

अहिल्यानगर महानगरपालिका, माहिती व सुविधा केंद्र

केंद्र शासनाचा माहितीचा अ धकार अ धनियम 2005 कलम 4(1)(ब) नुसार जनतेस प्र सद्ध करावयाची नियम पुस्तिका (मॅन्यूअल)

(एक)	कार्यालयाची रचना,कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.
(दोन)	कार्यालयाचे अ धकारी आ ण कर्मचारी यांचे अ धकार आ ण कर्तव्ये.
(तीन)	निर्णय प्र क्रयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आ ण उत्तरदायित्व प्रणाली .
(चार)	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठर वण्यात आलेली मानके.
(पाच)	महानगरपा लकेकडे असलेले कंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले कंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, वनियम सूचना नियमपुस्तिका आ ण अ भलेख
(सहा)	उपलब्ध असलेल्या कंवा नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे ववरण .
(सात)	धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्यासाठी अथवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासंबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीत्व अथवा सल्लामसलत हेतूर्थ अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचे तप शल .
(आठ)	कार्यालयाचा एक भाग म्हणून कंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन कंवा अ धक व्यक्तींच्या मळून बनलेल्या मंडळाचे,परिषदांचे, स मत्यांचे आ ण अन्य निकायांचे ववरण; आ ण त्या मंडळाच्या,परिषदांच्या,स मत्यांच्या आ ण अन्य निकायांच्या बैठकी लोकासाठी

	खुल्या आहेत कंवा कसे कंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मळण्याजोगी आहेत कंवा कसे याबबतचे ववरण.
(नऊ)	अ धका-यांची आ ण कर्मचा-यांची निर्दे शका
(दहा)	प्रत्येक अ धका-याला आ ण कर्मचा-याला मळणारे मा सक वेतन,तसेच प्रा धकरणांच्या वनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत .
(अकरा)	सर्व योजनांचा तपशील,प्रस्ता वत खर्च दर्श वणारा,आपल्या प्रत्येक अ भकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आ ण सं वतरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.
(बारा)	अर्थसहाय्य,कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आ ण अशा कार्यक्रमाच्या लाभाअ धका-यांचा तपशील.
(तेरा)	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने कंवा प्रा धकारपत्रे दिलेली अशा व्यक्तींचा तप शल .
(चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात असलेल्या कंवा उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.
(पंधरा)	माहिती मळ वण्यसाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सु वधांचा तपशील,तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चाल वण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयच्या कंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.
(सोळा)	जनमाहिती अ धकारी यांचे नांव,पदनाम व इतर तप शल.
(सतरा)	वहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

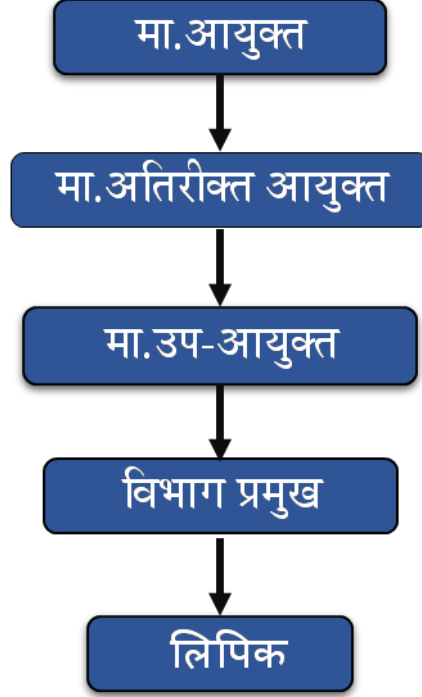
माहिती अ धकार अ धनियम 2005 कलम 4(1)(b)(i)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील..

