

महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ

(महाराष्ट्र शासनाचा अंगिकृत उपक्रम)
उद्योग सारथी, महाकाली गुंफा मार्ग, अंधेरी (पूर्व), मुंबई-९३

जा.क्र.मऔविम/साप्रवि/नागरिकांची सनद/A12402 /२०१८

दि. : 09 JAN 2018

प्रती,
सर्व विभाग प्रमुख,
मऔविम

सर्व कार्यालयीन प्रमुख,
मऔविम

विषय : महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आलेली उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग (खूद) व या विभागाच्या अधिपत्याखालील दुरध्वनी निर्देशिका (Directory) तसेच माहितीचा अधिकार/नागरिकांची सनद अद्यावत करण्याबाबत..

संदर्भ : १) कक्ष अधिकारी, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग यांचेकडील पत्र क्र.आयडीसी २०१६/सं.क्र.१६९४/उ. १४, दि. १४.१०.२०१६.

२) सा.प्र.विभाग, मऔविम यांचेकडील पत्र जा.क्र. मऔविम/सह मु.का.अ./नागरीकांची सनद/सी-१२६४१/२०१३ दि. १५.०७.२०१३.

वरील विषयास अनुसरून शासनाच्या संदर्भाकित पत्र क्र. १ चे अवलोकन व्हावे.

सदर पत्रात नमूद केल्या नुसार उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग (खूद) ची माहितीचा अधिकार / नागरीकांची सनद महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आली आहे. महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळाच्या संबंधित माहितीमध्ये सुधारणा / दुरुस्ती करणे आवश्यक असल्यास अद्यावत माहिती कक्ष अधिकारी (प्रशासन-२) यांना परस्पर पाठवून त्याची एक प्रत उद्योग -१४ या कार्यासनास पृष्ठांकित करावी अशी विनंती करण्यात आली होती.

यापूर्वी मऔवि महामंडळाच्या www.midcindia.org या संकेतस्थळावर मा. मुकाअ यांचे मान्यतेने पत्र क्र.सी-१२६४१/२०१३ दि. १५.०७.२०१३ नुसार नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करण्यात आलेली आहे. सदर पत्रानुसार म.औ.वि. महामंडळाने महामंडळाची प्रसिद्ध केलेली नागरीकांची सनद रद्द समजण्यात यावी. सुधारित सनद खालील प्रमाणे राहिल.

शासनाच्या संदर्भाकित दि. १४.१०.२०१६ रोजीच्या पत्राच्या अनुशंगाने म.औ.वि. महामंडळाने दि. १५.०७.२०१३ रोजी प्रसिद्ध करण्यात आलेल्या सनदेमध्ये (नागरिकांचे अधिकार) आवश्यक त्या सुधारणा करून नागरिकांची सुधारित सनद सोबत जोडलेली आहे. परिपूर्ण अर्ज योग्य कागदपत्रे जोडल्यास कामे वेळेत पूर्ण व्हावीत हा नागरिकांचा अधिकार आहे. त्या अनुषंगाने सुधारित नागरिकांची सनद तयार केली आहे. यात खालील अधिकाऱ्यांची, नागरिकांची कामे वेळेत होण्यासाठी कार्यवाही करण्याची जबाबदारी आहे-

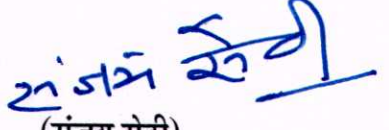
तक्ता क्र.	विभागाचे नाव	संबंधित जबाबदार अधिकारी
अ)	भूविभाग	१) सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रशासन) २) सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी (डिएमआयसी) ३) सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मा.तं.) ४) उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी - १/२/३/४. ५) प्रादेशिक अधिकारी ६) क्षेत्र व्यवस्थापक

ब)	अभियांत्रिकी व देखभाल विभाग	१) मुख्य अभियंता, मुंबई/पुणे/औरंगाबाद/नागपूर २) अधिक्षक अभियंता ३) कार्यकारी अभियंता ४) सर्व उप अभियंता
क)	अग्निशमन विभाग	१) मुख्य अग्निशमन अधिकारी व अग्निशमन सल्लागार २) उप मुख्य अग्निशमन अधिकारी ३) विभागीय अग्निशमन अधिकारी ४) अग्निशमन अधिकारी
ड)	तांत्रिक सल्लागार	तांत्रिक सल्लागार
इ)	पर्यावरण विभाग	१) उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पर्यावरण) २) कार्यकारी अभियंता (पर्यावरण) ३) उप अभियंता (पर्यावरण)
फ)	नियोजन विभाग	१) मुख्य नियोजक २) वरिष्ठ नगर रचनाकार ३) सहयोगी रचनाकार ४) उप रचनाकार ५) कार्यकारी अभियंता (SPA)/ उप अभियंता (SPA)/ सहाय्यक रचनाकार (SPA)/ सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ (SPA).

वरील अधिकाऱ्यांकडे नागरिकांची जी विविध कामे असतात त्यांची यादी तयार केली असून ती कामे पूर्ण होण्यासाठी कार्यालयात अर्ज व आवश्यक कागदपत्रे जोडल्यास अशी कामे कमीत कमी किती दिवसात होतील याची कालमर्यादा निश्चित केली आहे. सोबत संबंधित विभागाचा कामा संबंधिचा तक्ता जोडला आहे.

संबंधित अधिकाऱ्यांनी हे सुधारित तक्ता त्यांच्या कार्यालयात दर्शनी ठिकाणी फलक स्वरूपात लावावेत जेणेकरून नागरिकांना ते वाचता येतील व त्याप्रमाणे ते अर्ज करू शकतील. सुधारीत सनदे प्रमाणे कामकाज दिनांक १०.०१.२०१८ पासून सुरु करण्यात यावे.

सोबत : तक्ता अ, ब, क, ड, इ व फ.


(संजय सेठी)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
म.औ.वि.म, मुंबई-१३.

प्रत माहिती तथा महामंडळाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेच्या कार्यवाहीसाठी-
महाव्यवस्थापक (मा. व तं.), म.औ.वि.म, मुंबई-१३.

नागरिकांचे अधिकार

(सनद) तक्ता 'अ'

कार्यालयाचे नाव : भू विभाग, प्रादेशिक अधिकारी

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्र. व ई-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१.	भूखंड /शेड / गाळे वाटप करणे.	१) On-Line अर्ज. २) सविस्तर प्रकल्प अहवाल (DPR) यात मागणी केलेले क्षेत्रफळ व त्याची आवश्यकता (बिल्ट-अप क्षेत्रासह), एकूण भांडवल व त्याची उपलब्धता (खेळत्या भांडवलासह), कच्चा माल पुरवठा, विक्री व्यवस्थापन, निर्माण होणारा रोजगार, वीज, पाणी आवश्यकता इत्यादी माहिती भरावी. अनुभव नमूद करावा. ३) कंपनी/भागीदारी संस्था नोंदणी प्रमाणपत्रासह Memorandum & Articles of Association/ Partnership Deed. ४) प्राधान्य सदराखाली भूखंड वाटपासाठी अतिरिक्त माहिती उदा. परकिय गुंतवणुकीबाबतची माहिती, शासनमान्य विशाल प्रकल्प मान्यतेच्या पत्राची प्रत, इत्यादी.	२१ दिवस	औद्योगिक भूखंडाचे वाटप करणे अ) ८,००० चौ.मी. क्षेत्रफळापर्यंत भूखंडाचे वाटप करणे. MSME उद्योजकांना भूखंड वाटप करणे. (२५०० चौ.मी. पर्यंत) प्रादेशिक अधिकारी यांचे अध्यक्षतेखालील भूखंड वाटप समिती. ब) ८,००१ चौ.मी. ते २०,००० चौ.मी. क्षेत्रफळापर्यंतच्या भूखंडाचे वाटप करणे. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अध्यक्षतेखालील भूखंड वाटप समिती. क) २०,००१ चौ.मी. व त्यावरील क्षेत्रफळाच्या भूखंडाचे वाटप करणे. सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सोपविण्यात आलेल्या कार्यभारानुसार. ड) माहिती व तंत्रज्ञान/जैव तंत्रज्ञान उद्यानातील भूखंड, बिल्ट-अप गाळे इत्यादीचे वाटप करणे. सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मा/तं) यांचे अध्यक्षतेखालील भूखंड वाटप समिती.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी मुख्यालय : उद्योग सारथी, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व), मुंबई-४०० ०९३. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२६८७ ००५२/५४/२७/७३. फोर्ट कार्यालय : ४, ४ (ए), १२ वा मजला, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कॉम्प्लेक्स-१, कफ परेड, मुंबई-४०० ००५. दूरध्वनी क्रमांक: ००२२-२२१५१४५१/५२/५३. ई-मेल : ceo@midcindia.org

