



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