक्त करतो.

सही /-
(श्री. गणेश देशमुख)
आयुक्त,
पनवेल महानगरपालिका

जन्म-मृत्यू विभाग

जन्म-मृत्यू नोंदणी विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमूद नुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारीयांचेकडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	जन्म-मृत्यू नोंदणी विभाग	फी	कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म नोंदणी करणे					
	आवश्यक कागदपत्रे					
१	मुल घरी जन्मले असल्यास रेशनकार्ड किंवा रहिवाशी दाखल्याच्या सत्यप्रती		तात्काळ	अधिक्षक/वरिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी	उपआयुक्ता
२	एका वर्षातील जन्म नोंदणीसाठी आवश्यक कागदपत्रे, रेशनकार्ड/रहिवाशी दाखल्याच्या सत्यप्रती, वैद्यकीय प्रमाणपत्र (घरी जन्मलेल्या बालकांसाठी) सत्यप्रतिज्ञापत्र		तात्काळ	अधिक्षक/वरिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी	उपआयुक्ता
३	एक वर्षांतर जन्मनोंदणीसाठी आवश्यक कागदपत्रे रेशनकार्ड, रहिवाशी दाखल्याच्या सत्यप्रती, वैद्यकीय प्रमाणपत्र (मुल घरी जन्मले असल्यास, प्रथम श्रेणी न्यायदंडाधिकारी यांचा आदेश, सत्यप्रतिज्ञापत्र		तात्काळ	अधिक्षक/वरिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी	उपआयुक्ता
४	रुग्णालय सोडल्याच्या प्रमाणपत्राची छायांकित प्रत		तात्काळ	अधिक्षक/वरिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी	उपआयुक्ता
२	मृत्यू नोंदणी करणे					
	आवश्यक कागदपत्र					
	जन्म आणि मृत्यू नोंदणी नियम २००० मधील					
१	१. नमुना नं. ४/४ अ ३ सत्यप्रत		तात्काळ	अधिक्षक/वरिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी	उपआयुक्ता
	२. नमुना नं. २ (मृत्यू अहवाल) एकप्रत अनिवार्य (२१					
२	एका वर्षातील मृत्यू नोंदणीसाठी आवश्यक कागदपत्रे		तात्काळ	अधिक्षक/वरिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी	उपआयुक्ता
	फॉर्म नं. ४/४ अ तीन छायांकित प्रती सहमृत्यू अहवाल, वैद्यकीय प्रमाणपत्रे (घरी मृत्यू झालेल्या व्यक्तीसाठी)					
३	एक वर्षांतर मृत्यूनोंदणीसाठी आवश्यक कागदपत्रे		तात्काळ	अधिक्षक/वरिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी	उपआयुक्ता
	फॉर्म नं. ४/४ अ, ३ छायांकित प्रतीसह, मृत्यू अहवाल, अंत्यविधीसाठी उपस्थित असलेल्या व्यक्तींनी स्वाक्षांकित व अंगठ्याचा ठसा असलेला नमुना नं. २					
३	मृतजन्म (उपजतमृत्यू) नोंदणी करणे		हॉस्पिटल मधून रिपोर्ट (नमुना क्र. ३) मिळाल्यानंतर तात्काळ	लिपीक / अधिक्षक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी	उपआयुक्ता
अ.क्र.	जन्म-मृत्यू नोंदणी विभाग	फी	कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
४	दत्तक नोंदणी					
	आवश्यक कागदपत्रे					
१	पालकत्वाचे प्रमाणपत्र		सर्व आवश्यक कागदपत्रे व नमुना क्र. १ अ मिळाल्या	लिपीक / अधिक्षक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी	उपआयुक्ता
२	मा. न्यायालय यांच्या आदेशांच्या सत्यप्रती		नंतर ७ दिवस			
३	नोंदणी करता सत्य प्रतिज्ञालेख					
५	जन्म दाखला वितरीत करणे					
	आवश्यक कागदपत्रे		तात्काळ			
१	रुग्णालय सोडल्याच्या प्रमाणपत्राची छायांकित प्रत					
६	मृत्यू दाखला वितरीत करणे					
	आवश्यक कागदपत्रे		तात्काळ			
१	(रुग्णालयात झालेल्या मृत्यूसाठी) अर्ज क्र. ४ सत्यप्रत					
२	(निवास स्थानी झालेल्या मृत्यूसाठी) अर्ज क्र. ४					
३	पनवेल महानगरपालिका क्षेत्रातील स्मशानभूमी मधून					
७	जन्म नोंदणीच्या माहितीत दुरुस्ती करणे					
	आवश्यक कागदपत्रे					
१	रेशनकार्डची साक्षांकित प्रत, अधिवासाचा दाखला,		५ दिवस	लिपीक / अधिक्षक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी	उपआयुक्ता
	शासन/शासन मान्यसंस्थेकडून प्राप्त झालेल्या कायम					
२	जुना जन्म दाखला - नेला असल्यास					
३	१०० रुपयांच्या स्टॅम्पपरवर सत्यप्रतिज्ञालेख					
४	दुरुस्तीबाबत जन्म-मृत्यू निबंधक्यांची खात्री					
५	संबंधित डॉक्टरकडून दुरुस्तीबाबतचे पत्र					
८	मृत्यू नोंदणीच्या माहितीत दुरुस्ती करणे					
	आवश्यक कागदपत्रे					
१	रेशनकार्डची साक्षांकित प्रत, अधिवासाचा दाखला		५ दिवस	लिपीक / अधिक्षक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी	उपआयुक्ता
	शासन/शासन मान्यसंस्थेकडून प्राप्त झालेल्या कायम					
२	पनवेल महानगरपालिका क्षेत्रातील स्मशान भूमीमधून					
३	१०० रुपयांच्या स्टॅम्पपरवर सत्यप्रतिज्ञा लेख					
४	(रुग्णालयात झालेल्या मृत्यूसाठी) अर्ज क्र. ४ सत्यप्रत					
५	(निवासस्थानी झालेल्या मृत्यूसाठी) अर्ज क्र. ४					
६	जुना मृत्यूदाखला- नेला असल्यास					
अ.क्र.	जन्म-मृत्यू नोंदणी विभाग	फी	कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
९	अंत्य विधी दाखलावितरीत करणे					
	आवश्यक कागदपत्रे					
१	जन्म आणि मृत्यू नोंदणी नियम २००० मधील					
२	अंत्यविधीसाठी उपस्थित असलेल्या व्यक्तींनी		३ दिवस	आरोग्य विभाग लिपीक/ अधिक्षक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी	उपआयुक्ता
	अपघाती निधनासाठी					
३	१. पोलिस पंचनामा					
	२. पोस्टमार्टम रिपोर्ट					
	३. एफ आय आर ची प्रत					
१०	जन्म नोंद अनुपलब्धतेचा दाखला वितरीत करणे					
	आवश्यक कागदपत्रे					
१	रेशनकार्डची साक्षांकित प्रत, अधिवासाचा दाखला,		७ दिवस	आरोग्य विभाग लिपीक/ अधिक्षक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी	उपआयुक्ता
२	१०० रुपयांच्या स्टॅम्पपरवर सत्यप्रतिज्ञालेख					
११	मृत्यू नोंद अनुपलब्धतेचा दाखला वितरीत करणे.					
	आवश्यक कागदपत्रे					
१	रेशनकार्डची साक्षांकित प्रत, अधिवासाचा दाखला,		७ दिवस	आरोग्य विभाग लिपीक/ अधिक्षक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी	उपआयुक्ता
२	१०० रुपयांच्या स्टॅम्पपरवर सत्यप्रतिज्ञालेख					