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्र. व इ-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		<p>५) On-Line अर्जात नमूद केलेल्या जागेच्या (क्षेत्रफळाच्या) वापराचा तपशील व त्याप्रमाणे प्रस्तावित बांधकामाचा नकाशा (Block Plan).</p> <p>६) अर्जदारास यापूर्वी म.औ.वि.म.ने वाटप केलेल्या भुखंडाची माहिती व त्या भुखंडाच्या वापराचा तपशील.</p> <p>७) अर्जात व प्रकल्प अहवालात नमूद केल्याप्रमाणे पाण्याचा वापर, प्रदुषण नियंत्रण, BUA चे बांधकाम, रोजगार निर्मिती, उत्पादन चालू करण्यासंबंधाने अंदाजे कालावधी इत्यादी नमूद केलेल्या बाबींची पूर्तता केली जाईल याबाबतचे हमीपत्र (Duly Notarized).</p> <p>८) विहित प्रक्रिया शुल्काचा धनादेश.</p>		<p>व्यापारी भूखंड/व्यापारी गाळ्यांचे वाटप करणे सर्व व्यापारी भूखंड/गाळे वाटप निविदा पध्दतीने. निवासी भुखंडाचे वाटप करणे सर्व निवासी भूखंड (महामंडळाच्या कर्मचा-यांच्या मागणी व्यतिरिक्त) निविदा पध्दतीने. बिल्ट-अप शेड/गाळे वाटप करणे अ) १,००० चौ.मी. क्षेत्रफळापर्यंत बिल्ट-अप शेडचे वाटप करणे. तसेच १००० चौ.मी. पर्यंत बिल्ट-अप एरियाचे गाळे वाटप करणे. प्रादेशिक अधिकारी यांचे अध्यक्षतेखालील भुखंड वाटप समिती. ब) १,००१ चौ.मी. ते २००० चौ.मी. पर्यंत क्षेत्रफळाचे बिल्ट-अप शेडचे वाटप करणे. तसेच १००१ ते २००० चौ.मी. पर्यंत बिल्ट-अप एरियाचे गाळे वाटप करणे. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अध्यक्षतेखालील भुखंड वाटप समिती. क) २००१ चौ.मी. व त्यावरील क्षेत्रफळाचे बिल्ट-अप शेडचे वाटप करणे. तसेच २००१ चौ.मी. क्षेत्रफळावरील बिल्ट-अप एरियाचे गाळे वाटप करणे. सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सोपविण्यात आलेल्या कार्यभारानुसार. सोयी-सुविधा तसेच दि. ०९.०२.२०१० च्या परिपत्रकानुसार सवलतीच्या दराने भुखंडाचे वाटप करणे.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्र. व इ-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
				<p>सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सोपविण्यात आलेल्या कार्यभारानुसार.</p> <p>अ) प्रकल्पग्रस्त/अपंग सदराखाली १०० चौ.मी. क्षेत्रफळ पर्यंतच्या भूखंडाचे वाटप करणे तसेच प्रकल्पग्रस्तांना १५ टक्के परतावा जमिनीचे वाटप करणे.</p> <p>प्रादेशिक अधिकारी</p> <p>ब) प्रकल्पग्रस्तांच्या गटाने स्थापन केलेल्या JVC/Partnership Firm ला भूखंडाचे वाटप करणे.</p> <p>उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी</p> <p>प्राधान्य सदराखाली सर्व प्रकारच्या व क्षेत्रफळाच्या भूखंडाचे वाटप करणे (उदा. शासनमान्य विशाल प्रकल्प, परकिय गुंतवणूक आणणारे उद्योजक, संरक्षण विभागास यंत्रसामुग्री पुरविणारे उद्योजक, फॉर्च्युन ग्लोबल/इकॉनॉमिक टाईम्स कंपनी, इत्यादि).</p> <p>सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सोपविण्यात आलेल्या कार्यभारानुसार.</p> <p>निविदाद्वारे भूखंडाचे वाटप करणे (औद्योगिक, निवासी, व्यापारी इत्यादि)</p> <p>मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेने प्रादेशिक अधिकारी यांनी निविदा काढाव्यात. निविदा प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर प्रादेशिक अधिकारी यांनी भूखंड वाटपाचा सविस्तर प्रस्ताव निविदाद्वारे प्राप्त दराच्या विवरण पत्रासह सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी/मुख्य कार्यकारी</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्र. व इ-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
				<p>अधिकारी यांचेकडे उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मुख्य लेखा अधिकारी यांचेमार्फत मंजूरीसाठी सादर करण्यात यावा व त्यावरील मंजूरीनुसार भुखंडाचे वाटप करण्यात यावे.</p> <p>वृक्षारोपण/बागबगीचा/सुशोभिकरणासाठी जागा वाटप करणे</p> <p>अ) ८,००० चौ.मी. क्षेत्रफळापर्यंत भूखंडाचे वाटप करणे. प्रादेशिक अधिकारी यांचे अध्यक्षतेखालील भुखंड वाटप समिती.</p> <p>ब) ८,००१ चौ.मी. ते २०,००० चौ.मी. क्षेत्रफळापर्यंतच्या भुखंडाचे वाटप करणे. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अध्यक्षतेखालील भुखंड वाटप समिती.</p> <p>क) २०,००१ चौ.मी. व त्यावरील क्षेत्रफळाच्या भुखंडाचे वाटप करणे. सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सोपविण्यात आलेल्या कार्यभारानुसार.</p>	
२.	भूखंड वाटप समितीच्या मंजूरीनंतर जागेचे		२ दिवस	प्रादेशिक अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी मुख्यालय : उद्योग सारथी, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व),

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्र. व ई-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	देकारपत्र देणे.				मुंबई-४०० ०९३. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२६८७ ००५२/५४/२७/७३. फोर्ट कार्यालय : ४, ४ (ए), १२ वा मजला, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कॉम्प्लेक्स-१, कफ परेड, मुंबई-४०० ००५. दूरध्वनी क्रमांक: ००२२-२२१५१४५१/५२/५३. ई-मेल : ceo@midcindia.org
३.	भूखंडाचे वाटप पत्र देणे.	देकारपत्रानुसार इसारा रक्कमेचा भरणा व विहित नमून्यातील अर्ज (अधिसिद्ध स्टॅम्प लावलेला) १५ दिवसांचे विहित मुदतीत सादर केल्यानंतर भूखंड वाटप पत्र दिले जाते.	७ दिवस	प्रादेशिक अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी मुख्यालय : उद्योग सारथी, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व), मुंबई-४०० ०९३. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२६८७ ००५२/५४/२७/७३. फोर्ट कार्यालय : ४, ४ (ए), १२ वा मजला, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कॉम्प्लेक्स-१, कफ परेड, मुंबई-४०० ००५. दूरध्वनी क्रमांक : ००२२-२२१५१४५१/५२/५३. ई-मेल : ceo@midcindia.org
४.	संपूर्ण प्रिमियम रक्कम भरल्यानंतर		७ दिवस	प्रादेशिक अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी मुख्यालय : उद्योग सारथी, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व),

