



स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव

Image Credited :- DGPR

# कोल्हापूर महानगरपालिका

पोस्ट बॉक्स नं. ३३, पिन कोड नं. - ४१६ ००२.

फोन नं. (इपीबीएक्स) २५४०२९१ ते २५४०२९८

फॅक्स नं. ०२३१)२५४१८३०

[www.Kolhapurcorporation.gov.in](http://www.Kolhapurcorporation.gov.in)



जा.क्र. : परवाना विभाग/जा.क्र./ /२०२२

दिनांक : /०५/२०२२.

प्रति,

सिस्टीम मॅनेजर

कोल्हापूर महानगरपालिका

विषय :- कोल्हापूर महानगरपालिकेचे संकेत स्थळावर माहिती प्रसिध्द करणेबाबत....

संदर्भ :- जा.क्र.संगणक/११४/२०२२ दि.०२/०५/२०२२ चे पत्र.

कोल्हापूर महानगरपालिकेच्या संकेत स्थळावर विविध विभागांची माहिती प्रसिध्द करणेकामी उपरोक्त संदर्भित पत्रानुसार माहिती मागविणेत आली आहे त्यानुसार परवाना विभागाकडील माहिती खालीलप्रमाणे-

अ.क्र.	मुद्दा	माहिती
१.	विभाग प्रमुखाचे नाव,पासपोर्ट साईज फोटो,मोबाईल क्र.,दूरध्वनी क्र,कार्यालयीन ई मेल व इतर आवश्यक माहिती	विभाग प्रमुखाचे नाव- श्री.रामचंद्र स.काटकर मोबाईल क्र.-९७६६५३२०३४ कार्यालयीन ई मेल – licensekmc@gmail.com
२.	विभागातील कामकाजाची व विविध सेवांची माहिती	सोबत माहिती जोडली आहे.
३.	विभागातील माहिती अधिकार अंतर्गत प्रकरणे	कोल्हापूर शहरातील व्यवसाय परवाना संबंधित माहिती देणे.(अन्न व खाद्यपदार्थ विषयक व्यवसाय वगळून)
४.	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४-१बी नुसार १७ बाबींवर प्रसिध्द करावयाची माहिती	सोबत माहिती जोडली आहे.
५.	संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणेसाठी इतर आवश्यक माहिती	विभागवार परवाना निरीक्षक यांची माहिती सोबत जोडली आहे.
६.	तक्रार निवारण करणेसाठी विविध अधिकारी यांचे संपर्क क्र.	परवाना अधिक्षक मोबा.९७६६५३२०३४ मा.उप आयुक्त (II)मोबा.९७६६५३२००९
७.	जन माहिती अधिकारी तसेच अपिलीय अधिकारी यांची माहिती	जन माहिती अधिकारी तथा परवाना अधिक्षक - श्री.रामचंद्र स.काटकर प्रथम अपिलीय अधिकारी - मा.उप आयुक्त (II)

परवाना अधिक्षक

कोल्हापूर महानगरपालिका.

मुद्दा क्र.२.परवाना विभागातील कामकाजाची व विविध सेवांची माहिती –

कोल्हापूर महानगरपालिका,परवाना विभागाकडील माहिती

● परवाना अधिक्षक - श्री.रामचंद्र स.काटकर

पदनाम – परवाना अधिक्षक

मोबाईल - ९७६६५३२०३४

कार्यालय - २५४०२९१-९८

● परवाना विभागाकडील कामकाजाची विधीग्राह्यता

- **महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम – ३१३ - मा. आयुक्तांचे परवानगी** शिवाय कारखाना इत्यादी नव्याने स्थापन करता येत नाही.
- कलम – ३७६ - लायसन्सशिवाय विवक्षित गोष्टी न ठेवणे आणि विवक्षित व्यवसाय व कामे न करणे.
- कलम - ३७६ अ - एखादया जागेचा वापर करणे हे घातक किंवा उपद्रवकारक असेल तेव्हा असा वापर थांबविण्याचा अधिकार
- कलम ३८६ - लायसन्स व लेखी परवानगी देणे, निलंबण करणे किंवा रद्द करणे आणि फी इत्यादी बसविणे यासंबंधी सर्वसाधारण तरतुदी.
- कलम ४५८ (२०) खाली तयार करणेत आलेले उपविधी.

