



अनुक्रमणिका

| अ.नं. | तपशील | |
|-------|-----------------------------------|--|
| 1 | दूरध्वनी क्रमांक | |
| २ | मा. आयुक्त यांचे मनोगत | |
| ३ | नागरिकांची सनदमधील उद्दिष्टे | |
| ४ | पाणी पुरवठा विभाग | |
| ५ | विद्युत विभाग (पाणी पुरवठा विभाग) | |
| ६ | रुग्णालये व दवाखाने बाबत माहिती | |
| ७ | सार्वजनिक आरोग्य | |
| ८ | बांधकाम विभाग, मुख्यालय, सांगली | |
| ९ | मालमत्ता विभाग | |
| १० | सार्वजनिक उद्याने विभाग | |
| ११ | नगररचना विभाग | |
| १२ | जलनिःसारण विभाग | |
| १३ | अग्निशमन व आणीबाणी सेवा | |
| १४ | सुधारीत मंजूर रुग्णशुल्क पत्रक | |



सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका



दुरध्वनी क्रमांक

- महानगरपालिका सांगली विभाग कार्यालय -

| | | | |
|--|--|---|-------------------------|
| १) २३७३७२१ | २) २३७३७२२ | } | — ई. पी. बी. एक्स बोर्ड |
| ३) २३७३७२३ | ४) २३२३००६ | | |
| ५) २३२५६०५ | ६) २३७२६११ | | |
| ७) २३२२५४३ | | | |
| १) मा. आयुक्त (घेट दूरध्वनी क्रमांक) - २३२३१६७ | २) मा. आयुक्त कार्यालय (फॅक्स) - २३२३१०७ | | |
- ३) जकात विभाग (घेट दूरध्वनी क्रमांक) - सांगली - २३७३७२५ मिरज - २२२४७६६
- ४) कर निर्धारण व संकलन विभाग सांगली - २३२१८५७ कुपवाड - २६०१४६२ (वानलेसवाडी)
- महानगरपालिका मिरज विभाग कार्यालय -

| | | | |
|------------|------------|---|-------------------------|
| १) २२२३२७१ | २) २२२३२७२ | } | — ई. पी. बी. एक्स बोर्ड |
| ३) २२२३२७३ | ४) २२२३२७४ | | |
- १) उप आयुक्त - २२२१७७४
- २) सहा. आयुक्त - २२२१७७५
- ३) प्रमाण अधिकारी - २२२०६८२
- ४) कलर रचनाकार - २२२०६८०
- ५) मालमत्ता व्यवस्थापक - २२२०६८३
- ६) संगणक कक्ष - २२२१५५५
- ७) जकात अधिकारी - ५) २२२४७६६
- महानगरपालिका कुपवाड विभाग कार्यालय -

| |
|------------------------------------|
| १) घेट दूरध्वनी - २३४६०८१, २३८१९८१ |
|------------------------------------|
- महानगरपालिका वानलेसवाडी कर विभाग कार्यालय - २६०१४६२
- पाणीपुरवठा विभाग -

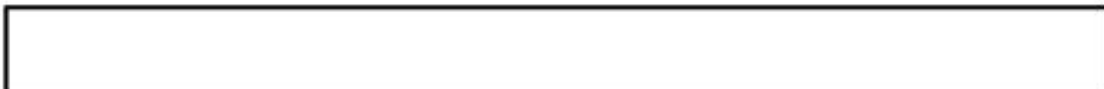
| | |
|--|------------------|
| १) हिराबाग वॉटर वर्क्स | २३७३९७१, २३७७२०८ |
| २) जॅकवेल (फ्याले रोड) | २३७३९०५ |
| ३) पंपींग स्टेशन (मिरज रोड) | २३७३९१७ |
| ४) पंपींग स्टेशन (माळ बंगला माधवमगर रोड) | २३१०९८६ |
| ५) पंपींग स्टेशन यशवंतनगर, (औद्यो. वसा.) | २३११८८४ |
| ६) पाणी पुरवठा मिरज | २२२२६७२, २२२८००६ |
- जलनिःसारण विभाग -

| | |
|---------------------------------|---------|
| १) ड्रेनेज विभाग (घेट दूरध्वनी) | २३७४६२५ |
| २) रॉ. वॉटर वर्क्स (शेरीनाला) | २३७३०७२ |
| ३) ड्रेनेज पंपींग स्टेशन (मिरज) | २२२३२७५ |
- अग्निशमन विभाग -

| | |
|--------------------|---------------------|
| १) टिंबर एरिया | २३७३३३३ / १०१ / १०२ |
| २) रेवणी रोड | २३२५६१२ |
| ३) औद्योगिक वसाहत | २३१०५०० |
| ४) अग्निशमन (मिरज) | १०१/२२२२६१० |
- दवाखाने -

| | |
|--|-----------------|
| १) वैद्यकीय अधिकारी चिकित्सा केंद्र (स्वभागा सांगली) | २३७३८४६ |
| २) वैद्यकीय अधिकारी प्रसूती गृह. (सांगली) | २३७३७२४ |
| ३) वैद्यकीय अधिकारी प्रसूती गृह. (मिरज) | २२२३२७३/२२२६१७७ |
| ४) क्षयरोग नियंत्रण कक्ष. (सांगली) | २३७२०६३ |
- नाट्यगृहे -

| | | |
|---|---------|---|
| १) मा. विनायक मंगेशकर नाट्यगृह, सांगली. | -- | ● विद्युत विभाग प्रमाण स. क्र. १ व २ - २३८१७६० |
| २) बालगंधर्व नाट्यगृह (मिरज) | २२२१२६४ | |



मनोगत

शासकीय आणि निमशासकीय कर्मचारी व अधिकारी हे जनतेचे सेवक आहेत. महानगरपालिका ही स्थानिक स्वराज्य संस्थेमधील महत्त्वाचा घटक असून नागरीकांना रस्ते, पाणी, वीज, सार्वजनिक आरोग्य इत्यादी मूलभूत सेवा पुरविणे हे या संस्थेचे आद्य कर्तव्य आहे सध्या शहरांचा विकास व वाढ अत्यंत झपाट्याने होत असून शहरांमध्ये उपनगरांची वाढ व त्यामध्ये लोकांचे स्थलांतर मोठ्या प्रमाणावर होत आहे. सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका हद्दीत गुंठेवारी आणि उपनगर यांची वाढ मोठ्या प्रमाणावर होऊन नागरी सेवा सुविधा वरील ताण वाढत आहे.