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्र. व ई-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	भूखंडाचा आगाऊ ताबा देणे.				मुंबई-४०० ०९३. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२६८७ ००५२/५४/२७/७३. फोर्ट कार्यालय : ४, ४ (ए), १२ वा मजला, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कॉम्प्लेक्स-१, कफ परेड, मुंबई-४०० ००५. दूरध्वनी क्रमांक: ००२२-२२१५१४५१/५२/५३. ई-मेल : ceo@midcindia.org
५.	भूखंडाचा प्राथमिक करारनामा करणे	१) भूखंडधारकाने करारनाम्याचे प्रतीवर स्टॅम्प ड्युटी भरून सादर करणे. २) सह संस्था / प्रा.लि. / लिमिटेड कंपनीच्या वतीने स्वाक्षरी करण्यासाठी व कंपनीची मोहोर उमटविणेसंबंधाने (Seal Affix) संमत केलेल्या ठरावाची प्रमाणित प्रत.	७ दिवस	क्षेत्र व्यवस्थापक/प्रादेशिक अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी मुख्यालय : उद्योग सारथी, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व), मुंबई-४०० ०९३. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२६८७ ००५२/५४/२७/७३. फोर्ट कार्यालय : ४, ४ (ए), १२ वा मजला, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कॉम्प्लेक्स-१, कफ परेड, मुंबई-४०० ००५. दूरध्वनी क्रमांक: ००२२-२२१५१४५१/५२/५३. ई-मेल : ceo@midcindia.org
६.	उद्योग विस्तारासाठी भूखंड वाटप	१. On-Line अर्ज. २. उद्योग विस्ताराचा सविस्तर प्रकल्प अहवाल (DPR).	२१ दिवस	(अ) नियोजनानुसार वाटपास उपलब्ध असलेले आरेखीत भूखंड उद्योग विस्ताराकरीता वाटप करणे २,००० चौ.मी. क्षेत्रफळापर्यंत भूखंडाचे वाटप करणे.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मुख्यालय : उद्योग सारथी, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व),

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्र. व इ-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	करणे	<p>३. मूळ भूखंडाच्या जागेचा केलेला वापर आणि उद्योग विस्तारासाठी मागणी केलेल्या जागेचा वापर दर्शविणारा प्रमाणित केलेला एकत्रीत नकाशा (Block Plan).</p> <p>४. मागील ३ वर्षांचे लेखापरिक्षण झालेले वार्षिक अहवाल.</p> <p>५. मूळ भूखंडावरील उत्पादित मालासाठी प्राप्त झालेल्या अतिरिक्त मागणी पत्राच्या प्रमाणित प्रती (Orders in hand).</p> <p>६. (अ) मूळ भूखंडावरील उद्योगासाठी प्राप्त केलेले EM Part-II/IEM Part-B ची प्रत. (ब) औद्योगिक परवाना प्रमाणपत्र (आवश्यक असल्यास). (क) महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळाचे प्रमाणपत्र (Consent to operate). (ड) कारखाना उत्पादनात गेल्याचे दर्शविणारी कागदपत्रे (उदा. मागील सहा महिन्यातील वीज देयके, प्रॉडक्शन अॅन्ड सेल्स अबस्ट्रॅक्ट, एक्सार्इज रजिस्टर अबस्ट्रॅक्ट इत्यादी).</p> <p>७. विहित प्रक्रिया शुल्काचा धनादेश.</p>		<p>(अ, ब आणि पीएमआर विभागातील औद्योगिक क्षेत्रे वगळून) प्रादेशिक अधिकारी यांचे अध्यक्षतेखालील भुखंड वाटप समिती. २) २,००१ चौ.मी. ते ५,००० चौ.मी. क्षेत्रफळापर्यंतच्या भुखंडाचे वाटप करणे. (अ, ब आणि पीएमआर विभागातील औद्योगिक क्षेत्रे वगळून) उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अध्यक्षतेखालील भुखंड वाटप समिती. ३) अ, ब आणि पीएमआर विभागातील औद्योगिक क्षेत्रातील सर्व क्षेत्रफळाचे भूखंड, क, ड आणि ड+ विभागमधील औद्योगिक क्षेत्रातील ५,००१ चौ.मी. व त्यावरील क्षेत्रफळाच्या भुखंडाचे वाटप करणे. सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सोपविण्यात आलेल्या कार्यभारानुसार. (ब)मोकळ्या/सुविधा/भूखंड पाडण्यायोग्य क्षेत्रामधून औद्योगिक प्रयोजनात रुपांतर करून रुपातरीत जागेचे उद्योग विस्तारासाठी वाटप करणे सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सोपविण्यात आलेल्या कार्यभारानुसार.</p>	<p>मुंबई-४०० ०९३. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२६८७ ००५२/५४/२७/७३. फोर्ट कार्यालय : ४, ४ (ए), १२ वा मजला, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कॉम्प्लेक्स-१, कफ परेड, मुंबई-४०० ००५. दूरध्वनी क्रमांक: ००२२-२२१५१४५१/५२/५३. ई-मेल : ceo@midcindia.org</p>

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्र. व इ-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
७.	नियोजित इमारतीचे बांधकाम करणेस व उत्पादन सुरु करण्यास मुदतवाढ देणे.	<p>(१) मुदतवाढीसाठी विनंती अर्ज/ऑनलाईन अर्ज.</p> <p>(२) प्रस्तावित इमारतीच्या नकाशास महामंडळाच्या संबंधित कार्यकारी अभियंता/ उप अभियंता/विशेष नियोजन प्राधिकरण यांची मंजूरी घेतलेली असावी.</p> <p>(३) उद्योग नोंदणी प्रमाणपत्र प्राप्त केलेले असावे. (EM Part-I/IEM/Provisional IT/BT Registration)</p> <p>(४) महामंडळाच्या संबंधित विभागाकडून पाण्याची नळ जोडणी मंजूरीचे पत्र अगर नळ नोडणी संदर्भात अनामत रक्कम भरलेल्या पावतीची प्रत.</p> <p>(५) महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाकडील (MPCB) ना-हरकत प्रमाणपत्र (NOC)/ Consent to Establish प्राप्त केलेले असावे.</p> <p>(६) विद्युत मंडळाकडील विद्युत जोडणी मंजूरीचे पत्र प्राप्त करून घेतलेले असावे.</p> <p>(७) अर्थ सहाय्याची केलेली तरतूद (Bank Loan Sanction Letter, Financial</p>	१५ दिवस	महामंडळाच्या दिनांक ०६.०३.२०१३ च्या परिपत्रकामधील धोरणानुसार पहिली मुदतवाढ १० टक्के/२५ टक्के आणि दुसरी मुदतवाढ १० टक्के/ ४० टक्के प्रभाग निहाय प्रमाणे सशुल्क मुदतवाढ मंजूर करण्याचे अधिकार संचालक मंडळाच्या दिनांक ३०.११.२०१५ रोजी झालेल्या ३६४ व्या बैठकीतील ठराव क्र. ५५२३ अन्वये भूखंड वाटपाच्या अधिकारानुसार संबंधित प्रादेशिक अधिकारी/उप मु.का.अ./सह मु.का.अ. यांना देण्यात आलेले आहेत.	<p>मुख्य कार्यकारी अधिकारी</p> <p>मुख्यालय : उद्योग सारथी, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व), मुंबई-४०० ०९३. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२६८७ ००५२/५४/२७/७३.</p> <p>फोर्ट कार्यालय : ४, ४ (ए), १२ वा मजला, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कॉम्प्लेक्स-१, कफ परेड, मुंबई-४०० ००५. दूरध्वनी क्रमांक: ००२२-२२१५१४५१/५२/५३. ई-मेल : ceo@midcindia.org</p>

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्र. व ई-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		Closer. etc.) (८) वास्तुविशारदाची नेमणूक केल्याचे पत्र. (९) स्ट्रक्चरल इंजिनियरची नेमणूक केल्याचे पत्र. टिप:- वरील (२) ते (९) पैकी किमान ३ कागदपत्रे सादर करणे आवश्यक, त्यापैकी क्र. (२) अत्यावश्यक.			
८.	भूखंड परत केल्यास परतावा रक्कम देणे.	१. विनंती अर्ज. २. सह. संस्था / प्रा.लि. / लिमिटेड कंपनीचा ठराव. ३. मूळ करारनामा / भाडेपट्टा. ४. मूळ ताबा पावती.	३० दिवस	प्रादेशिक अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी मुख्यालय : उद्योग सारथी, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व), मुंबई-४०० ०९३. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२६८७ ००५२/५४/२७/७३. फोर्ट कार्यालय : ४, ४ (ए), १२ वा मजला, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कॉम्प्लेक्स-१, कफ परेड, मुंबई-४०० ००५. दूरध्वनी क्रमांक: ००२२-२२१५१४५१/५२/५३. ई-मेल : ceo@midcindia.org
९.	भूखंड एकत्रीकरण करणे	१. विनंती अर्ज. २. कार्यकारी अभियंता यांचेकडील ना थकबाकी प्रमाणपत्र.	७ दिवस	अ) एकत्रिकरण करून एकत्रित भूखंडाचे वाटप करणे तसेच भूखंडाचे वाटप केल्यानंतर बांधकामासाठी भूखंडाचे एकत्रिकरण करणे (भूखंडाच्या सामासिक	मुख्य कार्यकारी अधिकारी मुख्यालय : उद्योग सारथी, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व),