1	कार्यालयचे नाव	माहिती व सुविधा केंद्र , अहमदनगर महानगरपालिका
2	पत्ता	जुनी महानगरपालिका माळीवाडा, अहिल्यानगर - 414001 वेबसाईट http://amc.gov.in ईमेल it.nagar@amc.gov.in , amc_anr@rediffmail.com
3	कार्यालय प्रमुख	विभाग प्रमुख
4	शासकीय वभागाचे नांव	माहिती व सुविधा केंद्र, अहिल्यानगर महानगरपालिका
5	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या खाली अ धनस्त	नगर विकास वभाग, महाराष्ट्र शासन.
6	कार्यक्षेत्र	अहिल्यानगर महानगरपालिका
7	सर्व संबंधित कर्मचारी	माहिती व सुविधा केंद्र वभागातील कर्मचारी वर्ग 3 - 5 वर्ग 4 - 4 एकूण - 9
8	कार्ये	नागरिकांना विविध प्रकारच्या सेवा देणे
9	कामाचे वस्तुतः स्वरूप	नागरीकांकडून आलेले अर्ज दाखल करून घेणे, ठरलेली फी भरून घेणे, आलेले अर्ज दररोज संबंधित विभागाकडे पाठविणे व संबंधित विभागाकडून आलेले दाखले नागरीकांना अदा करणे, नागरिक व महानगरपालिकेतील इतर विभाग यामध्ये दुवा साधण्याचे काम करणे इत्यादी.
10	कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक	मुख्य कार्यालय 0241-2343622
11	साप्ताहिक सुट्टी व व शष्ट सेवेसाठी ठर वलेल्या वेळा	- सकाळी 9.45 ते सांय. 6.15 - दर शनिवार व दर र ववारी साप्ताहिक सुट्टी - प्राप्त असलेल्या अथवा / जाहिर केलेल्या सुट्ट्या

कार्यालयीन रचना



माहिती अ धकार अ धनियम 2005 कलम 4(1)(b)(i)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील..

1	कार्यालयचे नाव	माहिती व सुविधा केंद्र , अहमदनगर महानगरपालिका
2	पत्ता	जुनी महानगरपालिका माळीवाडा, अहिल्यानगर - 414001 वेबसाईट http://amc.gov.in ईमेल it.nagar@amc.gov.in , amc_anr@rediffmail.com
3	कार्यालय प्रमुख	विभाग प्रमुख
4	शासकीय वभागाचे नांव	माहिती व सुविधा केंद्र, अहिल्यानगर महानगरपालिका
5	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या खाली अ धनस्त	नगर विकास वभाग, महाराष्ट्र शासन.
6	कार्यक्षेत्र	अहिल्यानगर महानगरपालिका
7	सर्व संबंधित कर्मचारी	माहिती व सुविधा केंद्र वभागातील कर्मचारी वर्ग 3 - 5 वर्ग 4 - 4 एकूण - 9
8	कार्ये	नागरिकांना विविध प्रकारच्या सेवा देणे
9	कामाचे वस्तुतः स्वरूप	नागरीकांकडून आलेले अर्ज दाखल करून घेणे, ठरलेली फी भरून घेणे, आलेले अर्ज दररोज संबंधित विभागाकडे पाठविणे व संबंधित विभागाकडून आलेले दाखले नागरीकांना अदा करणे, नागरिक व महानगरपालिकेतील इतर विभाग यामध्ये दुवा साधण्याचे काम करणे इत्यादी.
10	कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक	मुख्य कार्यालय 0241-2343622
11	साप्ताहिक सुट्टी व व शष्ट सेवेसाठी ठर वलेल्या वेळा	- सकाळी 9.45 ते सांय. 6.15 - दर शनिवार व दर र ववारी साप्ताहिक सुट्टी - प्राप्त असलेल्या अथवा / जाहिर केलेल्या सुट्ट्या

माहिती अ धकार अ धनियम 2005 कलम 4(1)(b)(ii) नमुना ब

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील अ धकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	अ भप्रय
1	विभाग प्रमुख	1) पर्यवेक्षण व नियंत्रण. 2) नागरिकांच्या तक्रार निराकरण करणे. 3) वरीष्ठाकडुन आलेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे. 4) भरणा तपासणे. 5) किरकोळ रजेचे रजि मेन्टेन करणे. 6) पत्रव्यवहार पाहणे.	
2	लिपिक-1	जन्म-मृत्यु विभागाकडुन आलेल्या दाखल्यांची संगणकावर नोंद घेणे. नागरिकांना दाखल्याची वितरण करणे नागरिकांना माहिती देणे.	
3	ल पक-2	जन्म दाखला, मृत्यु दाखला, परिशिष्ट अ, ठराव नक्कल इत्यादी पावत्या करणे.	
4	ल पक-3	1)मालमत्ता हस्तांतरण, अग्निशमन विभाग, माहिती अधिकार, अतिक्रमण विभाग, बाम्बे नर्सिंग ॲक्ट इत्यादी पावत्या संगणकावर करणे इ. झालेल्या रक्कमेचा भरणा करणे. ई ऑफिस प्रणालीवर टोनर रिफिलिंगचे बिले करणे.	
5	ल पक-4	नागरिकांचे अर्ज स्विकारणे त्याची संगणकावर नोंद घेऊन नागरिकांना पोहोच पावत्या अदा करणे , ई ऑफिस प्रणालीवर शिवपवन मंगलकार्यालयांचे अनामत रक्कम बिले करणे	
6	शिपाई-1	आरोग्य विभाग, सांडपाणी दाखल्याचे पावत्या करणे व जमा झालेल्या रक्कमेचा भरणा करणे.	
7	शिपाई-2	कार्यालय उघडणे, कार्यालयाची साफसफाई करणे फॉर्म विक्री करणे .	
8	शिपाई-3/4	कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण करणे, पावती पुस्तकावरव दाखल्यांवर शिकके मारणे.	

