



सोलापूर महानगरपालिका , सोलापूर
नागरिकांची सनद

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्रे	फी र. रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	30/-	3 दिवस	आरोग्य निरीक्षक तथा उपनिबंधक	आरोग्याधिकारी	सहाय्यक आयुक्त (महसुल)
2	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	30/-	3 दिवस	आरोग्य निरीक्षक तथा उपनिबंधक	आरोग्याधिकारी	सहाय्यक आयुक्त (महसुल)

3	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	1)विहित नमुन्यातील 2)अर्ज वास्तव्याचा पुरावा 3)वयाचा पुरावा 4)विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र 5)90 दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	विवाहा नंतर 3 महिनेचे आत र.रु.65/- दोन वर्षापर्यंत र.रु.265 व दोन वर्षाचे पुढे र.रु.765/-	3 दिवस	विभागीय अधिकारी क्रमांक 1 ते 8	1)विभागीय कार्यालय क्र.1 ते4 सहाय्यक आयुक्त (महसुल) 2) विभागीय कार्यालय क्र.5 ते 8 सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण)	उपायुक्त
4	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	55/-	3 दिवस	अभिलेखापाल	सहाय्यक आयुक्त (महसुल)	उपायुक्त
5	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	110/-	3 दिवस	1) कर आकारणी कर संकलन प्रमुख 2)कार्यालय अधिक्षक (हद्दवाढ) 3)आकारणी व वसुली अधिकारी (गवसु) 4)स्थानिक संस्था कर निर्धारक व समाहारक अधिकारी	सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण)	उपायुक्त

6	अ)दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला 3)दस्तऐवजाची प्रत(खरेदी खत/ बक्षीसपत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	खरेदी किंमतीच्या मोबदला रकमेवर 1% किंमत नोंद नसल्यास बाजारमुल्यावर 1%	15 दिवस	1)) कर आकारणी कर संकलन प्रमुख 2)कार्यालय अधिक्षक (हद्दवाढ) 3)आकारणी व वसुली अधिकारी (गवसु)	सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण)	उपायुक्त
	ब)वारसाहक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला 3)वारसाहक्क प्रमाणपत्र	500/-	15 दिवस	1)) कर आकारणी कर संकलन प्रमुख 2)कार्यालय अधिक्षक (हद्दवाढ) 3)आकारणी व वसुली अधिकारी (गवसु)	सहाय्यक आयुक्त (सर्वसाधारण)	उपायुक्त

7	झोन दाखला देणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)7/12उतारा/सिटीसर्व्हे उतारा 3)मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	50/-	7 दिवस	संबंधित अवेक्षक	सहाय्यक अभियंता नगर रचना कार्यालय	सहाय्यक संचालक नगर रचना
8	भाग नकाशे देणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)7/12उतारा/सीटीसर्व्हे उतारा 3)मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	75/-	3 दिवस	संबंधित अवेक्षक	सहाय्यक अभियंता नगर रचना कार्यालय	सहाय्यक संचालक नगर रचना
9	बांधकाम परवाना देणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)वास्तुविशारदाचा दाखला 3)मालकी हक्काची कागदपत्रे 4)बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रती 5)मोजणी नकाशा 6)मंजुर रेखांकनाची प्रत	जागेचे क्षेत्र व वापरानुसार ठरविण्यात आलेले दर	60 दिवस	संबंधित अवेक्षक	उप अभियंता (बांधकाम परवानगी विभाग)	नगर अभियंता

10	जोते प्रमाणपत्र	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	250 चौ. मि. पर्यत र.रु.500/- व 251 चौ. मि.पासुन र.रु.1000/-	15 दिवस	संबंधित अवेक्षक	उप अभियंता (बांधकाम परवानगी विभाग)	नगर अभियंता
11	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र 3)जोते प्रमाणपत्र 4)घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणा पत्र	250 चौ. मि. पर्यत र.रु.500/- व 251 चौ. मि.पासुन र.रु.1000/-	30 दिवस	संबंधित अवेक्षक	उप अभियंता (बांधकाम परवानगी विभाग)	नगर अभियंता

12	नळ जोडणी देणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2) जागा मालकी कागदपत्रे 3) थकबाकी नसल्याचा दाखला	अर्ज फि 25/- कोटेशन,अनामत व मिटर चार्ज नळाचे आकारमानानुसार राहतील	15 दिवस	अवेक्षक,विभागीय कार्यालय क्र. 1 ते 8 ½ इंची व ¾ इंची नळ जोडणीसाठी ----- अवेक्षक, सार्वजनिक आरोग्य अभियंता कार्यालय 1 इंची व त्यापुढील नळ जोडणी साठी	विभागीय अधिकारी विभाग क्र. 1 ते 8 ----- उप अभियंता सार्वजनिक आरोग्य अभियंता कार्यालय	उप अभियंता सार्वजनिक आरोग्य अभियंता कार्यालय ----- सार्वजनिक आरोग्य अभियंता
13	जलनिःसारण जोडणी देणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2) जागा मालकी कागदपत्रे 3) थकबाकी नसल्याचा दाखला	अर्ज फि 25/--जोडणी फि आकारमानानुसार राहतील	15 दिवस	अवेक्षक,विभागीय कार्यालय क्र. 1 ते 8	विभागीय अधिकारी विभाग क्र. 1 ते 8	सार्वजनिक आरोग्य अभियंता

14	अग्निशामन नाहरकत दाखला देणे	<p>1)विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>2)थकबाकी नसल्याचा दाखला</p> <p>3)वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज</p> <p>4)आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रूपरेषा</p> <p>5)कॅपिटेशन फि</p>	<p>महाराट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाययोजना अधिनियम 2006 अन्वये</p> <p>महानगरपालिका करीता विहित केलेली फि</p>	7 दिवस	<p>सहाय्यक अधिक्षक अग्निशामक दल</p>	<p>अधिक्षक, अग्निशामक दल</p>	उपायुक्त
15	अग्निशामन अंतिम नाहरकत दाखला देणे	<p>1)विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>2)थकबाकी नसल्याचा दाखला</p> <p>3)वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज</p> <p>4) अग्निशामन यंत्रणा उभारणी केलेचे प्रमाणपत्र</p> <p>5)लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र</p> <p>6)विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशामन सुस्थितीत ठेवणेचे हमीपत्र</p>	1000/-	15 दिवस	<p>सहाय्यक अधिक्षक,अग्निशामक दल</p>	<p>अधिक्षक, अग्निशामक दल</p>	उपायुक्त