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्र. व ई-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		३. भूखंड कर्जास तारण असल्यास बँकेचे संमतीपत्र. ४. संबंधित कार्यकारी अभियंता/उप अभियंता/SPA, मओविम यांचेकडील अहवाल. ५. एकत्रीत करावयाचे भूखंड एकाच नावावर असणे आवश्यक.		अंतरामध्ये सूट देण्यासह) अ) एकत्रिकरण करावयाच्या भूखंडाच्या एकूण ८,००० चौ.मी. क्षेत्रफळापर्यंत प्रादेशिक अधिकारी. ब) एकत्रिकरण करावयाच्या भूखंडाच्या एकूण ८,००१ ते २०,००० चौ.मी. क्षेत्रफळापर्यंत उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी. क) २०,००१ चौ.मी. व त्यावरील क्षेत्रफळाचे एकत्रिकरण करावयाचे भूखंड सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सोपविण्यात आलेल्या कार्यभारानुसार.	मुंबई-४०० ०९३. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२६८७ ००५२/५४/२७/७३. फोर्ट कार्यालय : ४, ४ (ए), १२ वा मजला, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कॉम्प्लेक्स-१, कफ परेड, मुंबई-४०० ००५. दूरध्वनी क्रमांक: ००२२-२२१५१४५१/५२/५३. ई-मेल : ceo@midcindia.org
१०.	भूखंड पोटभाड्याने देणे.	१. मूळ भूखंडधारकाचा विनंती अर्ज. २. भाडेकरूचा विनंती अर्ज. ३. पोटभाड्याने द्यावयाच्या क्षेत्राचा नकाशा. ४. पोटभाडेकरूचा सविस्तर प्रकल्प अहवाल (DPR). ५. लिव्ह अॅण्ड लायसेन्स अॅग्रिमेंट नोंदणी प्रमाणपत्रासह ६. पोट भाडेकरूची घटना (भागिदारी खत/ Memorandum & Articles of Association) ७. भूखंड कर्जास तारण असल्यास बँकेचे संमतीपत्र.	७ दिवस	प्रादेशिक अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी मुख्यालय : उद्योग सारथी, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व), मुंबई-४०० ०९३. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२६८७ ००५२/५४/२७/७३. फोर्ट कार्यालय : ४, ४ (ए), १२ वा मजला, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कॉम्प्लेक्स-१, कफ परेड, मुंबई-४०० ००५. दूरध्वनी क्रमांक: ००२२-२२१५१४५१/५२/५३. ई-मेल : ceo@midcindia.org
११.	भूखंड/शेड/गाळा/ हस्तांतरण करणे	१. मूळ भूखंडधारकाचा विनंती अर्ज/ऑन लाईन अर्ज. (प्रा.लि./लिमिटेड कंपनी/संस्था असल्यास ठरावासह)	१५ दिवस	औद्योगिक भूखंड हस्तांतरण करणे अ) ८,००० चौ.मी. क्षेत्रफळापर्यंत भूखंडाचे हस्तांतरण करणे.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी मुख्यालय : उद्योग सारथी, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व),

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्र. व इ-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		<p>२. भूखंड हस्तांतरण करून घेणाऱ्या व्यक्तीचा विनंती अर्ज. (प्रा.लि./ लिमिटेड कंपनी/संस्था असल्यास ठरावासह)</p> <p>३. विहित नमुना अर्ज भूखंड हस्तांतरण करून घेणा-या व्यक्तीने भरावा.</p> <p>४. हस्तांतरण करून घेणाऱ्या व्यक्तीचा सविस्तर प्रकल्प अहवाल (DPR).</p> <p>५. कार्यकारी अभियंता/उप अभियंता/SPA, म.औ.वि.म. यांचेकडील ना हरकत प्रमाणपत्र तसेच अतिक्रमण नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र.</p> <p>६. कामगार आयुक्त यांचेकडील ना हरकत प्रमाणपत्र. (if applicable)</p> <p>७. हस्तांतर रक्ताच्या नात्यातील असल्यास त्याबाबतचे पुरावे.</p> <p>८. वारस हक्काने हस्तांतरण. १. वारसांचा अर्ज. २. मृत्यू दाखला. ३. वारसांचे प्रमाणपत्र (सक्षम न्यायालयाने दिलेले) अथवा विहित नमुन्यातील Declaration</p> <p>९. हस्तांतरण करून घेणा-या व्यक्तीच्या अर्जात व प्रकल्प अहवालात नमूद</p>		<p>प्रादेशिक अधिकारी. ब) ८,००१ चौ.मी. ते २०,००० चौ.मी. क्षेत्रफळापर्यंतच्या भूखंडाचे हस्तांतरण करणे. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी. क) २०,००१ चौ.मी. व त्यावरील क्षेत्रफळाच्या भूखंडाचे हस्तांतरण करणे सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सोपविण्यात आलेल्या कार्यभारानुसार. ड) सोई-सुविधा, सवलतीच्या दराने तसेच प्राधान्य सदराखाली वाटप केलेल्या सर्व प्रकारच्या व क्षेत्रफळाच्या भूखंडाचे हस्तांतरण करणे (उदा. शासनमान्य विशाल प्रकल्प, परकिय गुंतवणूक आणणारे उद्योजक, संरक्षण विभागास यंत्रसामुग्री पुरविणारे उद्योजक, फॉर्च्युन ग्लोबल/इकॉनॉमिक टाईम्स कंपनी सोई-सुविधासाठी वाटप केलेले भूखंड, उद्योग विस्तारासाठी वाटप केलेले भूखंड, इत्यादि). सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सोपविण्यात आलेल्या कार्यभारानुसार. इ) माहिती तंत्रज्ञान/जैव तंत्रज्ञान उद्यानातील सर्व प्रकारचे भूखंड, बिल्ट-अप गाळे इत्यादिचे हस्तांतरण करणे. सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मा/तं) व्यापारी भूखंड/व्यापारी गाळ्यांचे हस्तांतरण अ) ५०० चौ.मी. क्षेत्रफळापर्यंतच्या व्यापारी</p>	<p>मुंबई-४०० ०९३. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२६८७ ००५२/५४/२७/७३. फोर्ट कार्यालय : ४, ४ (ए), १२ वा मजला, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कॉम्प्लेक्स-१, कफ परेड, मुंबई-४०० ००५. दूरध्वनी क्रमांक: ००२२-२२१५१४५१/५२/५३. ई-मेल : ceo@midcindia.org</p>