➤ परवाना देणेकामी अनुज्ञेय व्यवसाय

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण १८ मधील यादी व महानगरपालिकेने मंजूर केलेले व्यवसाय (अन्न पदार्थ निर्मिती व विक्री वगळून)

➤ परवाना विभागाकडे सद्या कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी

- परवाना अधिक्षक – ०१
- परवाना लिपिक – ०७

● संगणक चालक - ०१

● शिपाई - ०३

➤ नवीन परवाना करीता आवश्यक कागदपत्रे

● प्रॉपर्टी कार्ड/सातबारा उतारा

● बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्र

● मंजूर नकाशा

● भोगवटा प्रमाणपत्र

● घरफाळा भरलेली पावती

● गुमास्ता परवाना नोंद

● जागा मालक संमत्ती पत्र

● इमारत फोटो

● इमारत जुनी असलेस व बांधकाम परवानगी , भोगवटा प्रमाणपत्र नसलेस असेसमेंट उतारा  
सन १९८७/८८

**कोल्हापूर महानगरपालिका, परवाना विभाग  
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५**

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फ़ी	नियत कालमर्यादा	संबंधीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	नवीन परवाना मिळणेबाबत	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज, प्रॉपर्टी कार्ड, गुमास्ता, जागेचा नकाशा, भोगवटा प्रमाणपत्र, जागा मालकाची संमतीपत्र व घरफाळा पावती (व्यवसाय सूची व दर प्रति वर्षी निश्चित <a href="http://www.kolhapurcorporation.gov.in">www.kolhapurcorporation.gov.in</a> या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.)	परवाना देताना आवश्यक कागदपत्राबाबत म.न.पा. ठराव क्र.२९१ दि.१९/११/२०१६ नुसार निश्चित केलेले धोरण	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	परवाना अधिक्षक	उप आयुक्त (II)
२.	परवान्याचे नुतनीकरण	नुतनीकरण अर्ज, परवाना प्रत (व्यवसाय सूची व दर प्रति वर्षी निश्चित <a href="http://www.kolhapurcorporation.gov.in">www.kolhapurcorporation.gov.in</a> या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.)	महा.ठराव क्र.५१ दि.२८/२/०२१७ प्रतिवर्षी निश्चित केले जातात.	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	परवाना अधिक्षक	उप आयुक्त (II)
३.	परवाना हस्तांतर	मागणी अर्ज, परवाना धारकाचे संमतीपत्र अगर मुत्यु दाखला व इतर वारसांची संमतीपत्र	महा.ठराव क्र.२९१, दि.१९/११/२०१६ नुसार निश्चित केलेले धोरण (वारस हस्तांतर फि नाही व वारसा व्यतिरिक्त हस्तांतर फि रु. १०,०००/-)	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	परवाना अधिक्षक	उप आयुक्त (II)
४.	परवाना दुय्यम प्रत	मागणी अर्ज, जीर्ण प्रत, व्यवसाय ठिकाणचा फोटो	निशुल्क	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	परवाना अधिक्षक	उप आयुक्त (II)
५.	व्यवसायाचे नांव बदलणे	मागणी अर्ज, गुमास्तावरील नोंद	महा.ठराव क्र.२९१ दि.१९/११/२०१६ नुसार निश्चित केलेले धोरण (परवाना फि इतकी फेरफार फि )	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	परवाना अधिक्षक	उप आयुक्त (II)
६.	व्यवसाय बदलणे	मागणी अर्ज, गुमास्तावरील नोंद	महा.ठराव क्र.२९१ दि.१९/११/२०१६ नुसार निश्चित केलेले धोरण (परवाना फि इतकी फेरफार फि )	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	परवाना अधिक्षक	उप आयुक्त (II)
७.	परवाना धारक किंवा भागीदाराचे नांव बदलणे	मागणी अर्ज, भागीदारी पत्र, व्यवसाय धारकाचे संमतीपत्र, गुमास्ता	महा.ठराव क्र.२९१, दि.१९/११/२०१६ नुसार निश्चित केलेले धोरण (वारस नोंद फि नाही वारसा व्यतिरिक्त रु. १०,०००/- व परवाना फि इतकी फेरफार फि )	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	परवाना अधिक्षक	उप आयुक्त (II)
८.	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	मागणी अर्ज, भागीदारी पत्र, व्यवसाय धारकाचे संमतीपत्र, गुमास्ता	महा.ठराव क्र.२९१, दि.१९/११/२०१६ नुसार निश्चित केलेले धोरण (वारसाकरीता फि नाही. वारसा व्यतिरिक्त रु. १०,०००/- व परवाना फि इतकी फेरफार फि )	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	परवाना अधिक्षक	उप आयुक्त (II)
९.	परवाना रद्द करणे	मागणी अर्ज, गुमास्ता रद्द दाखला, वीज कनेक्शन रद्द दाखला, जागेवरील पंचनामा	महा.ठराव क्र.२९१, दि.१९/११/२०१६ (आर्थिक वर्षाअखेर फि भरणे आवश्यक)	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	परवाना अधिक्षक	उप आयुक्त (II)
१०.	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	थकबाकी नोटीस, परवाना नुतनीकरण करुन संगणावर नोंद घेणे	१० टक्के लेट फीसह प्रतिवर्षी निश्चित केले दरानुसार	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	परवाना अधिक्षक	उप आयुक्त (II)