नागरिकांची सनद यामध्ये पाणी, रस्ते, वीज, आरोग्य वगैरे महानगरपालिकेच्या विविध सेवा व त्यास जबाबदार अधिकारी आणि त्या सेवा पुरविणेसाठी लागणारा किमान कालावधी विहित करणेत आलेला आहे. सदर नागरिकांची सनद याप्रमाणे महानगरपालिकेच्या अधिकारी व कर्मचारी यांनी विविध कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर नेमून दिलेली कामे अत्यंत सचोटीने व सकारात्मक दृष्टिकोन ठेऊन करणे आवश्यक आहे. नागरिकांची कामे विहित वेळेत व अधिनियमातील तरतुदीप्रमाणे प्रदान केलेल्या अधिकारास अधीन राहून अधिक पार पाडणेची दक्षता संबंधितांनी घ्यावी असे सूचित करण्यात येते.

सदर नागरिकांची सनदची अंमलबजावणी आणि ती यशस्वी करण्यासाठी नागरीक व लोकप्रतिनिधी यांचे सहकार्य अपेक्षित आहे.

आयुक्त
सांगली, मिरज आणि कुपवाड शहर
महानगरपालिका

नागरिकांची सनद मधील उद्दिष्टे

सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका क्षेत्रातील सर्व नागरिकांना चांगल्या दर्जाचे नागरी जीवनमान देण्यासाठी असलेल्या आमच्या सामाजिक बांधिलकीच्या ध्येयपूर्तीची जाणीव ठेऊन पुढील दृष्टीसमोर ठेऊन आम्ही सांगली, मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिकेच्या प्रशासनाचे घटक म्हणून हा वचननामा प्रसारित करित आहोत.

नागरीकांच्या जन्मापासून मृत्यूपर्यंत महापालिकेशी वारंवार निकटचा संबंध येत असतो. त्याच बरोबर स्वच्छता, सार्वजनिक आरोग्य, पथदोप, जलपूर्ती आणि मूलभूत गरजा पुरविण्याबरोबर प्राथमिक शिक्षण, अग्निशमन, व्यायामशाळा, वाचनालये, समाज मंदिरे, उद्योग, क्रिडांगणे, स्टेडियम, झोपडपट्टी सुधारणा व पूर्णवसन आदी सुविधांच्या माध्यमातून नागरिकांना दैनंदिन व्यवहारात महानगरपालिकेचा संबंध येत असतो. महानगरपालिका व नगरवासी यांचे असे अतुट नाते असते.

उद्दिष्टे

- १) पारदर्शी प्रशासन.
- २) कार्याचे विकेंद्रिकरण व जिट्हाळ्याचे संबंध व प्रशासकीय सहभाग.
- ३) नागरिकांच्या सहभागातून विकास प्रक्रियेतील नियोजन व कार्यवाही.
- ४) सामाजिक दायित्व आणि कामाचे मूल्यमापन.
- ५) तक्रार निवारण करण्यासाठी प्रचलित प्रशासकीय पद्धतीमधून नवनिर्माण सुविधा कक्षाचा प्रभावी वापर.
- ६) झोपडपट्टी निर्मूलन व पूर्णवसन करून सर्व समावेशक नियोजन.
- ७) सर्व स्तरावरील नागरिकांना नागरी सुविधा देवून विकास प्रक्रिया प्रभावीपणे राबविणे कामी योग्य तो प्रतिसाद देणे.
- ८) थेट नागरिकांचा संपर्क साधून प्रभावीपणे सेवा देण्यासाठी कटीबंध

नागरिकांना दिलासा देण्यासाठी गुणवत्ता व कामकाजाची माहिती मिळविण्याच्या त्यांच्या मूलभूत हक्क, निर्णयासाठी लागणा-या वेळाच्या विविध व्यवस्था आणि सेवा देण्यासाठी तयार करण्यात आलेले वेळापत्रक त्यासाठी लागणारी मंजूरी व अंतिम मान्यता यासाठी निश्चित कालावधी करण्यात आला आहे. त्यासाठी नागरीकांचा सहभागही निश्चित करण्यात आलेला आहे. नागरिकांच्या अधिक निकटच्या संबंधातून विकास प्रक्रिया प्रभावी करण्यासाठी या जीहिरनाम्याला अधिक अधिक प्रसिद्धी देण्यात येत आहे.

सांगली, मिरज आणि कुपवाड शहरातील सर्व नागरिकांना कळकळीचे आवाहन या जाहिरनाम्यातून करणेत येते की लोकशाहीत अभिप्रेत असलेले लोकाभिमूख व कार्यक्षम कामकाज महानगरपालिकेत चालावे यासाठी शहरातील सर्वच नागरिकांनी सक्रिय यागदान द्यावे.

पाणी पुरवठा विभाग

क) नळ जोड देणे

| | कामाचा तपशील | कालमर्यादा | संपर्क अधिकारी |
|---|---|---------------------------|---------------------|
| १ | नळ जोड अर्ज स्विकृती व तो मिळाल्याबाबत पोहोच देणे | १ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता |
| २ | नळ जोड अर्जाची छाननी करून तुटीबाबत अर्जदाराला कळविणे | ७ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता |
| ३ | नळ जोड मंजूरीचा आदेश देणे. | फी भरल्यापासून १५ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता |
| ४ | अर्जदाराने नळ जोडणीसाठी आवश्यक ती फी भरण्याबाबतचा कालावधी | ७ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता |
| ५ | रस्ता खुदाई परवानगी फी भरून घेणे | १५ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता |
| ६ | नळ कनेक्शन हस्तांतर | १५ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता |

ख) किरकोळ स्वरूपाची कामे

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---------------------|
| १ | कार्यक्रमासाठी पाण्याचा टँकर मिळणेबाबत (कार्यक्रमाचे अगोदर किमान ५ दिवस मागणी अर्ज | अर्जानुसार मागणी केलेल्या दिवशी | पाणी पुरवठा अभियंता |
|---|--|---------------------------------|---------------------|

ग) पाणीपुरवठ्याविषयक तक्रारी

| | | | |
|---|--|-----------------|---------------------|
| १ | पाण्याच्या मुख्य नलिकेमधील गळती बंद करणे | ७ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता |
| २ | पाणी दुषित असल्याबाबतच्या तक्रारी | २४ तासांचे आत | पाणी पुरवठा अभियंता |
| ३ | पाणी पुरवठा विस्कळीत व कमी दाबाने होणेबाबतच्या तक्रारी | सुमारे ७ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता |
| ४ | पाणी बिलाबाबतच्या तक्रारी (चालू बिलाबाबत) | ३ दिवसांच्या आत | पाणी पुरवठा अधीक्षक |
| ५ | पाणी बिलाबाबतच्या तक्रारी (पोष्टाने आलेल्या तक्रारी) चालू बिलाबाबत | ३ दिवसांच्या आत | पाणी पुरवठा अधीक्षक |