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्र. व इ-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		<p>केल्याप्रमाणे पाण्याचा वापर, प्रदुषण नियंत्रण, BUA चे बांधकाम, रोजगार निर्मिती, उत्पादन चालू करण्यासंबंधाने अंदाजे कालावधी इत्यादी नमूद बाबींची पूर्तता केली जाईल याबाबतचे हमीपत्र. (Duly Notarised)</p> <p>१०. विहित प्रक्रिया शुल्काचा धनादेश.</p>		<p>भुखंडाचे आणि ५०० चौ.मी. बिल्ट अप एरिया असलेल्या गाळ्यांचे हस्तांतरण करणे. प्रादेशिक अधिकारी.</p> <p>ब) ५०१ ते १००० चौ.मी. क्षेत्रफळापर्यंतच्या व्यापारी भुखंडाचे आणि ५०१ ते १००० चौ.मी. बिल्ट अप एरिया असलेल्या गाळ्यांचे हस्तांतरण करणे उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी.</p> <p>क) १००१ चौ. मी. व त्यावरील क्षेत्रफळाच्या व्यापारी भुखंडाचे आणि १००१ चौ.मी. व त्यावरील बिल्ट अप एरिया असलेल्या गाळ्यांचे हस्तांतरण करणे. सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सोपविण्यात आलेल्या कार्यभारानुसार.</p> <p>निवासी भुखंडाचे हस्तांतरण करणे.</p> <p>अ) ५०० चौ.मी. क्षेत्रफळापर्यंतच्या निवासी भुखंडाचे हस्तांतरण करणे. तसेच गृहनिर्माण संस्थेतील सदनिकाचे हस्तांतरण करणे. प्रादेशिक अधिकारी.</p> <p>ब) ५०१ ते १००० चौ.मी. क्षेत्रफळापर्यंतच्या निवासी भुखंडाचे हस्तांतरण करणे उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी.</p> <p>क) १००१ चौ. मी. व त्यावरील क्षेत्रफळाच्या निवासी भुखंडाचे हस्तांतरण करणे. सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सोपविण्यात आलेल्या कार्यभारानुसार.</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्र. व इ-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
				<p>बिल्ट-अप शेड/गाळे हस्तांतरण करणे</p> <p>अ) १,००० चौ.मी. क्षेत्रफळापर्यंत बिल्ट-अप शेड, तसेच १००० चौ.मी.पर्यंत बिल्ट-अप क्षेत्राचे गाळे हस्तांतरण करणे. प्रादेशिक अधिकारी.</p> <p>ब) १,००१ चौ.मी. ते २००० चौ.मी. पर्यंत क्षेत्रफळाचे बिल्ट-अप शेड हस्तांतरण करणे, तसेच २००१ चौ.मी. पर्यंत बिल्ट-अप क्षेत्राचे गाळे हस्तांतरण करणे. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी.</p> <p>क) २००१ चौ.मी. व त्यावरील क्षेत्रफळाचे बिल्ट-अप शेड हस्तांतरण करणे. तसेच २००१ चौ.मी. वरील बिल्ट-अप क्षेत्राचे गाळे हस्तांतरण करणे. सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सोपविण्यात आलेल्या कार्यभारानुसार.</p> <p>उत्पादनातील बदलासह भूखंड/शेड/गाळा हस्तांतरणाचा प्रस्ताव मंजूर करणे</p> <p>माहिती तंत्रज्ञान/जैव तंत्रज्ञान उद्यानातील घटक वगळून उद्योग घटकाच्या उत्पादनात बदल होऊन म. प्र. नि. मंडळाच्या लाल (Red) प्रवर्गातील उत्पादनात होत असल्यास अथवा लाल (Red) प्रवर्गांतर्गत बदल होत असल्यास, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पर्या.) यांचे अभिप्राय घेऊन सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे पुर्व-मान्यतेने भूखंड हस्तांतरणाकरीता दिलेल्या अधिकाराप्रमाणे प्रादेशिक अधिकारी/उप मुख्य कार्यकारी</p>	

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्र. व ई-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
				अधिकारी/ सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सोपविण्यात आलेल्या कार्यभारानुसार. वाटप केलेल्या भूखंडाचे विभाजन करून विभाजित भूखंडाचे हस्तांतर/सबलिज करणे.	
१२.	भूखंडाचे विभाजन करून विभाजित भूखंडाचे हस्तांतरण करणे.	१) मूळ भूखंडधारकाचा विनंती अर्ज. (प्रा.लि. / लिमिटेड कंपनी/संस्था असल्यास ठरावासह) २) विभाजीत भूखंड हस्तांतरण करून घेणाऱ्या व्यक्तीचा विनंती अर्ज. (प्रा.लि. / लिमिटेड कंपनी असल्यास ठरावासह) ३) विहित नमुना अर्ज विभाजीत भूखंड हस्तांतरण करून घेणाऱ्या व्यक्तीने करावा. ४) विभाजीत भूखंड हस्तांतरण करून घेणाऱ्या व्यक्तीचा सविस्तर प्रकल्प अहवाल (DPR). ५) कार्यकारी अभियंता/उप अभियंता/SPA, म.औ.वि.म. यांचेकडील ना थकबाकी प्रमाणपत्र. ६) कामगार आयुक्त यांचेकडील ना हरकत प्रमाणपत्र. (If applicable) ७) विभाजन रक्ताच्या नात्यातील व्यक्तीसाठी असल्यास त्याबाबतचे पुरावे.	२१ दिवस	मायनर मोडीफिकेशन कमिटीच्या (MMC) मान्यतेने प्रादेशिक अधिकारी (प्रादेशिक अधिकारी/उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी/सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना क्षेत्रफळानुसार दिलेल्या अधिकारानुसार/मंजूरीने प्रादेशिक अधिकारी)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी मुख्यालय : उद्योग सारथी, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व), मुंबई-४०० ०९३. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२६८७ ००५२/५४/२७/७३. फोर्ट कार्यालय : ४, ४ (ए), १२ वा मजला, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कॉम्प्लेक्स-१, कफ परेड, मुंबई-४०० ००५. दूरध्वनी क्रमांक: ००२२-२२१५१४५१/५२/५३. ई-मेल : ceo@midcindia.org

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्र. व इ-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		८) कार्यकारी अभियंता/उप अभियंता/SPA, मओविम यांचा भूखंड विभाजनासंबंधाने अहवाल नकाशासह (Feasibility Report) ९) विहित प्रक्रिया शुल्काचा धनादेश. १०)			
१३.	भूखंड वित्तीय संस्थेकडे तारण ठेवणेस परवानगी देणे.	१) भूखंडधारकाचा विनंती अर्ज/ऑन लाईन अर्ज (कंपनीच्या संचालक मंडळाच्या ठरावासह). २) बँकेचे कर्ज मंजूरी पत्र. ३) कार्यकारी अभियंता/उप अभियंता/SPA, मओविम यांचेकडील ना थकबाकी प्रमाणपत्र. ४) या अगोदर वित्तीय संस्थेस भूखंड गहाण ठेवण्यास संमतीपत्र दिले असल्यास त्या वित्तीय संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र.	१५ दिवस	प्रादेशिक अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी मुख्यालय : उद्योग सारथी, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व), मुंबई-४०० ०९३. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२६८७ ००५२/५४/२७/७३. फोर्ट कार्यालय : ४, ४ (ए), १२ वा मजला, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कॉम्प्लेक्स-१, कफ परेड, मुंबई-४०० ००५. दूरध्वनी क्रमांक: ००२२-२२१५१४५१/५२/५३. ई-मेल : ceo@midcindia.org
१४.	भूखंड वापरात बदल करणे	१) विनंती अर्ज/ऑन लाईन अर्ज. २) सविस्तर प्रकल्प अहवाल (DPR). ३) कार्यकारी अभियंता/ उप अभियंता/SPA, मओविम यांचेकडील ना थकबाकी	२१ दिवस	MMC च्या शिफारशीने व सह मु.का.अ. यांचे मान्यतेने प्रादेशिक अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी मुख्यालय : उद्योग सारथी, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व), मुंबई-४०० ०९३.

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्र. व ई-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		प्रमाणपत्र.			दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२६८७ ००५२/५४/२७/७३. फोर्ट कार्यालय : ४, ४ (ए), १२ वा मजला, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कॉम्प्लेक्स-१, कफ परेड, मुंबई-४०० ००५. दूरध्वनी क्रमांक: ००२२-२२१५१४५१/५२/५३. ई-मेल : ceo@midcindia.org
१५.	उत्पादनातील बदल करणे	१) भूखंडधारकाचा अर्ज/ऑन लाईन अर्ज (कंपनी असल्यास कंपनीच्या संचालक मंडळाच्या ठरावासह) २) सविस्तर प्रकल्प अहवाल (DPR). ३) कार्यकारी अभियंता/उप अभियंता/SPA, मऔविम यांचेकडील ना थकबाकी प्रमाणपत्र.	१५ दिवस	सह मु.का.अ. यांचे मान्यतेने प्रादेशिक अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी मुख्यालय : उद्योग सारथी, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व), मुंबई-४०० ०९३. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२६८७ ००५२/५४/२७/७३. फोर्ट कार्यालय : ४, ४ (ए), १२ वा मजला, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कॉम्प्लेक्स-१, कफ परेड, मुंबई-४०० ००५. दूरध्वनी क्रमांक: ००२२-२२१५१४५१/५२/५३. ई-मेल : ceo@midcindia.org
१६.	प्रॉपर्टी कार्ड	भूखंडधारकाचा अर्ज/ऑन लाईन अर्ज.	विहित फी भरल्यास तात्काळ	प्रादेशिक अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी मुख्यालय : उद्योग सारथी, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व), मुंबई-४०० ०९३.