(कलम-३ अन्वये महानगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवा तपशिल)

मुद्दा क्र.४. - माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४-१बी नुसार १७ बाबींवर  
प्रसिध्द करावयाची माहिती .

विवरण पत्र — १

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ प्रमाणे प्रदर्शित करावयाची माहिती.

विभागाचे नांव

परवाना विभाग

दुय्यम कार्यालय

परवाना विभाग

वेबसाईट अद्यावत केली आहे काय

होय केली आहे.

अद्यावत केलेची तारीख

मे २०२२

कलम ४ (१) बी (I)

कोल्हापूर महानगरपालिका परवाना विभाग कार्यालयाकडील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१.	कार्यालयाचे नांव	:-	परवाना विभाग
२.	पत्ता	:-	परवाना कार्यालय, १ मजला, शिवाजी मार्केट इमारत, कोल्हापूर
३.	कार्यालय प्रमुख	:-	परवाना अधिक्षक, कोल्हापूर महानगरपालिका
४.	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचे अधिनस्त	:-	नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई -२
५.	विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	महानगरपालिका हद्दीमधील व्यवसायांना परवाना देणे
६.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	कलम ४(१)बी (IV) मध्ये नमूद प्रमाणे
७.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	०२३१-२५४०२९१-९८, कार्यालयीन वेळ- सोमवार ते शुक्रवार सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ६.२५ पर्यंत (शनिवार , रविवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या वगळून)

कलम ४ (१) बी (II)