घ) बिलाबाबत

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|---------------------|
| १ | मिटर तपासणी करून पाणी वापरलेची नोंद कार्यालयाने घेणे | २ महिन्यातून एकदा | पाणी पुरवठा अभियंता |
| २ | पाणी बिल देणे | द्विमासिक | पाणी पुरवठा अभियंता |
| ३ | बिलाची नक्कल मिळणेबाबतचा अर्ज | विनंती केलेपासून २ दिवसात फी भरून | पाणी पुरवठा अभियंता |

ड) संकिण

| | | | |
|---|---|---|---------------------|
| १ | अर्जदाराचे विनंतीवरून नळ कनेक्शन बंद करणेबाबत तसेच पुढील आदेशाबाबत | अर्ज केलेनंतर थकबाकी व फी भरल्यानंतर सुमारे ३ दिवसांत | पाणी पुरवठा अभियंता |
| २ | थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे व अनामत रक्कम परत करणेबाबत | नळ कनेक्शन बंद करण्याचा आदेश दिल्यानंतर सुमारे ३० दिवसांत | पाणी पुरवठा अभियंता |
| ३ | थकबाकीमुळे खंडीत केलेला पाणी पुरवठा पुर्वरत करणे. थकबाकीची रक्कम, सोडबंद फी व मिटर टेस्टिंग फी भरलेनंतर | सुमारे ३ दिवसांचे आत | पाणी पुरवठा अभियंता |

पाणीपट्टी दर बदलाबाबत

- १) पूर्णत्वाचा दाखला.
- २) चालू वर्षातील पाणीपट्टी भरलेली पावती.

नविन नळ पाणी कनेक्शन करिता खालील प्रमाणे कागदपत्रे आवश्यक आहेत.

अ) नविन घरासाठी पुढीलप्रमाणे कागदपत्रे आवश्यक आहेत.

- १) सिटी सर्व्हे उतारा किंवा ७/१२ उतारा मूळ प्रत (३ महिन्यांचे आतील).
- २) मोजणी नकाशा - मूळ प्रत.
- ३) बांधकाम परिपूर्ती प्रमाणपत्र (झेरोक्स प्रत) बांधकाम परिपूर्ती प्रमाणपत्र मिळाले नसल्यास, घरपट्टी आकारणी झाले असल्याचा पुरावा.
- ४) दिनांक १ जानेवारी १९९५ नंतरचे बांधकाम असल्यास बांधकाम परवानगी - झेरोक्स प्रत.
- ५) आरोग्याधिकारी यांचा ना-हरकत दाखला: मुळ प्रत (बांधकाम परिपूर्ती प्रमाणपत्र मिळाले असल्यास आवश्यक नाही. ज्या भागात म.न.पा. च्या ड्रेनेज लाईन्स नाहित अशा ठिकाणी.).
- ६) शेजारील पाणी बील झेरोक्स प्रत.

ब) जुन्या घरासाठी पुढीलप्रमाणे कागदपत्रे आवश्यक आहेत.

- १) सिटी सर्व्हे उतारा किंवा ७/१२ उतारा मूळ प्रत (३ महिन्यांचे आतील).
- २) मोजणी नकाशा - मूळ प्रत.
- ३) सन १९९२-९३ ची घरपट्टी किंवा सन १९९२-१९९३ च्या पूर्वीची घरपट्टी पावतीची झेरोक्स प्रत अथवा सन १९९२-१९९३ चा असेसमेंट उतारा.
- ४) चालू घरपट्टी - झेरोक्स प्रत.
- ५) आरोग्याधिकारी यांचा ना-हरकत दाखला:- मुळ प्रत.
- ६) शेजारील पाणी बील झेरोक्स प्रत.

क) अपार्टमेंट मधील सदनिकामध्ये पाणी कनेक्शनसाठी पुढीलप्रमाणे कागदपत्रे आवश्यक आहेत.

- १) सिटी सर्व्हे उतारा किंवा ७/१२ उतारा मूळ प्रत (३ महिन्यांचे आतील).
- २) मोजणी नकाशा - मूळ प्रत.
- ३) अर्जदारांच्या खरेदी पत्राची / करारपत्राची - सत्य प्रत.
- ४) बांधकाम परिपूर्ती प्रमाणपत्र सत्य प्रत.
- ५) बांधकाम परिपूर्ती प्रमाणपत्र मिळाले नसल्यास, घरपट्टी आकारणी झाले असल्याचा पुरावा.
- ६) आरोग्याधिकारी यांचा ना हरकत दाखला:- (बांधकाम परिपूर्ती प्रमाणपत्र मिळाले असल्यास आवश्यक नाही. ज्या भागात म.न.पा. च्या ड्रेनेज लाईन्स नाहित अशा ठिकाणी.).
- ७) बांधकाम परवानगी - सत्यप्रत.

- ८) पहिल्या मजल्यापासून त्यावरील कोणत्याही सदनिकेच्या कनेक्शनसाठी २० रूपये स्टॅम्प पेपरवर नमुन्याप्रमाणे करारपत्र.
- ९) शेजारील पाणी बिल सत्य प्रत.

विद्युत विभाग (पाणी पुरवठा विभाग)

| अ.क्र. | कामाचा कपशील | कालमर्यादा | संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय |
|--------|---|------------------------|---|
| १ | सांगली, मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका हद्दीतील दिव्यांची देखभाल दुरुस्ती | कामाच्या व्याप्तीनुसार | प्रभाग अधिकारी, प्रभाग समिती क्रं १ सां.मि.कु.म.न.पा. सांगली. मुख्यालय, प्रभाग समिती क्रं २ सां.मि.कु.म.न.पा. सांगली. मुख्यालय, प्रभाग समिती क्रं ३ सां.मि.कु.म.न.पा. कुपवाड. प्रभाग समिती क्रं ४ सां.मि.कु.म.न.पा. मिरज. विभागीय कार्यालय, मिरज. |