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे / कार्यवाही	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्र. व इ-मेल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
					<p>दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२६८७ ००५२/५४/२७/७३. फोर्ट कार्यालय : ४, ४ (ए), १२ वा मजला, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कॉम्प्लेक्स-१, कफ परेड, मुंबई-४०० ००५. दूरध्वनी क्रमांक: ००२२-२२१५१४५१/५२/५३. ई-मेल : ceo@midcindia.org</p>

नागरिकांचे अधिकार
(सनद) तक्ता 'ब'

विभागाचे नाव / कार्यालयाचे नाव :- अभियांत्रिकी व देखभाल विभाग, कार्यकारी अभियंता

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे/ कार्यवाही	विकास नियंत्रण नियमावली मधील संबंधित नियम	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्र. व ईमेल
१.	नळ जोडणी मंजूरी	पाण्याची दैनंदिन गरज घनमीटर प्रतिदिन या तपशिलासह अर्ज व खालील दस्तावेजासह अ) भूखंड धारकाचे बांधकामाचे नकाशे मंजूर झाले असल्यास. १. भूखंडाची ताबा पावती. २. अॅग्रीमेंट टू लीज ची प्रत. ३. महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाचे सम्मती पत्र (आवश्यकतेनुसार) ४. महामंडळाची जलवाहिनी, संबंधित भूखंड व नळ जोडणीचे ठिकाण दर्शविणारा नकाशा.(ब्लॉक प्लॅन) ब) भूखंड धारकाचे बांधकामाचे नकाशे मंजूर झाले असल्यास. १. महामंडळाची जलवाहिनी, संबंधित भूखंड व नळ जोडणीचे ठिकाण दर्शविणारा नकाशा.(ब्लॉक प्लॅन) २. बांधकाम नकाशे मंजूरीच्या पत्राची प्रत.		१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता/ उप अभियंता	मुंबई विभागाकरीता मुख्य अभियंता (मुख्यालय), मऔविम, उद्योग सारथी, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व), मुंबई-४०० ०९३. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२६८७ ००५२/५४/२७/७३. ई-मेल : rsonje@midcindia.org पुणे विभागाकरीता मुख्य अभियंता, मऔविम, पुणे, जोग सेंटर, महिला मजला, पुणे-मुंबई महामार्ग, वाकडेवाडी, पुणे - ४४१००३. दूरध्वनी क्रमांक ०२०-२५८१९७५३/२५८१३९८५ ई-मेल : cepune@midcindia.org औरंगाबाद विभागाकरीता मुख्य अभियंता, मऔविम, उद्योग भवन, जिल्हा उद्योग केंद्राच्या पाठीमागे, रेल्वे स्टेशन जवळ, औरंगाबाद ४३१ ००३. दूरध्वनी क्रमांक ०२४०-२३३४२३५ ई-मेल : ceaurangabad@midcindia.org नागपूर विभागाकरीता मुख्य अभियंता, मऔविम, नागपूर, उद्योग भवन, सिव्हील लाईन, सेलटॅक्स इमारती जवळ, नागपूर- ४४०००१ दूरध्वनी क्रमांक ०७१२-२५२६३६१ ई-मेल :

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे/ कार्यवाही	विकास नियंत्रण नियमावली मधील संबंधीत नियम	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	सेवा विहित कालावधीत न दिल्यास तक्रार करता येईल असा अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्र. व ईमेल
						cenagpur@midcindia.org
२)	ना थकबाकी दाखला	१) अर्ज. २) पाणी देयकाची प्रत.		७ दिवस	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता	<p>मुंबई विभागाकरीता मुख्य अभियंता (मुख्यालय), मऔविम, उद्योग सारथी, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व), मुंबई-४०० ०९३. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२६८७ ००५२/५४/२७/७३. ई-मेल : rsonje@midcindia.org</p> <p>पुणे विभागाकरीता मुख्य अभियंता, मऔविम, पुणे, जोग सेंटर, महिला मजला, पुणे-मुंबई महामार्ग, वाकडेवाडी, पुणे - ४४१००३. दूरध्वनी क्रमांक ०२०-२५८१९७५३/२५८१३९८५ ई-मेल : cepune@midcindia.org</p> <p>औरंगाबाद विभागाकरीता मुख्य अभियंता, मऔविम, उद्योग भवन, जिल्हा उद्योग केंद्राच्या पाठीमागे, रेल्वे स्टेशन जवळ, औरंगाबाद ४३१ ००३. दूरध्वनी क्रमांक ०२४०-२३३४२३५ ई-मेल : ceaurangabad@midcindia.org</p> <p>नागपूर विभागाकरीता मुख्य अभियंता, मऔविम, नागपूर, उद्योग भवन, सिव्हील लाईन, सेलटॅक्स इमारती जवळ, नागपूर- ४४०००१ दूरध्वनी क्रमांक ०७१२-२५२६३६१ ई-मेल : cenagpur@midcindia.org</p>

नागरिकांचे अधिकार (सनद) तक्ता- 'क'

विभागाचे नाव / कार्यालयाचे नाव :- अग्निशमन विभाग, मऔविम

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे व पुर्तता/online अर्ज आवश्यक कागदपत्रे	परिपूर्ण अर्ज केल्यानंतर सेवा देण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधी पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्र. व ई-मेल
०१	तात्पुरते ना-हरकत प्रमाणपत्र	<p>१) महामंडळाच्या संकेतस्थळावर इमारत बांधकाम मंजूरीसाठी उपलब्ध केलेल्या BPAMS प्रणाली मार्फत इमारतीचा नकाशा, तात्पुरते अग्निशमन ना-हरकत प्रमाणपत्र, तात्पुरती नळ जोडणी व सांडपाणी निचरा, इत्यादी सेवेसाठी ऑनलाईन अर्ज करणे आवश्यक आहे.</p> <p>२) सदर अर्ज मिळण्यासाठी प्रत्येक भुखंड धारकाने महामंडळाच्या प्रादेशिक अधिका-यांकडून नोंदणी करून त्या कार्यालयाकडून खातरजमा केल्यावर त्यांना User Name आणि Password प्रदान करण्यात येईल व त्याचा वापर करून महामंडळाच्या विविध सेवा साठी अर्ज करता येईल.</p> <p>३) तात्पुरत्या ना - हरकत प्रमाणपत्रासाठी आवश्यक कागदपत्रे खालीलप्रमाणे :</p> <p>अ) महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळामार्फत प्राप्त केलेले संमतीपत्र.</p> <p>ब) प्रस्तावीत कारखान्यांमध्ये वापरण्यात येणा-या कच्च्या व पक्क्या मालाची यादी व त्यांचे एकुण वजन /प्रमाण.</p> <p>क) वस्तुंचा साठा करण्याचे ठिकाण.</p> <p>ड) उद्योगामध्ये केल्या जाणा-या प्रक्रियेचा तक्ता (Flow chart).</p> <p>ई) जर कारखाने चालू स्थितीत असतील तर इतर शासकिय कार्यालयांनी दिलेली संमती पत्रके.</p>	३० दिवस	<p>उप मुख्य अग्निशमन अधिकारी १५००० चौ.मी.च्या वर</p> <p>विभागीय अग्निशमन अधिकारी ५००१ ते १५०० चौ.मी. पर्यंत</p> <p>अग्निशमन अधिकारी ५००० चौ.मी.पर्यंत</p>	<p>मुख्य अग्निशमन अधिकारी व अग्निशमन सल्लागार, म.औ.वि.म. उद्योग सारथी,अंधेरी (पु),मुंबई-९३ दुरध्वनी-०२२-२६८७११४४ ई-मेल-santosh.warick@midcindia.org</p>