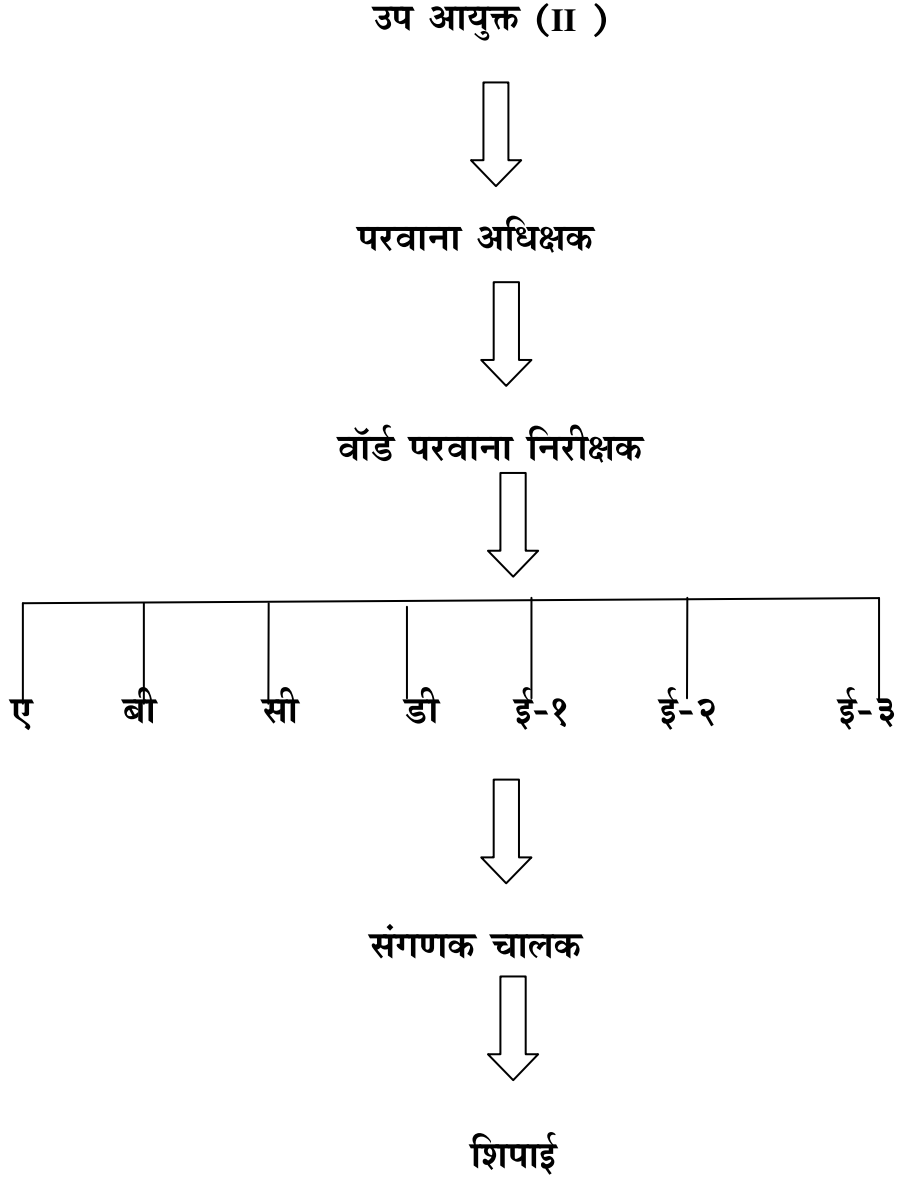
प्रशासन विभागाकडील अधिकारी कर्मचारी यांचे कर्तव्ये व जबाबदारी

अ.क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी	कर्तव्ये जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा /नियम /शासन निर्णय परिपत्रकानुसार
१	परवाना अधिक्षक	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ परवाना अधिक्षक परवाना विभागाचे कार्यालय प्रमुख असेल व मा.उप.आयुक्त यांचे प्रत्यक्ष नियंत्रण व पर्यवेक्षणाखाली काम करेल.</li> <li>○ नवीन परवाना मागणीकामी आलेल्या प्रस्तांवाची पडताळणी करून परवाना मागणी अर्ज अंतिम मंजूरीकरीता नियंत्रण अधिकारी यांचेसमोर सादर करेल.</li> <li>○ मा. स्थायी समिती, मा. महासभा व मा. आयुक्तसो यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त झाले ठराव/निर्देश तसेच शासनाचे शासन</li> </ul>	मुंबई महानगरपालिका अधिनियम चे कलम ६९ नुसार