रुग्णालये व दवाखानेबाबत माहिती

(सांगली विभाग)

| | कार्यालयाचे ठिकाण | कार्यालयीन कालावधी | संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय |
|---|--|------------------------------------|-----------------------------------|
| १ | आयुर्वेदिक दवाखाना, रेवणी रोड, अग्निशमन विभाग जवळ, सांगली. | सकाळी ८ ते १२, सायंकाळी ४ ते ६. | संबंधित वैद्यकीय अधिकारी. |
| २ | ऍलोपॅथिक दवाखाना क्रं.५, जुना समडोळी रस्ता, गाडगीळ प्लॉट, सांगलीवाडी. | सकाळी ८ ते १२ सायंकाळी ४ ते ६. | संबंधित वैद्यकीय अधिकारी. |
| ३ | ऍलोपॅथिक दवाखाना क्रं.६, जैन बस्ती समोर, गांवभाग, सांगली. उपकेंद्र, होमीओपॅथी दवाखाना, जैन बस्ती समोर, गांवभाग, सांगली. | सकाळी ८ ते १२. सायंकाळी ४ ते ६. | संबंधित वैद्यकीय अधिकारी. |
| ४ | ऍलोपॅथिक दवाखाना क्रं.७, वडर कॉलनी, सांगली. उपकेंद्र, (अलो दवाखाना क्रं.७ चे) एडस् कंट्रोल केंद्र, गोकूळ नगर, सांगली. | सकाळी ८ ते १२. सायंकाळी ४ ते ६. | संबंधित वैद्यकीय अधिकारी. |
| ५ | फिरता दवाखाना, इंदिरा नगर, पंचशील नगर, शामराव नगर, इ. सांगली. | सकाळी ८ ते १२ सायंकाळी ४ ते ६ | संबंधित वैद्यकीय अधिकारी |
| ६ | डायग्नोस्टिक सेंटर, पंचमुखी मारुती रोड, सांगली. | सकाळी ८ ते १२, सायंकाळी ४ ते ६ | संबंधित वैद्यकीय अधिकारी |

| | | | |
|----|--|------------------|--------------------------|
| ७ | प्रसुतिगृह मेन रोड, सांगली. | २४ तास | संबंधीत वैद्यकीय अधिकारी |
| ८ | कुटुंब कल्याण केंद्र -१, मेन रोड, सांगली (सांगली प्रसूती गृहाच्या इमारतीत.) | पूर्ण वेळ | संबंधीत वैद्यकीय अधिकारी |
| ९ | कुटुंब कल्याण केंद्र -२, वडर कॉलनी, सांगली | सकाळी ९ ते ५ | संबंधीत वैद्यकीय अधिकारी |
| १० | नागरी आरोग्य सेवा केंद्र, मेन रोड, सांगली. | सकाळी १० ते ५.४५ | संबंधीत वैद्यकीय अधिकारी |

(कुपवाड विभाग)

| | | | |
|---|---|----------------------------------|--------------------------|
| १ | अलोपॅथिक दवाखाना क्रं.४, महापालिका विभागीय कार्यालय, कुपवाड. | सकाळी ८ ते १२ सायंकाळी ४ ते ६ | संबंधीत वैद्यकीय अधिकारी |
|---|---|----------------------------------|--------------------------|

(मिरज विभाग)

| | | | |
|---|---|----------------------------------|--------------------------|
| १ | मिरज दवाखाना, लक्ष्मी मार्केट, मिरज. | सकाळी ८ ते १२ सायंकाळी ४ ते ६ | संबंधीत वैद्यकीय अधिकारी |
| २ | मिरज प्रसुति गृह, लक्ष्मी मार्केट, मिरज. | पूर्ण वेळ | संबंधीत वैद्यकीय अधिकारी |
| ३ | कुटुंब कल्याण केंद्र -३, लक्ष्मी मार्केट, मिरज. | पूर्ण वेळ | संबंधीत वैद्यकीय अधिकारी |
| ४ | नागरी आरोग्य सेवा केंद्र, लक्ष्मी मार्केट, मिरज. | स. १० ते ५.४५ | संबंधीत वैद्यकीय अधिकारी |

१ रूग्णवाहिका सेवा,

| | | |
|---|--------|--------------------------|
| रूग्णवाहिका सेवा, सांगली / मिरज १) लक्ष्मी मार्केट, मिरज. २) मेन रोड, सांगली. | २४ तास | संबंधीत वैद्यकीय अधिकारी |
|---|--------|--------------------------|

| | | |
|--|--|---------------------------|
| लसीकरण (बीसीजी, मीझल, ट्रीपल, पोलिओ, टीटीआय, डीटी, ए.एन.सी.). | सर्व दवाखाने व आर सी.सी.एच. हेल्थ सेंटर सकाळी ९ ते १.३०. | संबंधीत वैद्यकीय अधिकारी |
| मृत जनावरांची विल्हेवाट लावणे. | २४ तासाच्या आत (रविवार खेरीज) ठरलेल्या ठिकाणी | संबंधीत वैद्यकीय अधिकारी |
| मलेरिया प्रतिबंधक कारवाई | ३ दिवस | संबंधीत स्वच्छता निरीक्षक |
| मोकाट कुत्री | ७ दिवस | पशुवैद्यकीय अधिकारी |

जन्म मृत्यू नोंदणीबाबत

| | | |
|--------------|-----------------------|---|
| कामाचा तपशील | काम पूर्ण होण्याचा | जन्म मृत्यू निबंधक, व त्यांचे कार्यालय |
|--------------|-----------------------|---|

| | | कालावधी | |
|---|--|---|--|
| १ | कॉम्प्युटर नोंदणी क्रमांक देण्याची वेळ व ठिकाण | सकाळी १०.०० ते ३.०० | जन्म-मृत्यू एक खिडकी कार्यालय, सां.मि.कु.म. न.पा. मुख्य कार्यालय, सांगली, मिरज, कुपवाड कार्यालयाकडे. |
| २ | अर्ज स्विकारणेची वेळ, दाखला देण्याची वेळ. | सकाळी १०.०० ते १.३० व दुपारी ४.०० ते सायं. ५.३० | जन्म-मृत्यू एक खिडकी कार्यालय, सां.मि.कु.म. न.पा. मुख्य कार्यालय, सांगली, मिरज, कुपवाड कार्यालयाकडे. |
| ३ | सर्वसाधारण नोंदणी केल्या जाणा-या १ वर्ष वयापर्यंतच्या केसेस. | ३ (तीन) दिवसांत | जन्म-मृत्यू एक खिडकी कार्यालय, सां.मि.कु.म. न.पा. मुख्य कार्यालय, सांगली, मिरज, कुपवाड कार्यालयाकडे. |
| ४ | तात्काळ दाखला पाहिजे. | ८ तास | जन्म-मृत्यू एक खिडकी कार्यालय, सां.मि.कु.म. न.पा. मुख्य कार्यालय, सांगली, मिरज, कुपवाड कार्यालयाकडे. |

टिप :- १) २१ दिवसाच्या आंत जन्म-मृत्यूची नोंद केल्यास दाखला निःशुल्क दिला जातो.
२) १५ वर्षांच्या आत बाळाच्या नावाची नोंदणी करणे आवश्यक आहे.