02	अंतिम ना-हरकत प्रमाणपत्र	<p>1)प्रोव्हिजनल ना-हरकत प्रमाणपत्र दिलेल्या अटि व शर्ती पुर्ण केल्याबाबत कंपनीचे पत्र</p> <p>२)महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जिवसंरक्षक उपाययोजना ,नियम२००९ नुसार संचालक अग्निशतन सेवा ,महाराष्ट्र शासन यांनी नेमलेल्या अनुज्ञाप्रतीधारक अभिकरणामार्फत सादर केलेला नमुना 'अ' मधिल प्रमाणपत्र</p> <p>३)रचनाकार यांनी दिलेला क्षेत्रफळाचा तक्ता</p> <p>४)बांधल्या जाणाऱ्या जागेचे प्राधिकरण करणे</p> <p>५)फॉर्म A-नुसारआग प्रतिबंधक जिवण सुरक्षा उपाययोजनेची तरतुद करणे</p>	१५ दिवस	<p>उप मुख्य अग्निशमन अधिकारी</p> <p>विभागिय अग्निशमन अधिकारी</p> <p>अग्निशमन अधिकारी</p>	<p>मुख्य अग्निशंमन अधिकारी व अग्निशमन सल्लागार, म.औ.वि.म. उद्योग सारथी,अंधेरी (पु),मुंबई-९३ दुरध्वनी-०२२-२६८७११४४ ई-मेल-santosh.warick@midcindia.org</p>
03	ना-हरकत प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण करणे	<p>१)मऔविम परिपत्रक क्र. मऔविम /अग्निशमन /ए-०४४९ अन्वये ना-हरकत प्रमाणपत्राचे नुतनीकरणाची अट शिथिल करण्यात आली असून प्रतिवर्षी महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाययोजना, नियम २००९ नुसार संचालक अग्निशमन सेवा , महाराष्ट्र शासन यांनी नेमलेल्या अनुज्ञाप्रतीधारक अभिकरणामार्फत सादर केलेला नमुना 'ब' मधिल प्रमाणपत्र नजीकच्या अग्निशमन केंद्रास जानेवारी/जुलै महिन्यात देणे बंधनकारक आहे.</p> <p>२)कारखानदारास ना-हरकत नुतनीकरण प्रमाणपत्र आवश्यक असल्यास अ) ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता महामंडळाच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध केलेल्या SWC प्रणाली मार्फत ऑनलाईन अर्ज करणे आवश्यक आहे,तसेच कंपनी लेटरहेडवर ना-हरकत प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण मिळण्याबाबतचा अर्ज. (कोणत्या कारणास्तव आवश्यक आहे) ब) महाराष्ट्र शासन यांनी नेमलेल्या अनुज्ञाप्रतीधारक अभिकरणामार्फत सादर केलेला नमुना 'ब' प्रमाणपत्र</p>	१५ दिवस	<p>उप मुख्य अग्निशमन अधिकारी</p> <p>विभागिय अग्निशमन अधिकारी</p> <p>अग्निशमन अधिकारी</p>	<p>मुख्य अग्निशंमन अधिकारी व अग्निशमन सल्लागार, म.औ.वि.म. उद्योग सारथी,अंधेरी (पु),मुंबई-९३ दुरध्वनी-०२२-२६८७११४४ ई-मेल-santosh.warick@midcindia.org</p>

०४	अग्निशमन अहवाल (Fire Report)	अ) छायांकीत प्रती- १)पोलीस पंचनामा २)इमारत पुर्णत्वाचा दाखला ३)विमा प्रमाणपत्र ४) मंजूर नकाशे ५) D.I.S.H. अहवाल ६) नुकसान झालेल्या मालाची पावती/अवतरण. ब) कंपनी लेटरहेड वर- १)कच्च्या व पक्क्या मालाची यादी २)उद्योगामध्ये केल्या जाणा-या प्रक्रियेचा तक्ता (Flow chart). कंपनी लेटरहेडवर ३)नुकसानीचे विवरण पत्र ४)फोटोग्राफ	१५ दिवस	उप मुख्य अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी व अग्निशमन सल्लागार, म.औ.वि.म. उद्योग सारथी,अंधेरी (पु),मुंबई-९३ दुरध्वनी-०२२-२६८७११४४ ई-मेल-santosh.warick@midcindia.org
				विभागिय अग्निशमन अधिकारी	
				अग्निशमन अधिकारी	

**नागरिकांचे अधिकार
(सनद) तक्ता - “ड”**

विभागाचे नाव / कार्यालयाचे नाव :- तांत्रिक सल्लागार, मओविम, मुंबई.

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी.	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१	महाराष्ट्र शासनाच्या माहिती तंत्रज्ञान धोरणानुसार घटकास इरादा पत्र / नोंदणी पत्र निर्गमित करणे.	अ) माहिती तंत्रज्ञान इरादा पत्रासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे. १. विहित नमूना अर्ज : • Annexure-I (for IT Hardware unit.) • Annexure- IV (for IT Software & IT/ITES unit). २. प्रतिज्ञापत्र : • सुक्ष्म / मध्यम युनीट साठी (IT Software) Annexure V-A • मोठ्या युनीट साठी Annexure V-B • सुक्ष्म / मध्यम युनीट साठी (IT /ITES) Annexure VI-A • मोठ्या युनीट साठी Annexure VI-B ३. IEM Part-A /UAM/LoP from Gol. ४. स्थानिक लोकांना रोजगार प्रपत्र-२ ५. तपशिलासह प्रकल्प अहवाल. ६. बोर्ड रेझोल्युशन / भागिदारी खत. ७. संघटनेचा मसूदा (MoA) ८. अतिरिक्त कागदपत्रे : ➤ भूखंड/गाळ्याचे वाटपपत्र/हस्तांतर आदेश/पोटभाडे आदेश. ➤ खाजगी माहिती तंत्रज्ञान उद्यानाचे इमारत पुर्णत्वाचा दाखला /वहिवाट प्रमाणपत्र. ➤ खाजगी मा/तां. उद्यानाचे वैध इरादापत्र/नोंदणीपत्र. ➤ भाडेपट्टा करारनामा.	१० दिवस	तांत्रिक सल्लागार, मओविम, मुंबई.	सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मा.तं.) मओविम, मुंबई-४०००९३. दूरध्वनी क्र. ०२२-६८७९९२९.

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी.	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
		<p>ब) माहिती तंत्रज्ञान नोंदणीसाठी सादर करावयाची कागदपत्रे.</p> <p>१. विहित नमुना अर्ज</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Annexure-I (for IT Hardware unit.) ● Annexure- IV (for IT Software & IT/ITES unit). <p>२. प्रतिज्ञापत्र :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सुक्ष्म / मध्यम युनीट साठी (IT Software) Annexure VII-A किंवा ● मोठ्या युनीट साठी Annexure VII-B ● सुक्ष्म / मध्यम युनीट साठी (IT /ITES) Annexure VII-A किंवा ● मोठ्या युनीट साठी Annexure VII-B <p>३. IEM Part-B /UAM/LoP from Gol</p> <p>४. स्थानिक लोकांना रोजगार प्रपत्र-१</p> <p>५. विहित नमुन्यात लेखा परिक्षक प्रमाणपत्र. (Annexure-XI)</p> <p>६. माहिती तंत्रज्ञान इरादा पत्र.(प्राप्त केले असल्यास)</p> <p>७. बोर्ड रेझोल्युशन / भागिदारी खत.</p> <p>८. संघटनेचा मसूदा (MoA)</p> <p>९. अतिरिक्त कागदपत्रे :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ भूखंड/गाळ्याचे वाटपपत्र/हस्तांतर आदेश/पोटभाडे आदेश. ➤ खाजगी माहिती तंत्रज्ञान उद्यानाचे इमारत पुर्णत्वाचा दाखला /वहिवाट प्रमाणपत्र. ➤ खाजगी मा/तां. उद्यानाचे वैध इरादापत्र/नोंदणीपत्र. ➤ भाडेपट्टा करारनामा. 			

नागरिकांचे अधिकार

(सनद) तक्ता - 'इ'

(विलंब प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार प्रसिध्द करावयाचा तक्ता)

विभागाचे नाव/कार्यालयाचे नाव :- पर्यावरण विभाग, मऔविम (मुख्या.), अंधेरी (पूर्व), मुंबई-४०००९३.

अ. क्र.	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
१	सामायिक सांडपाणी प्रक्रिया केंद्र (CETP), मलनिःसारण प्रक्रिया केंद्र (STP), सर्व समावेशक घातक घन कचरा व्यवस्थापन सुविधा केंद्र (CHWTSDF) च्या अनुदानाची प्रकरणे.	५ दिवस	कार्यकारी अभियंता (पर्या.)/ उप मु.का.अ.(पर्या.)	उप मु.का.अ.(पर्या.) यांचा दूरध्वनी क्र.२६८७२९१६, ई-मेल : dyceoenv@midcindia.org / मु.का.अ. यांचा दूरध्वनी क्र.२६८७०८००, ई-मेल : ceo@midcindia.org
२	म.औ.वि.म. च्या विविध क्षेत्रातील सांडपाणी एकत्रिकरण /निःसारीकरण चे प्रस्ताव /निविदा.	८ दिवस	कार्यकारी अभियंता (पर्या.)	उप मु.का.अ.(पर्या.) यांचा दूरध्वनी क्र.२६८७२९१६, ई-मेल : dyceoenv@midcindia.org
३	भूखंड वाटप समितीची प्रकरणे.	२ दिवस	कार्यकारी अभियंता (पर्या.)	उप मु.का.अ.(पर्या.) यांचा दूरध्वनी क्र.२६८७२९१६, ई-मेल : dyceoenv@midcindia.org

**नागरिकांचे अधिकार
(सनद) तक्ता 'फ'**

कार्यालयाचे नाव : नियोजन विभाग, मओविम, मुख्यालय, मुंबई.