सही /-

उप आयुक्त (मुख्यालय),
पनवेल महानगरपालिका

अ.क्र.	जन्म मृत्यू नोंदणीबाबत तक्रार	फी	तक्रारी ला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
--------	-------------------------------	----	-----------------------------------	---------------------	----------------------	------------------------

१	नोंदणी करण्यास विलंब झाल्याबाबत		तात्काळ	आरोग्य विभाग लिपीक/ अधीक्षक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी	उपआयुक्ता
२	दाखला देण्यास विलंब झाल्याबाबत		२ दिवस			
३	चुकीची नोंद दुरुस्त करण्याबाबत		५ दिवस			

अ.क्र.	जन्म मृत्यू नोंदणीबाबत तक्रार	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	विना परवानगी वैद्यकीय व्यवसाय सुरु केले बाबत		१० दिवस	आरोग्य विभाग लिपीक/ अधीक्षक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी	उपआयुक्ता
२	बोगस डॉक्टरबाबत		१५ दिवस			
३	संसर्गजन्य रोगांच्या प्रादुर्भावबाबत		तात्काळ			
४	नर्सिंग होम नोंदणी / नुतनी करणाबाबत		१५ दिवस			

सही /-
उप आयुक्त (मुख्यालय),
पनवेल महानगरपालिका

वैद्यकीय आरोग्य बाबतच्या तक्रारी

अ.क्र.	महापालिका रुग्णालयीन सेवे बाबत तक्रारी	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	औषधे उपलब्ध न झाल्याबाबत		तात्काळ	आरोग्य विभाग लिपीक/ अधीक्षक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी	उपआयुक्ता
२	उपचार निष्काळजीपणा केल्याबाबत		तात्काळ			
३	योग्य उपकरणे नसल्याबाबत		२ ते ७ दिवस			
४	सेवेत त्रुटी असल्याबाबत		तात्काळ			
५	नसबंदी योजना		३ दिवस			
६	R.C.H. कार्यक्रम राबविणेबाबत		नियमित कार्यक्रम			
७	लावारिस बाँडी विलेवाट लावणेबाबत		नियमित कार्यक्रम			
८	Biomedical Waste			आरोग्य विभाग लिपीक/ अधीक्षक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी	उपआयुक्ता
९	पल्स पोलीओ राबविणे बाबत					
१०	आरोग्य शिबिर राबविणे बाबत		नियमित कार्यक्रम			
११	क्षयरोग औषध पुरवठा करणेबाबत					
१२	डेंग्यू/मलेरिया कार्यक्रम करणे					
१३	कुष्ठरोग मानधन देणेबाबत					

सही /-
उप आयुक्त (मुख्यालय),
पनवेल महानगरपालिका

सार्वजनिक आरोग्य, घनकचरा व स्वच्छतेबाबत तक्रारी

सार्वजनिक आरोग्य व स्वच्छता विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमूदनुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारीयांचे कडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	सार्वजनिक आरोग्य व स्वच्छतेबाबत तक्रारी	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	रस्त्यावरील कचरा कचराकुंडीत टाकला जात नसल्याबाबत		१ दिवस	अधीक्षक / वरिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ अभियंता (घनकचरा)	उपआयुक्त
२	कचरा कुंडी व्यवस्थित साफ न केल्याबाबत		१ दिवस			
३	विविध ठिकाणी कचराकुंडी ठेवणेबाबत		३० दिवस			
४	कचराकुंड्याव्यतिरिक्त शहरातील अन्य ठिकाणाचा कचरा		तात्काळ ते १ दिवस			
५	कचराकुंडी/कुंडी उघडल्यास नाल्याबाबत		तात्काळ ते १ दिवस			
६	महापालिकाच्या बाजारातील कचरा उचलला जात		तात्काळ ते १ दिवस			
७	रस्त्यावरील कचरा प्रकारे न केल्याबाबत		१ दिवस			
८	सार्वजनिक स्वच्छता गृहसाफ करणेबाबत		१ दिवस			
९	डासांपासून उपद्रव होत असल्याबाबत		२ दिवस			
१०	भटक्या व मोकाट जनावरांपासून होणाऱ्या उपद्रवाबाबत		२ दिवस			
११	नाली तुंबल्याबाबत		तात्काळ			
१२	मेलले जनावर उचलण्याबाबत		तात्काळ			
१३	नाले व मो-या साफ करणे (घिखल व माती काढणे)		१ दिवस			
१४	इतर		७ दिवस			

सही /-
उप आयुक्त (मुख्यालय),
पनवेल महानगरपालिका

मल- जल निसारण विभाग

पाणी पुरवठा विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमूदनुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारीयांचे कडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	मल - जलासंबंधीच्या तक्रारी	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	मल वाहिनी तुंबल्याबाबत		तात्काळ	क. अभियंता/वरिष्ठ लिपीक	उपअभियंता (पाणीपुरवठा)	उपआयुक्त
२	चेंबर्स भरून वाहत असल्याबाबत		तात्काळ			
३	परिसरात दुर्गंधी पसरल्याबाबत		तात्काळ			
४	मल वाहिन्याची दुरुस्ती करणेबाबत		१ दिवस			
५	वाहिनीवर चेंबर्सची झाकणे बसविणेबाबत		३ दिवस			
६	वाहिनीवरील चेंबर्स रस्त्याच्या पातळीपर्यंत वर उचलणेबाबत		७ दिवस			
७	सेप्टीकॅटक (संडास्टाकी) साफ करणेबाबत		३ दिवस			
८	इतर		७ दिवस			