		<p>निर्णय/परिपत्रक इ. एकत्र करुन विभागाची स्थायी निर्देश (द्व.दृ.) तयार करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ मा. स्थायी समिती व मा. महासभेमध्ये उपस्थित होणाऱ्या प्रश्नांची उत्तरे देणे.</li> <li>○ परवाना निरीक्षक यांचेकडून दैनंदिन कामकाजाची तपासणी करुन आढावा घेणे.</li> <li>○ जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</li> </ul>	
२.	परवाना निरीक्षक	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ नेमस्त वॉर्ड मधील नवीन अस्थापना शोधून काढणे तसेच नविन परवाना प्रकरण योग्य तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर करणे.</li> <li>○ विनापरवाना व्यवसायीकांना नोटीस काढणे.प्रसंगी नियमोचित कारवाई करणे.</li> <li>○ शहरातील थकबाकीदार असणारे व्यवसायीकांकडून परवाना फि वसूल करणे.</li> <li>○ दैनंदिपणे प्राप्त होणारे परवाना हस्तांतर, फेरफार व वरीष्ठांचे वेळोवेळी सूचनेनुसार कामकाज पाहणे.</li> <li>○ अर्थिक वर्षाकरीता दिलेले उद्दीष्ट पार पाडणे.</li> <li>○ सहा.जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</li> </ul>	
३.	संगणक चालक	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ परवाना नुतनीकरण करणे,</li> <li>○ नवीन परवाना प्रकरण सॉफ्टवेअरमध्ये फिडींग करणे.</li> <li>○ ऑफिस प्रस्ताव, पत्रे तसेच वरिष्ठांचे सूचनेनुसार कामकाज पाहणे</li> <li>○</li> </ul>	

४.	शिपाई	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ नोटीस लागू करणे,</li> <li>○ वॉर्ड निरीक्षक यांचे कामकाजामध्ये मदत करणे.</li> <li>○ ऑफिस कामकाज व वरीष्ठांचे सूचनेनुसार कामकाज पाहणे.</li> <li>○ कार्यालय उघडणे, बंद करणे.</li> </ul>	
----	-------	---	--

कलम 4 (1) बी III)





कलम 4 (1) बी (IV)