माहिती अ धकार अ धनियम 2005 कलम

4(1)(b)(iii)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर :माहिती व सुविधा केंद्र

निर्णय प्र क्रयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आ ण उत्तरदायित्व प्रणाली

कामाचे स्वरूप : नागरिकांकडून आलेले अर्ज दाखल करुन घेणे, ठरलेली फी भरुन घेणे, आलेले अर्ज दररोज संबंधित विभागाकडे पाठविणे व संबंधित विभागाकडून आलेले दाखले नागरिकांना अदा करणे. नागरिक व महानगरपालिकेतील इतर विभाग यामध्ये दुवा साधण्यांचे काम करणे. नागरिकांचे तक्रार निराकरण करणे.

संबंधीत तरतूद : निरंक.

अ धनियमाचे नाव : महारष्ट्र महानगरपा लका अ धनियम 1949

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मुदत	कामासाठी जबाबदार अ धकार	अ भप्राय
1	नागरिकांकडून आलेले अर्ज दाखल करुन घेणे, ठरलेली फी भरुन घेणे, आलेले अर्ज दररोज संबंधित विभागाकडे पाठविणे व संबंधित विभागाकडून आलेले दाखले नागरिकांना अदा करणे. नागरिक व महानगरपालिकेतील इतर विभाग यामध्ये दुवा साधण्यांचे काम करणे. नागरिकांचे तक्रार निराकरण करणे.	3-4 दिवस शासकीस सुटटीचे दिवस सोडुन	संबंधित विभागाचे प्रमुख	

माहिती अ धकार अ धनियम 2005 कलम 4(1)(b)(iv) नमुना अ

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : माहिती व सुविधा केंद्र

कामाचे स्पष्टीकरण

अ.क्र.	कामकाज	कामाचे प्रमाण	आ र्थक लक्ष्य	अ भप्राय
1	नागरिकांकडून आलेले अर्ज दाखल करुन घेणे, ठरलेली फी भरुन घेणे, आलेले अर्ज दररोज संबंधित विभागाकडे पाठविणे व संबंधित विभागाकडून आलेले दाखले नागरिकांना अदा करणे. नागरिक व महानगरपालिकेतील इतर विभाग यामध्ये दुवा साधण्यांचे काम करणे. नागरिकांचे तक्रार निराकरण करणे.	दररोज 200 ते 300 नागरिकांना सेवा देणे.	निरंक	----

माहिती अ धकार अ धनियम 2005 कलम 4(1)(b)(iv) नमुना ब

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : माहिती व सुविधा केंद्र

वभागातील कामकाजासाठी कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	कामकाज	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अ धकारी	तक्रार निवारण अ धकारी
1	नागरिकांकडून आलेले अर्ज दाखल करुन घेणे, ठरलेली फी भरुन घेणे, आलेले अर्ज दररोज संबंधित विभागाकडे पाठविणे व संबंधित विभागाकडून आलेले दाखले नागरिकांना अदा करणे. नागरिक व महानगरपालिकेतील इतर विभाग यामध्ये दुवा साधण्यांचे काम करणे. नागरिकांचे तक्रार निराकरण करणे.	3-4 दिवस शासकीय सुटटीचे दिवस सोडुन	संबंधित विभागाचे अधिकारी	मा.उप-आयुक्त

माहिती अ धकार अ धनियम 2005 कलम 4(1)(b)(v) नमुना अ

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : माहिती व सुविधा केंद्र

वभागाचे कामकाजा संबंधी नियम अ धनियम
महाराष्ट्र महानगरपालिका अ धनियम 1949 नुसार अमलबजावणी केली जाते.