सार्वजनिक आरोग्य

स्वच्छता

| | कामाचा तपशील | काम पूर्ण होण्याचा कालावधी | संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय |
|---|-------------------------------------|---|--|
| १ | रस्ते साफसफाई | सोमवार ते रविवार सकाळी ६ ते २. | संबंधित विभागीय कार्यालय प्रभाग, अधिकारी, आरोग्य निरीक्षक. |
| २ | कचरा कुंडीतील कचरा हलविणे | सकाळी ६ ते २, तक्रार आलेस २४ तासाचे आत. | संबंधित विभागीय कार्यालय प्रभाग, अधिकारी, आरोग्य निरीक्षक. |
| ३ | आरोग्य अधिकारी, ना हरकत दाखला देणे. | १० दिवस | आरोग्य अधिकारी. |

व्यवसायासाठी ना हरकत दाखल्यासाठी लागणारी कागदपत्रे खालील प्रमाणे:-

१. सिटी सर्व्हे किंवा ७/१२ उतारा.
२. मोजणी नकाशा मुळ प्रत.
३. नियोजित व्यवसायाची जागा दर्शविणारी स्थलदर्शक नकाशा.
४. मूळ मालकाचे संमती/ करारपत्र (रु. २०/- च्या स्टॅम्पपेपरवर).

५. भागीदारी पत्राची नक्कल.
६. बांधकाम परवाना / बांधकाम परिपूर्ती प्रमाणपत्र (नविन इमारतीसाठी).
७. मनपा अग्निशमन विभागाचा दाखला.
८. घरपट्टी जमा पावतीची झंरॉक्स.

बांधकाम विभाग, मुख्यालय सांगली.

१) रस्ता दुरुस्ती

| | कामाचा तपशील | काम पूर्ण होण्याचा कालावधी | संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय |
|---|---|-------------------------------------|---|
| १ | रस्त्यावरील राडारोडा उचलणेबाबत संबंधित मालकांना नोटीस देणे. | १ दिवसाचे आत नोटीस. | शहर अभियंता बांधकाम विभाग मुख्यालय. |
| २ | संबंधित मालकाने राडारोडा न उचलल्यास म.न.पा. ने उचलणे. | १ दिवसाचे आत. | शहर अभियंता बांधकाम विभाग मुख्यालय. |
| ३ | रस्त्यावरील अतिक्रमण दुर करणे. | तक्रार प्राप्त होताच २ ते ३ दिवसांत | शहर अभियंता बांधकाम विभाग मुख्यालय व प्रभाग अधिकारी प्रभाग समिती क्र. १ ते ४. |

मालमत्ता विभाग

**म.न.पा. इमारती / मैदाने, खुल्या जागा भाड्याने देणे
(शाळा, सांस्कृतिक हॉल, मैदाने, खुल्या जागा वगैरे)**

| | कामाचा तपशील | काम पूर्ण होण्याचा कालावधी | संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय |
|---|--|----------------------------|--|
| १ | कार्यक्रमापूर्वी अर्ज करावयाचा कालावधी. | किमान ७ दिवस | मालमत्ता व्यवस्थापक, मुख्यालय, सांगली. |
| २ | अनामत रक्कम परत देणे कार्यक्रम झाल्यानंतर किंवा कार्यक्रम रद्द झाल्यामुळे. | ७ दिवस | मालमत्ता व्यवस्थापक, मुख्यालय, सांगली. |

सार्वजनिक उद्याने विभाग

| कामाचा तपशील | काम पूर्ण होण्याचा कालावधी | संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय |
|---|----------------------------|--|
| १ महाराष्ट्र नागरी क्षेत्र झाडांचे जनत अधिनियम १९७५ अन्वये मनपा हद्दीतील वृक्ष तोडण्यास अनुमती घेणे. | ६० दिवसांत | मनपा वृक्ष प्राधिकरण उद्यान पर्यवेक्षक, सार्व. उद्याने विभाग यांचे कार्यालय |

विना परवाना वृक्ष तोडीसाठी कमीत कमी रू १,०००/- ते जास्त ५,०००/- पर्यंत प्रत्येक वृक्षासाठी दंड कमीतकमी एक आठवडा व जास्तीत जास्त १ वर्षापर्यंत तुरुंगवासाची शिक्षा होऊ शकते.

नगर रचना विभाग

| कामाचा तपशील | काम पूर्ण होण्याचा कालावधी | संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय |
|--|----------------------------|--|
| १ बांधकाम परवानगी अर्जावरील निर्णय कळविणे. | ६० दिवसांचे आत. | संपर्क प्रमुख, एक खिडकी कार्यालय, सांगली व मिरज विभाग |
| २ बांधकाम परवानगी नुतनीकरण. | ३० दिवसांचे आत. | संपर्क प्रमुख, एक खिडकी कार्यालय, सांगली व मिरज विभाग |
| ३ पुर्णत्वाच्या दाखल्याबाबत निर्णय कळविणे. | २० दिवसांचे आत. | संपर्क प्रमुख, एक खिडकी कार्यालय, सांगली व मिरज विभाग |

अ) बांधकाम परवाना मिळणेसाठी द्यावयाची कागदपत्रे:-

- १) संबंधीत जागेचा स्थानदर्शक नकाशा.
- २) संबंधीत जागेचा मोजणी नकाशा.
- ३) उपविभागणी किंवा रेखांकन नकाशा.
- ४) प्रस्तावित इमारतीचे सविस्तर नकाशे (८ प्रति).
- ५) विकासा बदलची फॉर्म मधील माहिती.
- ६) मालकी हक्काची मूळ कागदपत्रे तीन महिन्यांचे आतील.
- ७) संबंधीत जागेच्या हद्दीबाबत मूळ मोजणी नकाशा.
- ८) महानगरपालिकेच्या टॅक्स देणे नसल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र (घरपट्टी विभाग व पाणीपट्टी विभाग).
- ९) महापालिका परवानाधारक आर्किटेक्ट / इंजिनिअर यांचे कामाच्या देखरेखी बदलचे प्रमाणपत्र.
- १०) विकास परवाना / बांधकाम परवाना शुल्क भरल्याची पोहोच पावती.
- ११) अर्बन लोड सिलींग ऍक्टनुसार प्रतिज्ञापत्र व हमीपत्र रूपये १००/- चे स्टॅम्प पेपरवर.

ब) भोगवटा पत्रकासाठी प्रकरणे सादर करताना खालील बाबींची पूर्तता करण्यात यावी

- १) विहित नमुन्यातील छापील अर्ज.
- २) मंजूर बांधकाम नकाशातील निलमुद्रित प्रति (३ प्रति).
- ३) अनुज्ञासीधारक वस्तुशिल्पकाराची मागणी अर्जावर स्वाक्षरी.
- ४) आरोग्य विभागाकडील ट्रेनेजबाबत ना-हरकत दाखला.
- ५) बागा विभागाकडील बगीचा आवेक्षक यांचा जागेवर ५ झाडे लावलेबाबतचा दाखला.