सही /-
उप आयुक्त (मुख्यालय),
पनवेल महानगरपालिका

पाणी पुरवठा विभाग

पाणी पुरवठा विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमूदनुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारीयांचे कडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	पाणी पुरवठा विभाग	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	अनधिकृत इमारतींना नळजोडणी देणेबाबत		९ दिवस	क. अभियंता/वरिष्ठ लिपीक	उपअभियंता (पाणीपुरवठा)	उपआयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१	मिळकतीचा स्थळ दर्शकनकाशा				
	२	नगररचना विभागाकडील बांधकाम परवानगी व वापर				
	३	अर्जदार भाडेपट्ट्यावरील रहिवासी असल्यास				
	४	बिगर घरगुती वापरासाठी संबंधित सहकारी संस्था किंवा				
	५	जुनी नळ जोडणी असल्यास थकबाकी निरंक दाखला				
	६	घरपट्टी अद्ययावत भरणा केल्याची पावती				
२	१९९५ पूर्वी बांधलेल्या अनधिकृत इमारतींना नळ जोडणी देणे		९ दिवस	क. अभियंता/वरिष्ठ लिपीक	उपअभियंता (पाणीपुरवठा)	उपआयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१	मिळकतीचा स्थळदर्शक नकाशा				
	२	मालकी हक्काबाबतचा ७/१२ चा उतारा/ सिटी सव्हेचा				
	३	मिळकतीची कर आकारणी ०१/०९/१९९५ पूर्वी				
	४	बिगर घरगुती वापरासाठी संबंधित सहकारी संस्था				
	५	बिगर घरगुती वापरासाठी संबंधित सहकारी संस्था				
	६	घरपट्टी अद्ययावत भरणा केल्याची पावती				
३	महाराष्ट्र गलिच्छ वस्तीसुधारणा, उच्चाटन व पुनर्वसन अधिनियम १९७९ अन्वये संरक्षितझोपडपट्टी धारकांना सामुदाईक नळजोडणी		१५ दिवस	क. अभियंता/वरिष्ठ लिपीक	उपअभियंता (पाणीपुरवठा)	उपआयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१	मिळकतीचा स्थळदर्शक नकाशा				
	२	मालकी हक्काबाबतचा ७/१२ चा उतारा/ सिटी सव्हेचा				
	३	मिळकतीची कर आकारणी ०१/०९/१९९५ पूर्वी				
	४	बिगर घरगुती वापरासाठी संबंधित सहकारी संस्था				
	५	बिगर घरगुती वापरासाठी संबंधित सहकारी संस्था				
	६	घरपट्टी अद्ययावत भरणा केल्याची पावती				
४	नळ कारागीर		१५ दिवस	क. अभियंता/वरिष्ठ लिपीक	उपअभियंता (पाणीपुरवठा)	उपआयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१	कच्चे घर / झोपडी सदृश घराचे समुहासाठी सामुहिक नळजोडणी हवी असल्यास महापालिकेने ठरविलेल्या संख्येच्या मर्यादेच्या अधीन राहून सन १९९५ पासून समुहातील नागरीकांचा रहिवास असल्यास पुरावा				
	२	समुहातील जमलेल्या कोणत्याही एका उमेदवारावर				
	३	स्थळ दर्शक नकाशा				
	४	अर्जदाराचे छायाचित्र (एकप्रत, सदर प्रतीच्या मार्गाल				
	५	शैक्षणिक अहताबाबतचे दाखले (सद्यस्थितीत				
	६	अनुभवाचा दाखला (असल्यास)				
५	नळ जोडणी खंडित करणेबाबत		१५ दिवस	क. अभियंता/वरिष्ठ लिपीक	उपअभियंता (पाणीपुरवठा)	उपआयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१	अद्ययावत पाणीकर भरल्याचे पावती				
	२	मालमत्ता स्थळ दर्शकनकाशा				
	३	म.जी.प्रा. उपविभागाच्या कडील २०/१२/१९९४				
	४	पु.नळ जोडणी मिळणेबाबत				
	५	आवश्यक कागदपत्रे				
	६	अद्ययावत पाणीकर भरल्याच्या पावतीची छायांकित				
६	नळजोडणी मालकी हक्कहस्तांतरण करणेबाबत		१५ दिवस	क. अभियंता/वरिष्ठ लिपीक	उपअभियंता (पाणीपुरवठा)	उपआयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१	मूळ नळ धारकाचे सम्मतीपत्र (रु.१०० च्या स्टॅम्पवर)				
	२	ज्या मिळकतीसाठी नळजोडणी हवी आहे, त्याचा				
	३	पाणीपट्टी अद्ययावत भरणा केल्याची पावती				
	४	घरपट्टी अद्ययावत भरणा केल्याची पावती				
	५	थकबाकी नसल्याचा दाखला मिळणेबाबत				
	६	आवश्यक कागदपत्रे				
७	नळजोडणी मालकी हक्कहस्तांतरण करणेबाबत		३ दिवस	क. अभियंता/वरिष्ठ लिपीक	उपअभियंता (पाणीपुरवठा)	उपआयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१	अद्ययावत पाणीकर भरल्याच्या पावतीची छायांकित				
	२	अद्ययावत पाणीकर भरल्याच्या पावतीची छायांकित				
	३	अद्ययावत पाणीकर भरल्याच्या पावतीची छायांकित				
	४	अद्ययावत पाणीकर भरल्याच्या पावतीची छायांकित				
	५	अद्ययावत पाणीकर भरल्याच्या पावतीची छायांकित				
	६	अद्ययावत पाणीकर भरल्याच्या पावतीची छायांकित				
८	ट्रेनेज कनेक्शन परवानगी मिळणेबाबत		१५ दिवस	क. अभियंता/वरिष्ठ लिपीक	उपअभियंता (पाणीपुरवठा)	उपआयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१	बांधकाम परवानगीची छायांकित प्रत व पमपाने मंजूर				
	२	परवानाधारक प्लंबरेने स्वाक्षीकित केलेला ट्रेनेज				
	३	अद्ययावत मिळकत कर भरल्याची प्रत (जुन्या				
	४	अद्ययावत मिळकत कर भरल्याची प्रत (जुन्या				
	५	अद्ययावत मिळकत कर भरल्याची प्रत (जुन्या				
	६	अद्ययावत मिळकत कर भरल्याची प्रत (जुन्या				
९	टँकर द्वारे पाणी पुरवठा करणे		मागणीनुसार	क. अभियंता/वरिष्ठ लिपीक	उपअभियंता (पाणीपुरवठा)	उपआयुक्त
	टँकरद्वारे सार्वजनिक ठिकाणी पाणी पुरवठा करणेबाबत					
	टँकरद्वारे इमारतींना पाणीपुरवठा करणेबाबत					

अ.क्र.	पाणी पुरवठाबाबत तक्रार	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	नविन नळजोडणी मंजूरीस विलंब होत असलेबाबत		७ दिवस	क. अभियंता/वरिष्ठ लिपीक	उपअभियंता (पाणीपुरवठा)	उपआयुक्त
२	नविन नळ जोडणीस विलंब केल्याबाबत					
३	बेकायदेशीर / अनधिकृतपणे नळजोडणी केल्याबाबत					
४	अनियमित पाणी पुरवठाबाबत					
५	अपुरापाणी पुरवठाहोत असणेबाबत					
६	नळजोडणीस ब्रुस्टर पंपलावण्याबाबत					
७	जलमापक यंत्र बंद असल्याबाबत					
८	जलमापक योग्यप्रकारे काम करीत नसल्याबाबत					
९	जलमापक यंत्रावरील नोंद चुकीच्या पद्धतीने केल्याबाबत					
१०	पाणी बोल न मिळणेबाबत					
११	अवाजवी विलंबाबाबत					
१२	नादुरुस्त कुपनलिका (बोअरवेल) दुरुस्त करणेबाबत					
१३	बिगर घरगुती पाण्याच्या वापराबाबत					
१४	Removing of Choke up of water supply distribution					
१५	पाणी पुरवठा देयक तक्रार					
१६	दुषित पाणी पुरवठा होत असल्याबाबत	३ दिवस				
१७	जल वाहिनीमधील गळती बाबत					
१८	अनधिकृत जोडणी शोधून काढणेबाबत	मंजुरीनंतर ३ दिवस				
१९	वॉल दुरुस्त करणे					
२०	ना दुरुस्त पाईपलाईन बदलणे बाबत					
अ.क्र.	बोअरवेल	फी	कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	बोअरवेल बंद / सुरु करणे		७ दिवस	क. अभियंता/वरिष्ठ लिपीक	उपअभियंता (पाणीपुरवठा)	उपआयुक्त
२	बोअरवेल दुरुस्त करणे					
३	जुने पंप दुरुस्त करणे					
४	नविन बोर तयार करणे					
५	नविन पंप बसविणे					