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	संबंधीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	नवीन परवाना मिळणेबाबत	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज, प्रॉपर्टी कार्ड, गुमास्ता, जागेचा नकाशा, भोगवटा प्रमाणपत्र, जागा मालकाची संमतीपत्र व घरफाळा पावती (व्यवसाय सूची व दर प्रति वर्षी निश्चित <a href="http://www.kolhapurcorporation.gov.in">www.kolhapurcorporation.gov.in</a> या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.)	परवाना देताना आवश्यक कागदपत्राबाबत म.न.पा. ठराव क्र.२९१ दि.१९/११/२०१६ नुसार निश्चित केलेले धोरण	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	परवाना अधिक्षक	उपआयुक्त (II)
२.	परवान्याचे नुतनीकरण	नुतनीकरण अर्ज, परवाना प्रत (व्यवसाय सूची व दर प्रति वर्षी निश्चित <a href="http://www.kolhapurcorporation.gov.in">www.kolhapurcorporation.gov.in</a> या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.)	महा.ठराव क्र.५१ दि.२८/२/०२१७ प्रतिवर्षी निश्चित केले जातात.	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	परवाना अधिक्षक	उप आयुक्त (II)
३.	परवाना हस्तांतर	मागणी अर्ज, परवाना धारकाचे संमतीपत्र अगर मुत्यु दाखला व इतर वारसांची संमतीपत्र	महा.ठराव क्र.२९१,दि.१९/११/२०१६ नुसार निश्चित केलेले धोरण (वारस हस्तांतर फि नाही व वारसा व्यतिरिक्त हस्तांतर फि रु. १०,०००/-)	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	परवाना अधिक्षक	उप आयुक्त (II)
४.	परवाना दुय्यम प्रत	मागणी अर्ज, जीर्ण प्रत, व्यवसाय ठिकाणचा फोटो	निशुल्क	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	परवाना अधिक्षक	उप आयुक्त (II)
५.	व्यवसायाचे नांव बदलणे	मागणी अर्ज, गुमास्तावरील नोंद	महा.ठराव क्र.२९१ दि.१९/११/२०१६ नुसार निश्चित केलेले धोरण (परवाना फि इतकी फेरफार फि )	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	परवाना अधिक्षक	उप आयुक्त (II)
६.	व्यवसाय बदलणे	मागणी अर्ज, गुमास्तावरील नोंद	महा.ठराव क्र.२९१ दि.१९/११/२०१६ नुसार निश्चित केलेले धोरण (परवाना फि इतकी फेरफार फि )	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	परवाना अधिक्षक	उप आयुक्त (II)
७.	परवाना धारक किंवा भागीदाराचे नांव बदलणे	मागणी अर्ज, भागीदारी पत्र, व्यवसाय धारकाचे संमतीपत्र,गुमास्ता	महा.ठराव क्र.२९१,दि.१९/११/२०१६ नुसार निश्चित केलेले धोरण (वारस नोंद फि नाही वारसा व्यतिरिक्त रु. १०,०००/- व परवाना फि इतकी फेरफार फि )	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	परवाना अधिक्षक	उप आयुक्त (II)
८.	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	मागणी अर्ज, भागीदारी पत्र, व्यवसाय धारकाचे संमतीपत्र,गुमास्ता	महा.ठराव क्र.२९१,दि.१९/११/२०१६ नुसार निश्चित केलेले धोरण (वारसाकरीता फि नाही. वारसा व्यतिरिक्त रु. १०,०००/- व परवाना फि इतकी फेरफार फि )	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	परवाना अधिक्षक	उप आयुक्त (II)
९.	परवाना रद्द करणे	मागणी अर्ज, गुमास्ता रद्द दाखला, वीज कनेक्शन रद्द दाखला, जागेवरील पंचनामा	महा.ठराव क्र.२९१,दि.१९/११/२०१६ (आर्थिक वर्षाअखेर फि भरणे आवश्यक)	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	परवाना अधिक्षक	उप आयुक्त (II)
१०	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	थकबाकी नोटीस, परवाना नुतनीकरण करून संगणावर नोंद घेणे	१० टक्के लेट फीसह प्रतिवर्षी निश्चित केले दरानुसार	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	परवाना अधिक्षक	उप आयुक्त (II)

## कलम 4 (1) बी (V)

विभागाच्या कामकाजाकरीता लागू असलेले नियम/ अधिनियम खालीलप्रमाणे असून ते शासकीय मुद्रणालय तसेच प्रशासन विभागात उपलब्ध आहेत.

1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949
2. महाराष्ट्र नागरी सेवा(वेतन) नियम
3. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निव.त्ती वेतन) नियम 1982
4. महाराष्ट्र नागरी सेवा(मानधन, फी, स्थनिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम
5. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानांचा ताबा) नियम
6. महाराष्ट्र नागरी सेवा(प्रवास भत्ता) नियम
7. महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966
8. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम चे कलम 458(20) खाली तयार करण्यात आलेले उपविधी

## कलम 4 (1) बी (VI)

कोल्हापूर महानगरपालिका परवाना विभाग येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.नं.	दस्तऐवज प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊचर,ई	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	कार्यालयीन नस्ती	अ वर्ग – कायमस्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग – 25 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग – 5 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग – फक्त 1 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे
2.	अधिसूचना	कायमस्वरूपी
3.	आदेश	कायमस्वरूपी
4.	परवाना नोंद रजिस्टर	30 वर्षे
5.	परवाना प्रकरणे फाईल,संदर्भ नोंदवही, अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही	5 वर्षे

## कलम 4 (1) बी (VII)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथिल परवाना विभागाच्या परिणमकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा/परिपत्रकान्वये	पुनरावृत्तीकाल
1	2	3	4	5
1.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम चे कलम 3,19,313 376,376 अ			

## कलम 4 (1) बी (VIII)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथिल परवाना कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

नमुना (ब)