६) प्रारंभ प्रमाणपत्रातील अटीची पूर्तता करणे.

२) रेखांकन मंजूरी, विभाजन एकत्रीकरण मंजूर विकास योजना भाग नकाशा, झोन दाखला:-

| | कामाचा तपशील | काम पूर्ण होण्याचा कालावधी | संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय |
|---|--|--|--|
| १ | सर्व प्रकारच्या चौकशी/कागदपत्रांच्या त्रुटी पूर्ण करणे/बांधकाम परवानगीबाबत मार्गदर्शन करणे/संबंधित अर्जदाराच्या वास्तुविशारदाबरोबर चर्चा करणे. | कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी कार्यालयीन वेळेमध्ये | नगररचना विभाग, मुख्य कार्यालय, सांगली व मिरज विभागीय कार्यालय, मिरज. |
| २ | विहित नमुन्यातील अर्ज नियोजित काऊंटरवर प्राप्त करणे. | कार्यालयाचे कामकाजाचे दिवशी कार्यालयीन वेळेमध्ये | संपर्क प्रमुख एक खिडकी कार्यालय, सांगली व मिरज विभाग. |
| ३ | विहित नमुन्यातील बांधकाम परवान्याकरिता अर्ज सादर करणे. | कार्यालयीन कामकाजाचे स.१०.०० ते दु. २.३० पर्यंत | संपर्क प्रमुख एक खिडकी कार्यालय, सांगली व मिरज विभाग. |
| ४ | पैसे भरणेचे मागणीपत्र देणे. | कार्यालयीन कामकाजाचे स.१०.०० ते दु. २.३० दु. ३.०० ते ५.०० पर्यंत | संपर्क प्रमुख एक खिडकी कार्यालय, सांगली व मिरज विभाग. |
| ५ | रेखांकन विभाजन, एकत्रीकरण, अर्जावरील निर्णय कळविणे. | ६० दिवसांचे आत | संपर्क प्रमुख एक खिडकी कार्यालय, सांगली व मिरज विभाग |
| ६ | मंजूर विकास योजना, भाग, नकाशा, झोन दाखला | १५ दिवसांचे आत | संपर्क प्रमुख एक खिडकी कार्यालय, सांगली व मिरज विभाग |

अ) प्राथमिक रेखांकन मंजूरीसाठी आवश्यक कागदपत्रे

- १) संबंधित जागेचा स्थानदर्शक नकाशा.
- २) संबंधित जागेचा मोजणी नकाशा.
- ३) उपविभागणी किंवा रेखांकन नकाशा.
- ४) प्रस्तावित रेखांकनाचे सविस्तर नकाशे (८ प्रति).
- ५) विकासाबद्दलची फॉर्म मधील माहिती.
- ६) मालकी हक्काची मूळ कागदपत्रे ३ महिन्यांचे आतील.
- ७) संबंधित जागेच्या हद्दीबाबत मुळ मोजणी नकाशा.
- ८) महापालिकेच्या परवानाधारक आर्किटेक्ट/ इंजिनिअर यांचे कामाच्या देखरेखी बद्दलचे प्रमाणपत्र.
- ९) विषयांकित मिळकत नागरी जमीन कमाल धारणा अधिनियमांतर्गत धरणाक्षम/अतिरिक्त असलेबाबत कलम ८/४ खालील आदेशाची सत्यप्रत, अंतिम विवरणाची सत्यप्रत, अतिरिक्त जागेचा नकाशा सत्यप्रत.

ब) अंतिम रेखांकन मंजूरीसाठी आवश्यक कागदपत्रे:-

- १) संबंधित जागेचा स्थानदर्शक नकाशा.
- २) संबंधित जागेचा मोजणी नकाशा.
- ३) उपविभागणी किंवा रेखांकन नकाशा.
- ४) प्रस्तावित रेखांकनाचे सविस्तर नकाशे (८ प्रति).
- ५) विकासाबद्दलची फॉर्म मधील माहिती.
- ६) मालकी हक्काची मूळ कागदपत्रे ३ महिन्यांचे आतील.
- ७) संबंधित जागेच्या हद्दीबाबत मुळ मोजणी नकाशा.
- ८) महापालिकेच्या परवानाधारक आर्किटेक्ट/ इंजिनिअर यांचे कामाच्या देखरेखी बद्दलचे प्रमाणपत्र.
- ९) बिगरशेती आदेशाची सत्यप्रत.
- १०) रेखांकनातील सर्व भूखंडाचा मोजणीखात्याकडील प्रमाणीत मोजणी नकाशा.

क) रेखांकन प्रस्ताव छाननी फी:-

- १) १ हेक्टरपर्यंत रू. १५०/-.
- २) ५ हेक्टरपर्यंत रू. १०००/-.

ड) भाग नकाशा व झोन दाखला फी:-

- १) भाग नकाशा- ५०/- एका मिळकतीसाठी.
- २) झोन दाखला- ३०/- एका मिळकतीसाठी.

जलनिसाःरण विभाग, सांगली.

| | कामाचा तपशील | काम पूर्ण होण्याचा कालावधी | संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय |
|---|---|----------------------------|---------------------------------------|
| १ | मलनिसाःरण नलिका तुंबणेबाबत तक्रार आल्यास. | २४ तास | क. अभियंता जलनिसाःरण. |
| २ | भुयारी गटार नलिका तुंबणेबाबत तक्रार आल्यास. | ३ दिवसांत | जलनिसाःरण अभियंता. |
| ३ | ड्रेनेज कनेक्शन परवानगी देणे. | १५ दिवसांत | जलनिसाःरण अभियंता, एक खिडकीमार्फत. |
| ४ | ड्रेनेज कनेक्शन पूर्णत्वाचा दाखला देणे. | १५ दिवसांत | जलनिसाःरण अभियंता, एक खिडकीमार्फत |
| ५ | शेतीसाठी पाणी परवाना देणे (प्रक्रिया केलेले सांडपाणी) | १५ दिवसांत | जलनिसाःरण अभियंता, एक खिडकीमार्फत. |

मलनिसाःरण ड्रेनेज कनेक्शन जोडण्यास परवानगीसाठी द्यावयाची कागदपत्रे

- १) नविन जलनिसाःरण कनेक्शन जोडण्याकरिता म.न.पा.चा छापील अर्ज मनपाचे लायसन्स प्लंबर मार्फत मुख्य कार्यालयात सादर करावा.
- २) घराच्या नकाशाच्या दोन प्रति जलनिसाःरण व्यवस्था दाखविलेल्या.
- ३) बांधकाम परवानगी संमतीपत्रांची प्रत.
- ४) पॉवर ऑफ एंटर्नीची प्रत (आवश्यक असल्यास).
- ५) कनेक्शन फी भरल्याची पावती.
- ६) चालू वर्षाअखेर घरपट्टी व पाणीपट्टी भरल्याची पावती.