अ. क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	विकास नियंत्रण नियमावलीतील संबंधित नियम / इतर संदर्भ	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
1.	बांधकाम परवानगी (भूखंड विकसित करण्याकरीता त्यावरील बांधकामास परवानगी देणे).	1) नकाशे मंजूरीसाठी ऑनलाईन अर्ज 2) भूखंड वाटप पत्र. 3) प्राथमिक करारनामा/ मालकी हक्काचे कागदपत्र (कंपनीचे / फर्मचे नोंदणी पत्र व MoA) 4) संबंधित भूमापक यांचेकडील भूखंडाच्या मोजणी नकाशाची प्रत. 5) वास्तुशास्त्रज्ञ, स्ट्रक्चरल इंजिनियर व प्लंबर यांचे नेमणुक पत्र (Appointment Letter). 6) वास्तुशास्त्रज्ञ, स्ट्रक्चरल इंजिनियर व प्लंबर यांचे संमती पत्र व देखरेख प्रमाणपत्र) Acceptance & Supervision) 7) वास्तुशास्त्रज्ञ, रचनातंत्रज्ञ व प्लंबर यांची मान्यता प्राप्त संस्थेकडील नोंदणीपत्राची वैध प्रत. (License) 8) अग्निशमन विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र (Provisional) 9) महाराष्ट्र प्रदूषण मंडळाकडून संमतीपत्र. (ग्रीन व ऑरेंज प्रवर्गातील कारखान्याची म.नि.प्र. मंडळाकडे सादर केलेल्या	D.C. Rule page 125 D.C. Rule 3.3 (a) D.C. Rule 3.3 (b) D.C. Rule 3.3 (c) D.C. Rule 4.1 to 4.4 D.C. Rule 3.3 (k) & 4.3, 4.4 D.C. Rule 3.3 (d), 3.3 (k) & 4.3 D.C. Rule 14	परिपत्रक क्र. C55139 दि. 13/07/17 नुसार 30 दिवस	संबंधित विशेष नियोजन प्राधिकरण (वि.प्रा.नि. /उप अभियंताप्रादेशिक/ अधिकारी (संबंधित विशेष आर्थिक क्षेत्रासाठी)	उद्योग सारथी, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व) मुंबई 400093- दूरध्वनी क्र. 022-26870036

अ. क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	विकास नियंत्रण नियमावलीतील संबंधित नियम / इतर संदर्भ	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
		<p>अर्जाची पोहोच पावतीची प्रत ग्राह्य समजण्यात यावी. इतर प्रवर्गासाठी ही सवलत लागू नाही.(</p> <p>10) मुंबई प्राधिकरणांतर्गत औद्योगिक क्षेत्राकरीता तांत्रिक सल्लागार यांचे Location Policy अंतर्गत नाहरकत प्रमाणपत्र.</p> <p>11) उद्योगाचे नोंदणीपत्र (SSI/MSI/LSI)</p> <p>12) भूखंडाचे हद्द (चतुः सिमा(पडताळणी प्रमाणपत्र</p> <p>13) कार्यालयीन टिप्पणी A45795 dt. 03.02.2017 द्वारे निर्गमित नमुन्यातील रु. 500/- च्या स्टॅम्प पेपर वर एकत्रित प्रतिज्ञापत्र.</p> <p>14) आवश्यकता असल्यास, खालील दस्तऐवज</p> <p>i) प्रादेशिक अधिकारी, मऔविम यांचेकडून मुदतवाढीचे पत्र.</p> <p>ii) विमानतळ प्राधिकरण/ NHAI/Railway प्राधिकरण यांचेकडून ना हरकत प्रमाणपत्र.</p> <p>iii) इतर विभाग जसे उद्योग संचनालय, Chief Controller of Explosives, Inspectorate of Boilers & Smoke Nuisance यांचेकडील परवानगी</p>				
2.	सुधारीत बांधकाम नकाशा परवानगी/ Built Building Plan Approval	<p>अ.क्र. 1 मधील सर्व आवश्यक कागदपत्रे</p> <p>1) भूखंडधारक/ वास्तुशास्त्रज्ञ यांचा अर्ज</p> <p>2) सुधारीत बांधकाम नकाशे (आवश्यकता असल्यास(</p> <p>3) वास्तुशास्त्रज्ञ/ रचनातंत्रज्ञ/ प्लंबर बदलला असल्यास त्यानुसार मुद्दा क्र. 1 मधील सर्व आवश्यक कागदपत्रे.</p>	D.C. Rule No. 7	15 दिवस	संबंधित विशेष नियोजन प्राधिकरण (वि.प्रा.नि. /उप अभियंताप्रादेशिक/ अधिकारी (संबंधित विशेष आर्थिक क्षेत्रासाठी(उद्योग सारथी, महाकाली गुंफा रोड, अंधेरी (पूर्व(मुंबई400093- दूरध्वनी क्र. 022-26870036

अ. क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	विकास नियंत्रण नियमावलीतील संबंधित नियम / इतर संदर्भ	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
3.	भूखंड विकसित केल्यानंतर इमारतीस भोगवटा /भाग भोगवटा प्रमाणपत्र देणे (Occupancy / Part Occupancy)	<p>1) भूखंडधारकाचे OC/Part OC साठी ऑनलाईन अर्ज</p> <p>2) इमारत पुर्णत्वाबाबत प्रमाणपत्र (वि.नि.नि. 2009 मधील फार्म नं. 8 नुसार(संबंधित Architect यांची मान्यताप्राप्त संस्थेकडील परवान्याच्या वैध प्रतीसह</p> <p>3) इमारत स्थिरतेबाबतचे Structural Engineer यांचेकडील प्रमाणपत्र (वि.नि.नि. 2009 फॉर्म क्र. 14 नुसार(परवान्याच्या वैध प्रतीसह</p> <p>4) नळजोडणी व सांडपाणी व्यवस्था पूर्ण झाल्याबाबतचे संबंधित प्लंबर कडून प्रमाणपत्र (परवान्याच्या वैध प्रतीसह(</p> <p>5) म.म.वि.औ. अग्निशमन विभागाकडून अंतिम ना हरकत प्रमाणपत्र .</p> <p>6) थकबाकी नसल्याबाबत म.म.वि.औ. च्या पाणी देयक विभागाकडून प्रमाणपत्र</p> <p>7) महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाकडून हवा व पाण्याबाबत संमतीपत्र (Consent to Operate) (लागू असल्यास(</p> <p>8) अन्न व औषधी द्रव्य विभागाची मान्यता (लागू असल्यास(</p> <p>9) कारखाना/ उद्योग निरीक्षकाची मान्यता / कारखाने अधिनियमांतर्गत नोंदणी कृत परवाना</p> <p>10) भाग भोगवटा प्रमाणपत्रासाठी रु. 500/- च्या स्टॅम्प पेपर वर क्षतिपूर्ती बंधपत्र (Indemnity bond)</p> <p>11) म.म.वि.औ. प्रादेशिक अधिकारी यांचे OC करीताचे मुदतवाढीबाबत प्रमाणपत्र (लागू असल्यास(</p>		परिपत्रक क्र. C-55146 दि. 13/07/2017 नुसार 15 दिवस		

अ. क्र.	सेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	विकास नियंत्रण नियमावलीतील संबंधित नियम / इतर संदर्भ	कालावधी	सेवा पुरविणारा अधिकारी	तक्रार निवारण
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
		12) बांधकामाचे सुधारीत नकाशाचे संच 13) Low Risk इमारतीकरीता भूखंड धारकाकडून स्थळ पाहणी अहवाल, Medium Risk इमारतीकरीता Architect/Structural Engineer आणि परवानाधारक अग्निशमन एजन्सी यांचा स्थळ पाहणी अहवाल.				