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7
	निरंक					

कलम ४ (१) बी (IX)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील परवाना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची पदनामे, नावे, वर्ग व त्यांचे दूरध्वनी क्रमांक

अ.नं.	पदनाम	नाव	वर्ग	मोबाईल नंबर
१	परवाना अधिक्षक	श्री रामचंद काटकर		९७६६५३२०३४
२	निरिक्षक	संजय अतिग्रे		९९६०४४५९००
३	निरिक्षक	बाळासो जाधव		८००७०६११९७
४	निरिक्षक	मंदार कुलकर्णी		९५७९६८८०९९
५	निरिक्षक	विजय सुनिल वाघेला		९९२१७०९७०४
६	निरिक्षक	सौ. सुजाता भालेकर		९३०७१९१०७१
७	निरिक्षक	निलेश कदम		८३९०५४७५९३
८	निरिक्षक	रविंद्र पोवार		९८९००१६११६
९	संगणक चालक	कु.सुनिता रामकृष्ण झगडे		९७६४२९६२२४
१०	शिपाई	राजाराम भाऊसो निगवेकर		९८५००१०८८५
११	शिपाई	लियाकत मकबूल बारस्कर		९६२३३१८६५९
१२	शिपाई	शकिल अहमद कमाल पठाण		८४८४०७४८७४
१३	शिपाई	गंगाराम मुकाडे		७४९८९१०१६३
१४	शिपाई	प्रसाद कऱ्हाळे		९७६७४७०९४६
१५	शिपाई	तानाजी येडगे		

**कलम ४ (१) बी (X)**

कोल्हापूर महानगरपालिका, परवाना विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी

यांचे संपर्क क्रमांक

**प्रशासन विभागातील पदांचा तपशिल.**

अ.क्रं.	पदाचे नाव	वेतनश्रेणी	पदांची संख्या
१.	परवाना अधिक्षक	९३००-४२००-३४८००	०१
२.	वरिष्ठ लिपिक	९३००-२४००-३४८००	०२
३.	कनिष्ठ लिपिक	५२००-२०००-१९२००	०५
४.	संगणक चालक	४५००-१३००-६७००	०१
५.	शिपाई	४५००-१३००-६७००	०३

कलम ४ (१) बी (XI)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील परवाना विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

❖ महानगरपालिकेचे वार्षिक अंदाजपत्रकामध्ये माहिती उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) बी (XII)

नमुना (ब)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील परवाना कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभार्थीची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	निरंक			

कलम ४ (१) बी (XIII)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील परवाना कार्यालयातील मिळणा-या सवलती /परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहितीचा अधिकार अधिनियम.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
१	प्रतिवर्षी १ ते ३० एप्रिलपर्यंत परवाना फी भरणे अन्यथा मंजूर धोरणानुसार लेट आकारणेत येईल.						

**कलम ४ (१) बी (XIV)**

**कोल्हापूर महानगरपालिका येथील परवाना कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपाची साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे (चालू वर्षाकरीता)**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	अर्जाद्वारे	परवाना फी बाबत, ध्येयधोरण, ई.	सॉफ्ट कॉपी	महापालिका वेबसाईट	परवाना अधीक्षक

**कलम ४ (१) बी (XV)**

नागरिकांना माहिती मिळविणेकरीता उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल

१. नागरिकांची सनद
२. महापालिकेचे अधिकृत संकेतस्थळ

कलम ४ (१) बी (XVI)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील परवाना कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यादी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) माहिती अधिकारी :-

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.रामचंद्र स. काटकर	परवाना अधिक्षक	परवाना विभाग	कोल्हापूर महानगरपालिका, परवाना विभाग,छ.शिवाजी मार्केट,तळमजला, दुरध्वनी क्र.०२३१/२५४०२९१	Licensekmc@gmail.com	उप आयुक्त (II)

ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी :-

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६
१	निरंक				

ब) अपिलीय प्राधिकारी :-

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन
१	२	३	४	५
१	मा.श्रीमती शिल्पा दरेकर	उप आयुक्त (II),कोल्हापूर महानगरपालिका	परवाना विभाग	कोल्हापूर महानगरपालिका,मुख्य इमारत, दुरध्वनी क्र.०३२१/२५४०२९१-९८



**कलम ४ (१) बी (XVII)**

परवाना विभागाकडील विहित करणेत येईल अशी इतर माहिती ...