सही /-
उप आ युक्त (मुख्यालय),
पनवेल महानगरपालिका

नगर रचना विभाग

नगर रचना विभागांतर्गत नागरिकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमुद केल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचे कडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	नगर रचना विभाग	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	रेखांकन मंजूरी मिळणेबाबत		६० दिवस	सहा. नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक	अति. आयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ रेखांकन मंजूरीसाठी जोडपत्र					
	२ उपअधिकारभूमी अभिलेखांचे कडील सर्व्हेन. चे सर्व					
	३ बांधकाम खालील मालमत्ताचे सदर ७/१२ नगर					
	४ बांधकाम खाली भूखंडाचे मंजूर प्रारूप विकास					
	५ मंजूर प्रारूप विकास योजनेनुसार बांधकाम खाली					
	६ बांधकाम प्रस्तावाखाली जागाही मंजूर / प्रारूप विकास					
	७ वास्तुशिल्पकाराचा दाखला					
	८ जमिनीचा तीन महिन्यांच्या आतील ७/१२					
	९ ०१/०४/१९५८ पासून झालेले फेरफार उतारे					
	१० नवीन शतीची जमीन असल्यास शत शिथील					
	११ सक्षम वकिलाचा टायटल व सचे रिपोर्ट					
	१२ तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख यांचे कडील अद्यावत					
१३ तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख यांचे कडील हिस्से वारगटवक उतारा एक टोसिंग व दोन अमोनीया प्रतीसह						
अ.क्र.	नगर रचना विभाग	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	१४ आवेदकाचे क्षेत्रसिलींग मर्यादपेक्षा कमी असल्यास त्या		६० दिवस	सहा. नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक	अति. आयुक्त
	१५ आवेदकाचे क्षेत्रसिलींग मर्यादपेक्षा जास्त असल्यास					
	१६ आवेदक मालक नसल्यासमूळ मालकाचे पंजीकृत					
	१७ विकास योजनेतील वेगवेगळ्या आरक्षणाखालील व					
	१८ सक्षम परवाना धारक वास्तु शिल्पकार/अभियंता यांनी					
	१९ मालकाचे परवानाधारक तांत्रिक व्यक्ती/वास्तुशा					
	२० तांत्रिकव्यक्ती/वास्तु शास्त्रज्ञ यांचे स्वीकृती पत्र					
	२१ जलनिःस्सारण विभागाकरीता प्रस्तावित नाले/गटारे					
	२२ मलनिःस्सारण विभागाकरीता प्रस्तावित इमारतीचे					
२	इमारत बांधकाम परवाना / प्रारंभ प्रमाणपत्र मिळणेबाबत		६० दिवस	सहा. नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक	अति. आयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ इमारत बांधकाम परवाना / प्रारंभ प्रमाणपत्र साठी					
	२ वास्तु शिल्पकाराचा दाखला					
	३ जमिनीचा तीन महिन्यांच्या आतील ७ / १२ उतारा					
	४ ०१/०४/१९५७ पासून झालेले फेरफार उतारे					
	५ नवीन शतीच्या जमीन असल्यास शत शिथील					
	६ सक्षम वकिला चा टायटल व सचे रिपोर्ट					
	७ तालुका निरीक्षकभूमी अभिलेखांचे कडील अद्यावत					
८ तालुका निरीक्षकभूमी अभिलेख यांचे कडील हिस्सेवार						

अ.क्र.	नगर रचनाविभाग	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	आवेदकाचे क्षेत्रसिलींग मर्यादपेक्षा कमी असल्यास त्या					
१०	आवेदकाचे क्षेत्र सिलींग मर्यादपेक्षा जास्त असल्यास					
११	आवेदक मालक नसल्यास मूळ मालकाचे पंजीकृत					
१२	विकास योजनेतील वेगवेगळ्या आरक्षणाखालील व					
१३	सक्षम परवानाधारक वास्तुशिल्पकार / अभियंता यांनी					
१४	रेखांकनमंजूरी असल्यास रेखांकनाची प्रत					
१५	स्ट्रक्चरल ईंजिनियरकडील जतन व					
१६	तळ+चार मजल्यावरील इमारतीसाठी अग्निशमन					
१७	विद्यमान भाडेकरूंच्या पूर्वसनाबाबत चे हमीपत्र					
१८	मालकाचे परवानाधारक तांत्रिक व्यक्ती / वास्तु		६० दिवस	सहा. नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक	अति. आयुक्त
१९	तांत्रिक व्यक्ती / वास्तु शास्त्रज्ञांचे स्विकृती पत्र					
२०	जर्लनि:सारण विभागाकरीता प्रस्तावित नाले / गटार					
२१	मर्लनि:सारण विभागाकरीता प्रस्तावित इमारतीचे					
२२	पाणी पुरवठा विभागाकरीता स्थळ दर्शकनकाशाच्या ३					
२३	सनदच्याप्रती					
२४	सांडपाण्याची व्यवस्था दर्शविणारा नकाशा (यामध्ये					
२५	१:५०० प्रमाणातील सविस्तर स्थळ दर्शकनकाशा					
२६	बांधकाम नकाशा					
२७	जागा रेल्वेहद्दीलगत असलेले शासनाचे मार्गदर्शक					

अ	नगररचना विभाग	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
क्र.						
३	जोता पूर्णत्वाचा दाखला आवश्यक कागदपत्रे		२१	सहा. नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक	अति. आयुक्त
१	जोता पूर्णत्वाचा दाखल्यासाठी जोडपत्र					
२	बिनशेती आदेशाची सत्यप्रत					
३						
४	इमारत बांधकाम पूर्णत्वाचा/वापर परवाना आवश्यक कागदपत्रे		२१	सहा. नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक	अति. आयुक्त
१	भाग बांधकाम पूर्णतेच्या दाखल्यासाठी विहित					
२	भाग बांधकामपूर्णतेच्या दाखल्यासाठी पनास रुपयांचे					
३	स्ट्रक्चरल ईंजिनियरकडील (भुकंप अवरोधसहित)					
४	बिनशेती आदेशाची सत्यप्रत					
५	शेडयुन II च्या तीन प्रती					
६	तळ + चार मजल्यावरील इमारतीसाठी अग्निशमन					
७	तळ + चार मजल्यावरील इमारतीमधील					
८	वि.यो.रस्ता व आरक्षणाच्या जमिनी हस्तांतरित केल्या					
९	पूर्ण कामाच्या नकाशाच्या आठप्रती, त्यातील एक प्रत					
१०	मालमत्ता कराची थकबाकी नसल्याबाबतचा दाखला					
११	पाणीकराची थकबाकी नसल्याबाबतचा दाखला					
१२	जर्लनि:सारण विभागाकडून बांधकाम परवानगीसाठी		२१	सहा. नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक	अति. आयुक्त
१३	मर्लनि:सारण विभागाकडून बांधकाम परवानगीसाठी					
१४	मर्लनि:सारण विभागाकरीता बांधकाम मंजूरी					
१५	मर्लनि:सारण विभागामार्फत बांधकाम परवानगीसाठी					
१६	देण्यात आलेल्या नाहरकत दाखल्याची सत्यप्रत					
१७						
अ	नगररचना विभाग	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
क्र.						
५	रस्ता रुंदी करणाने बाधित झालेल्या जागेचे दाखले आवश्यक कागदपत्रे		५ दिवस			
१	संबंधित महापालिका विभागाचे उपअभियंता/कार्यकारी					
६	विकास योजनेचा भाग नकाशा		७ दिवस			
७	बांधकाम मंजूरी व पूर्णतेच्या दाखल्याच्या सत्यप्रती आवश्यक कागदपत्रे		७ दिवस	सहा. नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक	अति. आयुक्त
१	बांधकाम मंजूरी/बांधकाम पूर्णतेच्या दाखला					
२	नकाशाच्या अमोनियाप्रती (छायांकित प्रती स्विकारल्या					
८	विशिष्ट भूखंडाबाबत विकास योजना तरतुदीचा दाखला आवश्यक कागदपत्रे		२० दिवस			
१	मालकी हक्क पुरावा ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे					
२	ता.नि.भू. अभिलेख/उपविभागीय अधिकारी					
३	ता.नि.भू. अभिलेख/उपविभागीय अधिकारी					
९	बांधकाम परवानगी /बांधकाम पूर्णतेची पडताळणी दाखला		२९ दिवस			
१०	अंतराचा दाखला		७ दिवस			
११	विजेच्या पुरवठ्यासाठी नाहरकत दाखला आवश्यक कागदपत्रे		१५ दिवस			
१	बांधकाम परवानगी /वापर परवानाची छायांकित प्रत					
२	विकसनकर्ता/सहकारी संस्थेचे नाहरकत पत्र					
३	भाडेकरू असल्यासमूळ मालकाचे नाहरकत पत्र रु.					
४	जागेचा स्थळ दर्शकनकाशा					
१२	अभियंता /पर्यवेक्षक परवाना आवश्यक कागदपत्रे		१५ दिवस	सहा. नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक	अति. आयुक्त
१	शैक्षणिक पात्रतेसंबंधी प्रमाणपत्रे					
२	अनुभवाचे प्रामाणपत्रे					
३	वर्तणुकीची दखला					
४	दोन पासपोर्ट फोटो (फोटोच्या मागील बाजूस नाव					
१३	अभियंता / पर्यवेक्षक परवाना नूतनीकरण आवश्यक कागदपत्रे		१५ दिवस			
१	परवान्याची मुळप्रत					
२	मागील वर्षात अर्जदरामार्फत दिल्या गेलेल्या इमारत					