अग्निशमन आणि आणीबाणी सेवा

अग्निशमन आणि आणीबाणी सेवा विभागाकडून खालीलप्रमाणे सेवा पुरविण्यात येतात.

| | कामाचा तपशील | फी | काम पूर्ण होण्याचा कालावधी | संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय |
|----|---|--------------------------------|---|--|
| १ | महानगरपालिका हद्दीमध्ये आग विझविणे. | मोफत. | मागणी येताच सत्वर. | मुख्य अग्निशमन अधिकारी फायर स्टेशन नं.१, रेवणी रोड, सांगली. फोन नं. २३२५६१२. |
| २ | महापालिकेच्या हद्दीबाहेर आग विझविणे. | रु.३०/- प्रतिदिन+४०० पाण्याची. | मागणी येताच स्थानिक परिस्थितीचा विचार करून. | प्रमुख फायर स्टेशन, टिंबर एरिया, सांगली. फोन नं. २३७३३३३. |
| ३ | वॉटर टँकरने पाणी पुरविणे महानगरपालिकेच्या हद्दीमध्ये. | रु. ४००/- प्रतिदिन | पावती देऊन मागणी प्रमाणे. | फायर स्टेशन, टिंबर एरिया, सांगली. फोन नं. २३७३३३३. |
| ४ | टँकर ट्रॉली वॉटरने पाणी पुरवठा करणे. | रु. ३००/- | पावती देऊन प्रमुख मागणीप्रमाणे. | फायर स्टेशन, टिंबर एरिया, सांगली. फोन नं. २३७३३३३. |
| ५ | विविध धंद्यासाठी आग प्रतिबंधक उपाय योजनेबाबत दाखले देणे. | रु. ५००/- व रु. २००/- | अर्जदारांच्या अर्जाची तपासणी फी भरून घेवून, तपासणी करून, कागदपत्रांची पूर्तता झालेनंतर ७ दिवसांत. | प्रमुख फायर स्टेशन, टिंबर एरिया, सांगली. फोन नं. २३७३३३३. |
| ६ | विशेष सेवा घरपडी, झाडपडी, पूर, ढगफुटी, वादळ, रोड अपघात, रेल्वे अपघात, भूकंप तसेच विविध नैसर्गिक आपत्ती. | मोफत. | मागणी येताच सत्वर. | प्रमुख फायर स्टेशन, टिंबर एरिया, सांगली. फोन नं. २३७३३३३. |
| ७ | शववाहिका महापालिका हद्दीमध्ये. | मोफत. | मागणी प्रमाणे. | प्रमुख फायर स्टेशन, टिंबर एरिया, सांगली. फोन नं. २३७३३३३. |
| ८ | सिनेमागृह, प्रेक्षागृह, पब्लिक हॉल, मल्टीप्लेक्स, इ. नाहरकत दाखला देणे व नुतनीकरण. | | १५ दिवस | मुख्य अग्निशमन अधिकारी फायर स्टेशन नं.१, रेवणी रोड, सांगली. फोन नं. २३२५६१२. |
| ९ | मंगल कार्यालये नाहरकत दाखला देणे व नुतनीकरण. | | १५ दिवस | मुख्य अग्निशमन अधिकारी फायर स्टेशन नं.१, रेवणी रोड, सांगली. फोन नं. २३२५६१२. |
| १० | व्हिडीओसेंटर नाहरकत दाखला देणे व नुतनीकरण. | | १५ दिवस | मुख्य अग्निशमन अधिकारी फायर स्टेशन नं.१, रेवणी रोड, सांगली. फोन नं. २३२५६१२. |
| ११ | पेट्रोल पंप व एलपीजी पंप नाहरकत दाखला देणे व नुतनीकरण. | | १५ दिवस | मुख्य अग्निशमन अधिकारी फायर स्टेशन नं.१, रेवणी रोड, सांगली. फोन नं. २३२५६१२. |
| १२ | एलपीजी एजन्सी / गोदामे नाहरकत दाखला | | १५ दिवस | मुख्य अग्निशमन अधिकारी |

| | | | |
|----|--|---------|--|
| | देणे व नुतनीकरण. | | फायर स्टेशन नं.१, रेवणी रोड, सांगली. फोन नं. २३२५६१२. |
| १३ | रॉकेलसाठा व विक्री नाहरकत दाखला देणे व नुतनीकरण. | १५ दिवस | मुख्य अग्निशमन अधिकारी फायर स्टेशन नं.१, रेवणी रोड, सांगली. फोन नं. २३२५६१२. |
| १४ | सर्कस,प्रदर्शने,शामियाना/पॅडॉल, इ. नाहरकत दाखला देणे व नुतनीकरण. | १५ दिवस | मुख्य अग्निशमन अधिकारी फायर स्टेशन नं.१, रेवणी रोड, सांगली. फोन नं. २३२५६१२. |

एक खिडकी योजनेद्वारे दिल्या जाणा-या सेवा-सुविधा

| अ. क्र. | विभागाचे नांव | सेवा सुविधांचे नांव | तपशील/अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्रे | कामाच्या निर्णयाचा कालावधी | अर्जाची किंमत | आकारण्यात येणारे मुल्य फी परवाना/दाखला फी/अर्जासोबत /मुदतीनंतर | संपर्क अधिकारी हुद्दा व पदनाम |
|---------|-----------------------------|---|--|----------------------------|---------------|--|-----------------------------------|
| १) | अभिलेख विभाग | १. असेसमेंट डिव्लेरेशन माहितीपत्रक. | १)अर्जामध्ये मागणी केलेले मिळकतीचे संपूर्ण वर्णन लिहिणे. २)सदरच्या मिळकतीचे घरपट्टी बिलाचे/जमा पावतीची झेरॉक्स जोडणे. | १० दिवस | रु. २/- | प्रत्येक प्रतिस रु. २/- मात्र. | प्रशासकीय अधिकारी व रेकॉर्ड किपर. |
| | | २. बांधकाम परवाना, नकाशा ठराव इ. कागदपत्राच्या नक्कल मागणी. | ज्या कागदपत्रांची नक्कल मागणी केली आहे, त्याचे बरोबर वर्णन लिहिणे आवश्यक उदा. १.ठराव क्रं.व दिनांक २ बांधकाम परवाना क्रं. व दिनांक | १० दिवस | रु. २/- | रु. १०/- मात्र | प्रशासकीय अधिकारी व रेकॉर्ड किपर. |
| २. | कर निर्धारण व संकलन अधिकारी | १. घरपट्टी थकबाकी नसलेचा दाखला मागणी अर्ज | १. घरपट्टी भरलेली पावतीची झेरॉक्स २. खुल्या भूखंडास सि.स. नवचा उतारा जोडणे. | ३ दिवस | रु. २/- | रु. १/- मात्र | कर निर्धारण व संकलन अधिकारी |
| | | २. नविन नांव दाखल/ ट्रान्सफर अर्ज | १. सिटी सर्व्हेचा किंवा ७/१२ चा उतारा २. मोजणी नकाशा | ८ दिवस | रु. १००/- | हस्तांतर नोंदणी फी व फॉर्म एकत्र असलेने मुदतीनंतर फी | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|------------|
| | | (३ महिन्याच्या आतील) ३. खरेदीपत्राची नक्कल ४. शेवटची घरपट्टी भरलेल्या पावतीची झेरॉक्स | | | लागू नाही. |
|--|--|---|--|--|------------|