अ.क्र.	सूचना पत्रकावर दिलेले वषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अ भप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक

माहिती अ धकार अ धनियम 2005 कलम 4(1)(b)(v) नमुना ब

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : माहिती व सुविधा केंद्र

वभागाचे कामकाजा संबंधी शासन निर्णय

	शासन निर्णया नुसार दिलेले वषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अ भप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक

माहिती अ धकार अ धनियम 2005 कलम 4(1)(b)(vi) नमुना क

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर :माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील दस्त ऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर नॉंदपुस्तके इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1	हजेरी पत्रक		10 वर्षे
2	आवक जावक रजिस्टर		5 वर्षे
3	टपाल वही		5 वर्षे
4	सामान्य पावती पुस्तके		5 वर्षे
5	भरणा रजिस्टर		5 वर्षे
6	नागरिकांकडुन जमा केलेल्या पोहोच पावत्या		1 वष
7	कर्मचारी किरकोळ रजा नॉंदवही		1 वष
8	इतर पत्रव्यवहार नस्ती		1 वष

माहिती अ धकार अ धनियम 2005 कलम 4(1)(b)(vii)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर :माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयात परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करणा-याची व्यवस्था

अ.क्रं.	सल्ला मसलतीचा वषय	कार्यप्रणालीचे वस्तुतः वर्णन	कोणता अ धनियम /नियम	पुनरावृत्ती काल
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

माहिती अ धकार अ धनियम 2005 कलम 4(1)(b)(viii)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर :माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयाच्या स मतीची यादी

- मा.स्थायी स मती
- मा.महापा लका सभा

माहिती अ धकार अ धनियम 2005 कलम 4(1)(b)(ix) and (x)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर :माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील अ धकारी व कर्मचारी यांचे नाव ,पत्ते व त्यांचे वेतनाची माहिती

- महानगरपा लकेच्या सर्व अ धकारी कर्मचारी यांची नावे,पत्ते व त्यांचे वेतन इ. बाबतची माहिती एकत्रित रित्या महानगरपा लकेच्या www.amc.gov.in या संकेतस्थळावर प्र सध्द करण्यात आलेली आहे.

माहिती अ धकार अ धनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xi)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर :माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची वस्तुत माहिती

- निरंक

माहिती अ धकार अ धनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xii) नमुना अ

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर :माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती

N.A.

माहिती अ धकार अ धनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xiii.) नमुना ब

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर :माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची वस्तुत माहिती

N.A.

माहिती अ धकार अ धनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xiv)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर :माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील मळाणा-या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

N.A.

माहिती अ धकार अ धनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xv)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर :माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठ वलेली माहिती

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	वषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मळ वण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
1.	ई-गव्हर्नन्स प्रकल्पानुसार MAINet अंतर्गत कार्यान्वित करण्यात आलेली सर्व मॉडेल्स	ई-गव्हर्नन्स प्रकल्पानुसार MAINet अंतर्गत कार्यान्वित करण्यात आलेली सर्व मॉडेल्स	संगणकावर	अर्जाव्दारे	सस्टीम मॅनेजर

माहिती अ धकार अ धनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xv)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर :माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील उपलब्ध सु वधांचा तक्ता

अ. क्रं.	सु वधाचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्दत ी	ठिकाण
1.	जन्म-मृत्यु दाखला,रजिस्टर, फायर फायटर, माहिती अधिकार, मंगल कार्यालय, आरोग्य विभाग या सर्व प्रकारच्या पावत्या करणे, तसेच नागरिकांचे अर्ज दाखल करुन घेणे व त्यांना नोहोच पावती देणे. संबंधित विभागाकडुन आलेले दाखले नागरीकांना अदा करणे.	सकाळी 9:45 ते 6:30	ऑफलाईन	माहिती व सुविधा केंद्र जुनी महानगरपालिका माळीवाडा - 414001

माहिती अ धकार अ धनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xvi)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर :माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील शासकीय माहिती अ धकारी सहायक शासकीय माहिती अ धकारी अ प लय

अ धकारी यांची वस्तुत माहिती

अ - शासकीय माहिती अ धकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अ धकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यालय	पत्ता	अ प लय अ धकारी
1.	श्रीमती. सुरेखा मुरलीधर सुरसे	विभाग प्रमुख	माहिती व सुविधा केंद्र	जुनी महानगरपालिका माळीवाडा अहिल्यानगर- 414001	उप-आयुक्त (सा.)
अ.क्रं.	सहायक शासकीय माहिती अ धकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यालय	पत्ता	अ प लय अ धकारी
1.	श्रीमती. उर्मिला लक्ष्मण जाधव	ल पक	माहिती व सुविधा केंद्र	जुनी महानगरपालिका माळीवाडा अहिल्यानगर- 414001	उप-आयुक्त (सा.)