अ.क्र.	नगर रचनाविभाग	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१४	प्रस्तावित ठिकाणी व्यवसाय अनुज्ञेय असल्याबाबत आवश्यक कागदपत्रे					
	१ बांधकाम परवानगीचा दाखला व नकाशाची प्रत		१५ दिवस			
	२ बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला व नकाशाची प्रत					
	३ गाळ्याचे ठिकाण दर्शविणाऱ्या नकाशाची प्रत					
	४ विकासक / गृहनिर्माण संस्थेच्या हरकत दाखला					
	५ जागेचे सम्मतीपत्र (खालील पैकी कोणतेही एक जोडपत्र					
	अ) अर्जदार जागेचा स्वतः मालक असल्यास मालकी					
	ब) अर्जदार भाडेकरू असल्यास जागेच्या मालकाने /					
१५	वापरबदल किंवा विशिष्ट वापरसाठी नाहरकत दाखला आवश्यक कागदपत्रे					
	१ विकासक किंवा सोसायटीचे नाहरकत पत्र (सोसायटी		२० दिवस	सहा. नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक	अति. आयुक्त
	२ इमारतीचा नकाशा ६ प्रती (सदर नकाशात विषयविकृत					
	३ मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					
	४ ज्वलनशील पदार्थासंदर्भात वापर असल्यास					
१६	तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेखाचेकडून जमीन आवश्यक कागदपत्रे					
	१ ७/१२ उतारा		१५ दिवस			
	२ सर्व फेरफार उतारे					
	३ यु.एल.सी. कडील आदेशपत्र					
	४ संबंधित तलाठ्या कडील दाखला					
१७	सुधारीत इमारत बांधकाम परवाना / प्रारंभ प्रमाणपत्र आवश्यक कागदपत्रे					
	१ मूळ व सुधारीत बांधकाम मंजूरी आदेश पत्राच्या सत्यप्रती व नकाशे		६० दिवस			
अ.क्र.	नगर रचना विभाग	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
	२ मूळ बांधकाम व सुधारीत पूर्णत्वाचा दाखल्याच्या					
	३ विकास नियमावलीतील जोडपत्र "अ"					
	४ जमिनीचा चालू वर्षाचा ७/१२ उतारा व फेरफार पत्रके					
	५ लगतची जमीन विचारात घेऊन सुधारीत नकाशे सादर					
	६ अनुसूची दोन (तोन प्रती)					
	७ सोसायटी असल्यास, सोसायटीचे, वाढीव बांधकाम /					
	हस्तांतरणीय विकास हक्क मंजूर केलेल्या आदेश					
	९ विकास हक्क हस्तांतरणाबाबतचे सत्यप्रमाणिक करार			सहा. नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक	अति. आयुक्त
	१० परवाना धारक वास्तु शिल्पकार / अभियंता यांनी तयार					
	११ सुधारीत परवानगीसाठी कोणत्या सुधारणा / वाढीव					
	१२ बिनशेती आदेशाची प्रत					
	१३ Appendix 'F' नुसार बांधकाम सुरु केल्याचे					
	१४ जोती बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला घेतलेबाबत पत्राची					
	१५ अग्निशमन विभागातील नाहरकत दाखला					
	१६ स्ट्रक्चरल इंजिनियरकडील Structural Stability					
१८	इमारत दुरुस्त परवाना मिळणेबाबत आवश्यक कागदपत्रे					
	१ वापर परवान्याची व मंजूर नकाशाची प्रमाणिक प्रत		१५ दिवस	सहा. नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक	अति. आयुक्त
	२ ७/१२ चा उतारा / सिटी सड्याचा उतारा					
	३ मालकाचा / सोसायटीचा नाहरकत दाखला					
	४ दुरुस्ती बाबत वास्तु विशारदामार्फत तयार करणेत					
	५ मालमत्ता व पाणोपट्टी कर थकबाकी नसल्याबाबतचा					

अ.क्र.	नगर रचना विभागाशी संबंधित तक्रार	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	मंजूर नकाशा व्यतिरिक्त वाढीव अनधिकृत बांधकाम सुरु		१५ दिवस			
२	विहित प्रमाणिक इमारतीस बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला प्रदान न		२१ दिवस			
३	बांधकाम परवानगी न देण्याबाबत		६० दिवस			
४	विकासकाने भूखंडास कुणाभिंत न बांधल्याबाबत		७ दिवस			
५	विना वापर परवानगी व सोसायटीचे नाहरकत दाखल्याशिवाय		६० दिवस	सहा. नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक	अति. आयुक्त
६	बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला घेतलेबाबत पत्राची		२१ दिवस			
७	बांधकाम पूर्णत्वाचे दाखला घेतलेबाबत		६० दिवस			
८	बनावट दस्तावेज सादर करून विकासासाठी परवानगी		६० दिवस			
९	दुरुस्ती केल्याबाबत		२१ दिवस			

सही /-
उप आयुक्त (मुख्यालय)
पनवेल महानगरपालिका

मालमत्ता कर विभाग

मालमत्ता कर विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारी बाबत खालील तक्त्यात नमुद केल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचेकडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	मालमत्ता कर विभाग	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	वारसा हक्काने मिळकती हस्तांतरण करणे		४५ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपआयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ सक्षम न्यायालयाने दिलेला वारस दाखला					
	२ १. वर्तमानपत्रात प्रसिद्ध केलेल्या जाहिराती चे कात्रण					
	३ मृत्यू दाखला					
	४. क्षतिपूर्तीबंध पत्र					
५ पूर्वसंमती प्रतिज्ञालेख						
३ अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत						
४ उपविभागीय अधिकारी यांचेकडील पत्र						
५ नोंदणीकृत इच्छापत्र (केले असल्यास)						
२	वारसा हक्का व्यतिरिक्त मिळकती हस्तांतरण करण्यास		४५ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपआयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ नोंदणीकृत दस्तावेज असल्याची प्रत व गोषवारा २ ची					
	२ अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत					
	३ उपविभागीय अधिकारी यांचे कडील पत्र					
	४ नोंदणीकृत नसलेले मात्र नोटवर्डज किंवा तहसिल					
	५ खरेदी करणाऱ्या व्यक्तीचे बंधपत्र					
६ वर्तमान पत्रात प्रसिद्ध केलेल्या जाहिराती चे कात्रण						
७ मिळकत धारकाचे ताबा पत्र						
३	थकबाकी नसल्याचा दाखला		तात्काळ	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपआयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
१	अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत					
४	मिळकतीचा उतारा मिळणेबाबत		तात्काळ	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपआयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
१	अद्ययावत करभरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत					
५	मिळकतकराचे डुप्लीकेट बील देणे		तात्काळ	कर निर्धारक	सहा.आयुक्त	उपआयुक्त