सुधारित मंजूर रूग्ण शुल्क पत्र

सांगली, मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका महासभा ठराव क्रं. ७७/दि. २०/०२/२००४ अन्वये महापालिकेच्या दवाखाने, डायग्नोस्टिक सेंटर व प्रसूतीगृहाकडे येणा-या रूग्णांकडून खाली नमूद केले प्रमाणे रूग्ण शुल्क दि. ०१/१०/२००४ पासून घेणेस मान्यता मिळाली आहे. तरी, त्यानुसार खालीलप्रमाणे दि. ०१/१०/२००४ पासून रूग्ण शुल्क आकारण्यात येवून त्यानुसार कार्यवाही ठेवण्यात यावी व झाले कामाचा अहवाल परिपूर्ततेनंतर इकडे सादर करण्यात यावा.

| | सेवा / सुविधा | महासभा ठराव क्रं. ७ दि. २०/०७/२००४ अन्वये मनपाचे सुधारित मंजूर रूग्ण शुल्क |
|----|--|--|
| १. | बाह्यरूग्ण नोंदणी फी | प्रतिदिन रु. २/- |
| २. | अंतररूग्ण शुल्क प्रतिदिन | रु. १०.०० |
| ३. | प्रयोगशाळा चाचणी | |
| | अ-रक्त चाचणी (प्रत्येकी) | |
| | १) हिमोग्लोबिन | रु. १५.०० |
| | २) टी.एल.सी. | रु. १५.०० |
| | ३) डी.एल.सी. | रु. १५.०० |
| | ४) इ.एस.आर | रु. १५.०० |
| | ५) रक्त गट व आर.एच. टेस्टिंग | रु. १५.०० |
| | ६) रक्तातील रासायनिक द्रव्यांची चाचणी (शुगर, युरीया, प्रोटीन, सोडियम, पोटॅशियम, व्ही.डी.आर.एल.) | रु. १५.०० |
| | ७) लघवी, | रु. २०.०० |
| | ८) इतर विशेष रक्त चाचण्या | रु. २०.०० |
| | ९) मलेरिया तपासणी | विना मुल्य |
| | १०) सायटॉलॉजी | रु. ३५.०० |
| | ११) हिस्टोपॅथॉलॉजी | रु. ३५.०० |
| | १२) कल्चर सेन्सीटीव्हीटी | रु. ४५.०० |

| | | |
|------------|---|--|
| | १३) प्रेग्रन्सी टेस्ट | रु. ४५.०० |
| | १४) एच.आय.व्ही. टेस्ट | रु. १०.०० |
| | १५) क्षयरोग तपासणी | मोफत आहे. |
| ४. | क्ष-किरण विभाग | |
| | १. क्ष-किरण चाचणी स्टॅन्डर्ड | रु. ३०.०० |
| | २. आय.व्ही.पी. | रु. १००.०० |
| | ३. बेरीयम सॉल | रु. ३०.०० |
| | ४. बेरीयम मिल | रु. ५०.०० |
| | ५. बेरीयम इनिमा | रु. ५०.०० |
| | ६. अल्ट्रा सोनोग्राफी | एंबडॉमिनल रु. १५०.०० ए.एन.सी.रु. १००.०० पेलव्हीक रु. ५०.०० |
| | ७. इ.सी.जी. | रु. २०.०० |
| ५. | शस्त्रक्रिया | |
| | १. भुल देवून करण्यात येणा-या मोठ्या शस्त्रक्रिया (मेजर) | रु. १६०.०० |
| | २. भुल देवून करण्यात येणा-या छोट्या शस्त्रक्रिया (मायनर) | रु. ६०.०० |
| | ३. बाह्यरुग्ण विभागात करण्यात येणा-या छोट्या शस्त्रक्रिया (मायनर) | रु. ३०.०० |
| ६. | बाळंतपणे - (प्रसुती) | |
| | १. पहिली खेप (पाच दिवस कॉट भाडेसह) | रु. २५.०० |
| | २. दुसरी खेप | रु. ५०.०० |
| | ३. तिसरी खेप व त्यापुढील | रु. २५०.०० |
| ७. | रुग्णवाहिका शुल्क | रु. ३.०० प्रति कि.मी. |
| ८. | रुग्णवाहिका प्रतिकक्षा शुल्क (आठ तासापुढे) | रु. ३०.०० प्रति तास |
| ९. | फिजिओथेरेपी | |
| | १. फिजिओथेरेपी (प्रत्येक सिटींगसाठी) | रु. १०.०० |
| १०. | इंजेक्शन फी | |
| | अ. महापालिकेचे इंजे. | रु. ५.०० |
| | ब. रुग्णांचे इंजे. टोचणी फी | रु. १.०० |
| | क. रुग्णांचे इंजे. इन्ट्रोव्हेशन टोचणी फी | रु. १.०० |
| ११. | होमिओपॅथीक केस पेपर शुल्क | रु. १.०० प्रति दिन |
| १२. | आयुर्वेदिक केस पेपर शुल्क | रु. १.०० प्रति दिन |
| १३. | जळवा लावणे | रु. ५.०० प्रति दिन |
| १४. | वाफारा देणे | रु. १०.०० प्रति दिन |

१. स्त्री नसबंदी शस्त्रक्रिया, पुरुष नसबंदी शस्त्रक्रिया या सर्व आरोग्य विषयक कार्यक्रमे या करिता सर्व सोयी विना मुल्य देण्यात येतात.
२. महानगरपालिकेचे कर्मचारी व त्यांचेवर अवलंबून असणारे कुटुंबीय यांना विनामुल्य देण्यात येतात.
३. कुष्ठरोग वसाहत मधील रुग्णांना विनामुल्य देण्यात येतात.

तत्पर, संवेदनशिल प्रशासन



स्थापना :- ९ फेब्रुवारी १९९८
महापालिका क्षेत्रातील नागरिकांकरिता

“जाहिरनामा”