ब - अ प लय अ धकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अ धकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यालय	पत्ता	अ प लय अ धकारी
1.	उप-आयुक्त (सा.)	उप-आयुक्त (सा.)	अहमदनगर महानगरपालिका अहमदनगर	नविन प्रशासकीय कार्यालय, पावन गणपती मंदिर शेजारी, नगर- संभाजीनगर रोड, अहिल्यानगर - 414001	उप-आयुक्त (सा.)

माहिती अ धकार अ धनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xvii)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर :माहिती व सुविधा केंद्र

कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

अ.क्र.	वषय	कालावधी
1.	लोकसंख्या दाखला	5 दिवस
2.	मालमत्तावर नाव लावणे	34 दिवस
3.	ओपन प्लॉटवर कर आकारणी	21 दिवस
4.	जन्म दाखला	3 दिवस
5.	मृत्यु दाखला	3 दिवस
6.	रिक्वीजन उतारे/डिमांड रिक्वी उतारे याबाबतच्या नकला	3 दिवस
7.	स्थायी समिती/जनरल बोर्ड बांधकाम परवानगी ठराव यांच्या नकला	17 दिवस
8.	जन्म नोंद नसलेबाबतचा दाखला	15 दिवस
9.	मृत्यु नोंद नसलेबाबतचा दाखला	15 दिवस
10.	सामान भाडयासंबंधी अर्ज	7 दिवस
11.	मांडव भाडयासंबंधी	7 दिवस
12.	मुजूर विकास योजना आराखडा दुसरी सुधारीत प्रसिध्द केलेल्या विकास योजनामध्ये भाग नकाशा अर्ज	21 दिवस
13.	झोन दाखला	15 दिवस
14.	ज्या प्रकरणास मुजुरी मिळाली आहेक बांधकाम/रेखांकन/उपविभाबीय/एकत्रीकरण/प्रारंभ प्रमाणपत्राच्या सत्यप्रती मिळण्यासाठी अर्ज	15 दिवस
15.	बी फॉर्मची सत्यप्रत मिळणे संबंधीचा अर्ज	15 दिवस
16.	ना-देय प्रमाणपत्र	15 दिवस
17.	झाड काढणे/ झाड तोडणे संबंधी अर्ज	62 दिवस
18.	निवासी कारणासाठी बिगरशेती कामी ना हरकत दाखला अर्ज	41 दिवस
19.	लॉजिंगच्या व्यवसाय करणेबाबत ना हरकत दाखला अर्ज	41 दिवस
20.	आरोग्य परवाना मिळणेबाबतचा अर्ज (महानगरपालिका नियम खालील उपविधी अंतर्गत येणारे परवाने)	21 दिवस
21.	सिनेमागृह/व्हिडिओ हॉलसाठी ना हरकत दाखला अर्ज	41 दिवस
22.	इतर कारणासाठी ना हरकत दाखला अर्ज	30 दिवस
23.	पाण्याचे नविन नळ कनेक्शन मागणे अर्ज	79 दिवस
24.	नळ दुरुस्ती अर्ज	21 दिवस
25.	मालमत्ता कराचे स्वतंत्र बिल मिळणेबाबतचा अर्ज	29 दिवस
26.	विविह नोंदणी नक्कल अर्ज	3 दिवस
27.	आग विझविण्याबाबतचा दाखला	12 दिवस

28.	अग्निशमन विभाग ना हरकत प्रमाणपत्र	29 दिवस
29.	महानगरपालिका मंगल कार्यालय मिहणेबाबतचा अर्ज	5 दिवस
30.	दारिद्र्य रेषा क्रमांक प्रमाणपत्र	42 दिवस
31.	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती बाबत भरावयाचा माहितीचा नमुना विरिण पत्र(अ)	
32.	केर मांडयुल तक्रार अर्ज 1. अतिक्रमण विभाग 5. इलेक्ट्रीक विभाग 2. सार्व स्वच्छता आरोग्य विभाग 6. नगररचना विभाग 3. घरपट्टी व पाणीपट्टी वसुली विभाग 7. पाणीपुरवठा विभाग 4. जन्म-मृत्यु विभाग 8. सार्व. बांधकाम विभाग	