अ.क्र.	मालमत्ता कर आकारणी व वसुली बाबत तक्रार	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	मिळकतीस कर आकारणी न केलेबाबत		२१ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपआयुक्त
२	अवाजवी दरानेकर आकारणी इकेलेबाबत		२१ दिवस			
३	मिळकतीचे क्षेत्रफळ चुकीचे नोंदविलेबाबत		२१ दिवस			
४	करभरणा करुनही पावती न दिल्याबाबत		१५ दिवस			
५	मिळकतीचे बेकायदेशीर हस्तांतरण केल्याबाबत		४५ दिवस			
६	परतावा विहीत मुदतीत अदान केल्याबाबत		४५ दिवस			
७	दाखला देण्यास टाळाटाळ		१५ दिवस			
८	इतर		२१ दिवस			

सही /-
उप आयुक्त (मुख्यालय)
पनवेल महानगरपालिका

बाजार परवाना विभाग

बाजार परवाना विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमुद केल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचेकडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	बाजार परवाना विभाग	फी	कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	ट्रेड / व्यवसाय / साठा / परवाना (लायसन्स)		१५ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपआयुक्त
	आवश्यक कागदपत्रे					
	१ जागेचे संमतीपत्र (खालीलपैकी कोणतेही एक जोडपत्र					
	अ. अर्जदार जागेचा स्वतः मालक असल्यास मालकाचे					
	ब. अर्जदार भाडेकरू असल्यास जागेच्या मालकाचे					
	२ बांधकाम वापर परवानगी व नकाशाची मंजूर प्रमाणित					
	३ १.०१.९५ पुर्वीच्या रेशनकार्डची छायांकित प्रत अथवा					
	४ व्यवसायाच्या जागेचा अंतर्गत नकाशा					
	५ स्थळ दर्शक नकाशा					
	६ अग्निशमन दलाचा नाहरकत दाखला					
	७ रु.१०० च्या स्टॅम्पपरवर विहित नमुन्यातील हमीपत्र					
	८ व्यवसाय कर नोंदणी प्रमाण पत्राची प्रमाणित प्रत					
	९ भागीदारी संस्था असल्यास नोंदणी पत्र					
	१० शॉप्स ऑगंड इस्ट्याब्लिशमेंट कडील परवाना					
११ महापालिकेने गाळा वितरीत केल्याबाबतचे पत्र व						
१२ एक्सप्लॉसिव्ह अॅक्टनुसार घेतलेल्या परवान्याची प्रत						
१३ पेट्रोलियत अॅक्टनुसार घेतलेल्या परवान्याची प्रत						
२	परवाना रद्द करणे					
	आवश्यक कागदपत्रे					
१	परवान्याची मूळप्रत					
३	नाम निर्देशना नुसार परवाना हस्तांतरीत करणे					
	आवश्यक कागदपत्रे					
१	समक्ष न्यायालयाने दिलेला वारस दाखला					

अ.क्र.	बाजार परवाना विभाग	फी	कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
४	विक्रीने, भागीदारीने किंवा इतर मार्गाने परवाना हस्तांतरण आवश्यक कागदपत्रे		१५ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपआयुक्त
	१					
	२	अर्जदार भाडेकरू असल्यास घरमालकाचे संमती पत्र				
५	सर्वप्रकारचे परवाने / परवानग्या नूतनीकरण (१ वर्षांनी) आवश्यक कागदपत्रे		५ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपआयुक्त
	१					
	२	व्यवसाय कर भरल्याचे नोंदणी प्रमाणपत्र				
६	व्यवसायाच्या जागेचे क्षेत्रफळात / आवश्यक कागदपत्रे		१५ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपआयुक्त
	१					
	२	वाढीव जागेची मालमत्ता कर भरल्याची पावती				
७	दिलेल्या परवान्यात भागीदार आवश्यक कागदपत्रे		१५ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपआयुक्त
	१	परवान्यात भागीदाराचे नाव समाविष्ट करण्या बाबत मुळ परवाना धारक / धारकांचे महापालिकेच्या नावे नाहरकत दाखला				
	२	भागीदार पत्राची छायांकित प्रत (बनवली असल्यास)				
	३	परवाना धारकांपैकी ज्याचे नाव कमी करावयाचे आहे, अशा परवाना धारकाचे महापालिकेच्या नावे नाहरकत दाखला				
८	लायसेन्सची डुप्लीकेट आवश्यक कागदपत्रे		३ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपआयुक्त
	१	परवाना चोरीस गेला असल्यास, आगीत जळाल्यास व तशी स्थानिक पोलीस स्टेशनमध्ये तक्रार नोंदविली असल्यास तक्रारीची छायांकित प्रत.				
	२	परवाना फाटला अथवा खराब झाला असल्यास परवान्याची मुळ प्रत.				
९	विविध नाहरकत दाखले व परवानग्या मिळणेबाबत आवश्यक कागदपत्रे		१५ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपआयुक्त

अ.क्र.	बाजार परवाना विभाग	फी	कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१				अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपआयुक्त
२	वापर परवान्याची मंजूर बांधकाम नकाशासह प्रत					
३	व्यवसायाच्या जागेचा अंतर्गत नकाशा					
४	स्थळ दर्शक नकाशा					
५	अग्निशमन दलाचा नाहरकत दाखला					
६	रु. १०० च्या स्टॅम्पपरवर विहित नमुन्यातील हमी पत्र					
७	व्यवसायकर नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रमाणित प्रत					
८	भागीदारी संस्था असल्यास नोंदणीपत्र					

सही /-
उप आयुक्त (मुख्यालय),
पनवेल महानगरपालिका

अ.क्र.	महापालिका व खाजगी बाजार परवाना विभागाशी संबंधित तक्रार	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	बाजार परवान्या शिवाय व्यवसाय करीत असल्याबाबत		७ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपआयुक्त
२	विना परवानगी जनावरांची कत्तल केल्याबाबत		७ दिवस			
३	स्पॉटक जन्य वस्तुंचा अनधिकृत रित्यासाठी केल्याबाबत		७ दिवस			
४	अनुज्ञनसलेल्या वस्तुंची विक्री केल्याबाबत.		७ दिवस			
५	कत्तलखान्या व्यतिरिक्त मांसविक्री केल्याबाबत		७ दिवस			
६	अवाजवी शुल्क आकर्षणेबाबत		७ दिवस			
७	बाजार परवाना देण्यास / नुतनी करणास विलंब केल्याबाबत.		७ दिवस			
८	विना परवाना व्यवसाय सुरु केल्याबाबत.		७ दिवस			
९	व्यवसाय व धंदा यामुळे होणार प्रदुषणाबाबत		७ दिवस			
१०	इतर		७ दिवस			

सही /-
उप आयुक्त (मुख्यालय)
पनवेल महानगरपालिका

मालमत्ता विभाग						
मालमत्ता विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमुद केल्या नुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचे कडून करण्यात येईल.						
अ.क्र.	मालमत्ता विभाग	फी	कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	महापालिका मालमत्तेचा तात्पुरता वापर करणेस आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा. आयुक्त	उप आयुक्त
	१ जागेचा स्थळ दर्शक नकाशा					
	२ जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचे कडील अपंग					
	३ नगरसेवक, प.म.पायांचा जागे बाबतच नाहरकत					
	४ रेशन कार्ड किंवा रहिवाशी दाखल्या च्या सत्यप्रती					
	५ शाळा सोडल्याचा दाखला/ जन्मनोंदणी दाखला					
६ अर्जदार दारिद्र्य रेषेखालील असल्याबाबतचा पुरावा						
२	रस्त्यावरील मंडपाबाबत नाहरकत दाखला आवश्यक कागदपत्रे		७ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा. आयुक्त	उप आयुक्त
	१ मंडळ असल्यास मंडळ रजिस्टर असल्याबाबत चा					
	२ मंडप खाजगी रस्त्यावर असल्यास मालकाचे समतीपत्र					
	३ रहदारीस अडथळा होणार नसल्याबाबत वाहतुक					
४ विहित कालावधीनंतर मंडप काढून टाकण्याबाबत						
३	महापालिका मालमत्ते चा तात्पुरता वार करणेस / गटई कामगाराना तात्पुरता स्टॉल परवाना/ नाहरकत दाखला					
	आवश्यक कागदपत्रे					
४	१ मागणी अर्ज		७ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा. आयुक्त	उप आयुक्त
	२ जागेचा स्थळ दर्शक नकाशा					
	३ नगरसेवक, प.म.पा. यांचा जागेबाबतचा नाहरकत					
	४ रेशनकार्ड किंवा रहिवाशी दाखल्याच्या सत्यप्रती					
	५ शाळा सोडल्याचा दाखला/जातीचे प्रमाणपत्र					
	६ या व्यतिरिक्त इतर व्यवसाय करीत नसल्याबाबत चे च्या स्टम्पपरवर प्रतज्ञापत्र					

अ.क्र.	महापालिका मालमत्ते संबंधित तक्रार	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	महापालिका इमारतीच्या देखभाली बाबत		७ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा. आयुक्त	उप आयुक्त
२	खेळांची मैदाने/ उद्याने यांच्या देखभालाबाबत		७ दिवस			
३	महापालिका मालमत्तेवर अतिक्रमण केल्याबाबत		७ दिवस			
४	महापालिका मैदाने /क्रिडांगण /समाज मंदीर/ नाट्यगृहाच्या		७ दिवस			
५	सावजनिक ठिकाणी विनापरवानगी मंडप/अडथळा		७ दिवस			
६	उभारल्याबाबत इतर		७ दिवस			

सही /-
उप आयुक्त (मुख्यालय)
पनवेल महानगरपालिका

परवाना विभाग						
(महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र.-संकिर्ण -२०१९/प्र.क्र.१८०/निवि-२० अन्वये)						
परवाना विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमुद केल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचेकडून करण्यात येईल.						
अ.क्र.	परवाना विभाग	फी	कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जाहिरात परवाना		१५ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा. आयुक्त	उप आयुक्त
	जाहिरात परवाना/आकाशाचिन्ह परवाना नवीन परवाना व आवश्यक कागदपत्रे					
	१ विहित नमुन्यातील अर्ज					
	२ संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे					

अ.क्र.	परवाना विभाग	फी	कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	सिनेमा चित्रोकरण परवाना		१५ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा. आयुक्त	उप आयुक्त
	सिनेमा चित्रोकरण परवाना नवीन परवाना व नुतणीकरण आवश्यक कागदपत्रे					
	१ विहित नमुन्यातील अर्ज					
	२ संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे					

अ.क्र.	परवाना विभाग	फी	कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	व्यवसाय परवाना		१५ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा. आयुक्त	उप आयुक्त
	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतणीकरण आवश्यक कागदपत्रे					
	१ विहित नमुन्यातील अर्ज					
	२ संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					

अग्निशमन विभाग

अग्निशमन विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमुद केल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचेकडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	अग्निशमन विभाग	फी	कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	विविध व्यवसायाकरिता अग्निशमन दलाचा नाहरकत आवश्यक कागदपत्रे		१५ दिवस	उप अग्निशमन अधिकारी/ अधिक्षक/ वरिष्ठ लिपीक	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/सहा. आयुक्त	उप आयुक्त
	१ जागेचा स्थळ दर्शक नकाशा					
	२ विद्युत जोडणी सक्षम असल्याबाबत परवाना धारकाचे					
	३ कुकिंग गॅस वापरासाठी केलेली जोडणी					
	४ शॉप लायसन्स					
	५ फुड लायसन्स					
	६ अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत.					
	७ ट्रेडलायसन्स (रॉकेल इतर पेट्रोलियम पदार्थ,					
	८ पोलिस लायसन्स(जुने हॉटेलसाठी)					
	९ गॅस फिटिंगचे सर्टीफिकेट					
	१० आय.एस.आय. मार्केचे आग विझवणेसाठी अग्निशमन प्रतिज्ञापत्र					
११ जागेची कागदपत्रे						
२	विविध व्यवसायावरील अग्निशमनदलाच्या नाहरकत आवश्यक कागदपत्रे		१० दिवस	उप अग्निशमन अधिकारी/ अधिक्षक/ वरिष्ठ लिपीक	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/सहा. आयुक्त	उप आयुक्त
	१ जुन्या नाहरकत दाखल्याची छायांकित प्रत					
	२ जागेचा स्थळ दर्शक नकाशा					
	३ विद्युत जोडणी सक्षम असल्याबाबत परवानाधारकाचे पत्र					
	४ कुकिंग गॅस वापरासाठी केलेली जोडणी सक्षम					
	५ शॉप लायसन्स					
	६ फुड लायसन्स					
	७ अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत.					
	८ ट्रेडलायसन्स (रॉकेल इतर पेट्रोलियम पदार्थ,					
९ पोलिस लायसन्स (जून हॉटेलसाठी)						
अ.क्र.	अग्निशमन विभाग		कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
	१० गॅस फिटिंगचे सर्टीफिकेट					
	११ आय.एस.आय. मार्केचे आग विझवणेसाठी अग्निशमन प्रतिज्ञा पत्र					
३	बहुमजली इमारत बांधून झाल्यावर अग्निशमन दलाचा आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	उप अग्निशमन अधिकारी/ अधिक्षक/ वरिष्ठ लिपीक	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/सहा. आयुक्त	उप आयुक्त
	१ इमारतीमध्ये बसविलेल्या अग्निशमन यंत्रणा व पाणी					
	२ मंजूर नकाशा					
	३ अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत					
४ लायसन्स ऑभिकरगामार्फत अे फॉर्म						
४	जळीताचा दाखला आवश्यक कागदपत्रे		७ दिवस	उप अग्निशमन अधिकारी/ अधिक्षक/ वरिष्ठ लिपीक	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/सहा. आयुक्त	उप आयुक्त
	१ जागेचा नकाशा					
	२ अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत					
३ पोलिस पंचनामा						
५	बहुमजली इमारत बांधण्यासाठी अग्निशमन दलाचा आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	उप अग्निशमन अधिकारी/ अधिक्षक/ वरिष्ठ लिपीक	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/सहा. आयुक्त	उप आयुक्त
	१ प्रस्तावित बांधकामाचे मंजूर नकाशे मुळप्रत					
	२ बांधकाम प्रमाणपत्र मुळप्रत					
	३ अद्ययावत कर भरल्याच्या पावतीची छायांकित प्रत					
	४ प्रतिज्ञा पत्र					
५ ईंजिनअर कडून एकूण बांधकामाचे प्रमाणपत्र						

सही/-

उप आयुक्त (मुख्यालय)
पनवेल महानगरपालिका

सार्वजनिक बांधकाम विभाग

सार्वजनिक बांधकाम विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमुद केल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचेकडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	फी	कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	रस्ता खोदण्याची परवानगी		७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	शहर अभियंता
	आवश्यक कागदपत्रे					
१	खोदकामाचा स्थळ दर्शक नकाशा					

अ.क्र.	सार्वजनिक बांधकामा बाबत तक्रारी	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	रस्त्यावरील खड्डे भरणेबाबत		७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	शहर अभियंता
२	रस्त्यावरील खोदलेले घर भरणेबाबत					
३	रस्त्यावरील झुडूप काढून टाकल्याबाबत					
४	विना परवानगी रस्त्याचे खोदकाम केल्याबाबत					
५	गतीरोधक आवश्यक / अनावश्यक असल्याबाबत					
६	रस्त्यावरील लेपटींग अस्पष्ट झाल्याबाबत					
७	रस्त्यावरील दुभाजक दुरुस्त करण्याबाबत					
८	रस्त्याला नाम फलक लावणेबाबत					
९	रस्त्यावरील नाम फलक नादुरुस्त झाल्याबाबत					
१०	झेन्नाक्रॉसिंग नसल्याबाबत					
११	गतीरोधक उंच असल्याबाबत					
१२	नाली दुरुस्त करणेबाबत					
१३	नालीवर झाकण / जाळी बसविण्याबाबत					
१४	धोकादायक इमारतीबाबत					
१५	इतर					

सही /-

उप आयुक्त (मुख्यालय),
पनवेल महानगरपालिका

आस्थापना विभाग						
आस्थापना विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारी बाबत खालील तक्त्यात नमुद केल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचेकडून करण्यात येईल.						
अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीबाबत	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	सेवा जेष्ठता डावललेबाबत		७ दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपआयुक्त
२	पदोन्नती डावललेबाबत		७ दिवस			
३	देय वेतन वाढ न मिळणेबाबत		७ दिवस			
४	वेतन अदा न केलेबाबत		७ दिवस			
५	वेतन प्रदानात त्रुटी असलेबाबत		७ दिवस			
६	रजा मंजूरी आदेश प्राप्त न झाल्याबाबत		७ दिवस			
७	वरिष्ठांकडून मानसिक छळ होत असल्याबाबत		७ दिवस			
८	भविष्य निर्वाह निधी		७ दिवस			
९	रजेचा पगार		७ दिवस			
१०	निवृत्ती वेतन		७ दिवस			
११	इतर		७ दिवस			

सही /-
उप आयुक्त (मुख्यालय),
पनवेल महानगरपालिका

स्थानिक संस्था कर विभाग

स्थानिक संस्था कर विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारी बाबत खालील तक्त्यात नमुद केल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचेकडून करण्यात येईल.						
अ.क्र.	स्थानिक संस्था कर विभागाशी नोंदणी प्रमाणपत्र व परतावा या बाबतीतील तक्रारी	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	व्यापारी / संस्था यांची स्थानिक संस्था कर प्रमाणपत्र नोंदणी		७ दिवस	अधिक्षक L.B.T/ वरीष्ठ लिपीक	सहा.आयुक्त	उपआयुक्त
२	नोंदणी प्रमाण पत्रातील नोंदविलेला संस्थेचा / कंपनीचा /		७ दिवस			
३	आयात कर प्रमाणपत्र रद्द करून बदल		३० दिवस			
४	रु.दहा लाखां पर्यंत वाषिक उलाढाल असणाऱ्या संस्था / कंपनी		३० दिवस			
५	किंवा उलाढाल / संस्था / कंपनीच्या वरतंत्राच्या आधारे		९० दिवस			

सही /-
उप आयुक्त (मुख्यालय),
पनवेल महानगरपालिका

अनधिकृत बांधकाम विभाग

अनधिकृत बांधकाम विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारी बाबत खालील तक्त्यात नमुद केल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारी यांचे कडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	बेकायदेशीर / अनधिकृत बांधकामाशी संबंधित तक्रारी	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	सार्वजनिक मालमतेचे विरुध्द केल्याबाबत		७ दिवस	प्रभाग अधिकारी	सहा.आयुक्त	उपआयुक्त
२	रस्ते, पदपथ किंवा गटारावर अनधिकृत टपरी ठेवल्याबाबत		७ दिवस			
३	रस्त्यावरील, पदपथावरील अनधिकृत फेरीवाल्यापासून उपद्रव		५ दिवस			
४	रस्त्यावरील परवानगीसोडविलेले साहित्य हटविणेबाबत		५ दिवस			
५	अनधिकृत बांधकाम विकास केल्याबाबत		७ दिवस			
६	इमारत, सदनिका, घराची अनधिकृत रित्या दुरुस्त्या, बदल		७ दिवस			
७	रस्त्यावर अनधिकृत रित्या किंवा उभे केल्याबाबत		५ दिवस			
८	पदपथ/ रस्ता या ठिकाणी अनधिकृत बांधकामाबाबत		७ दिवस			
९	अनधिकृत फेरीवाल्याबाबत		५ दिवस			
१०	इतर		७ दिवस			

सही /-
उप आयुक्त (मुख्यालय),
पनवेल महानगरपालिका

विद्युत विभाग

विद्युत विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारी बाबत खालील तक्त्यात नमुद केल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारीयांचे कडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	पथ दिव्यां संबंधित तक्रारी	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	पथ दिवे दिवसा चालू असलेबाबत		१ दिवस	उप अभियंता	सहा.आयुक्त	उपआयुक्त
२	पथ दिवे बंद असल्याबाबत		३ दिवस			
३	रस्त्यावर पथ दिवे नसल्याबाबत		१५ दिवस			
४	इतर		७ दिवस			

सही /-
उप आयुक्त (मुख्यालय),
पनवेल महानगरपालिका

उद्यान व वृक्ष संवर्धन विभाग

उद्यान व वृक्ष संवर्धन विभागांतर्गत नागरीकांच्या प्राप्त अर्ज, निवेदन, तक्रारीबाबत खालील तक्त्यात नमुदकेल्यानुसार कार्यवाही संबंधित संपर्क अधिकारीयांचेकडून करण्यात येईल.

अ.क्र.	उद्यान व वृक्ष संवर्धन	फी	तक्रारीला उत्तर देण्याचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	महाराष्ट्र (नागरीक्षेत्र) झाडांचे जतन अधिनियम, १९७५ अन्वये धोकादायक आवश्यक कागदपत्रे		६० दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	उद्यान अधिकारी/सहा.आयुक्त	उपआयुक्त
१	जागेचा स्थळ दर्शक नकाशा					
२	झाड मालक अन्य कोणी असल्यास त्याचे नाहरकत पत्र		६० दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	उद्यान अधिकारी/सहा.आयुक्त	उपआयुक्त
२	महाराष्ट्र (नागरीक्षेत्र) झाडांचे जतन अधिनियम, १९७५ अन्वये झाडतोडणे आवश्यक कागदपत्रे					
१	जागेचा स्थळ दर्शक नकाशा		६० दिवस	अधिक्षक/ वरीष्ठ लिपीक	उद्यान अधिकारी/सहा.आयुक्त	उपआयुक्त
२	झाड मालक अन्य कोणी असल्यास त्याचे नाहरकत पत्र					

सही /-
उप आयुक्त (मुख्यालय),
पनवेल महानगरपालिका