➤ परवाना विभाग (लायसन्स ) कडील सन २०२२-२३ या आर्थिक वर्षाकरीता परवाने नुतनीकरण फी.

अ.नं.	धंद्याचे नांव/स्वरूप	सन २०२२-२३ करीता मंजूर दर
१.	1. धोबी विजेच्या वापरावरील	1200
	2. धोबी विजेच्या वापरावरील डिलीव्हरी शॉपसह, कोळशाच्या इस्त्र्या.	600
२.	लोहार/तांबट भाते, घुसभट्ट्या, पोहे-चिरमुरे फुटाणे वगैरे भट्ट्या- व पिठाची गिरणी, डंग	
	1) इले.5 हॉ.पॉ. पर्यन्त	650
	2) 6 ते 25 हॉ.पॉ.	850
	3) 26 ते 45 हॉ.पॉ.	1400
	4) 45 हॉ.पॉ.च्या पुढे	6000
5. बिगर विजेचा वापर	750	
३.	पेट्रोल साठा विक्री-डिझेल, गॅस इंधनासाठी वापर	6500
४.	मोबाईल व तत्सम लुब्रीकेटस् ऑईल	2000
५.	जळाऊ लाकूड साठी विक्री दर 1000 चौ.फुटास	1200
६.	जळाऊ कोळसा,कोक,किरकोळ साठा विक्री 1000 चौ.फू.स	1200
७.	1. साँ.मशीन इले.5 से.मी.पर्यंत	2000
	2. साँ.मशीन इले.6 ते 25 हॉ.पॉ.पर्यंत	2500
	3. साँ.मशीन इले.26 ते 45 हॉ.पॉ. पर्यंत	3000
	4. साँ.मशीन इले.45 हॉ.पॉ.अगर पुढे	5000
८.	इमारत लाकूड, मंगलोरी कौले द.चौ.1000 फु.स.	1500
९.	1 साबण कारखाने हस्त व्यवसाय बिगर विजेवरील	1250
	2. साबण कारखाने हस्त व्यवसाय विजेच्या वापरासह	1500
१०.	1. विषयुक्त औषधे दुकाने, केमिकल्स उत्पादन विजेच्या वापरासह	4000
	2. विषयुक्त औषधे दुकाने, केमिकल्स विक्री	2500

११.	2. देशी दारु किरकोळ विक्री व बिअर शाॅपी (किरकोळ विक्री)		8000
	2. ताडी विक्री		3000
	3. देशी दारु घाऊक विक्री		20000
	4. विदेशी दारु किरकोळ विक्री		10000
	5. विदेशी दारु घाऊक विक्री		13000
	6. बिअर बार अगर परमिट रुम		12000
१२.	1. चुना कुंभार भट्टया-विजेवर		1200
	2. हस्त व्यवसाय		500
१३.	चमडे कमविणे, रंगविणे, माल तयार करणे हस्त व्यवसाय		
	चमडे कमविणे, रंगविणे, माल तयार करणे विजेवर 1000 चौ.फू.स.		1200
	(त्यापुढील प्रत्येक 100 चौ.फू.स अगर त्यांचे भागास रु.50/-)		2000
१४.	स्पिरिट डांबर, रंग, टरपेंट ऑईल वापरणेस ज्वालाग्रह पदार्थ रहाळसाठी विक्री		2000
	रॉकेल किरकोळ विक्री-3000 लि.पर्यंत (त्यापुढील प्रती 100 लि.चे अगर त्याचे भागास 50रु.)		1500
१५.	विजेचा वापर पाने किंवा यांत्रिक शक्तीच्या सहयाने चालणारे भयकारक उत्साहकारक अगर धंदे (फॅक्टरी, वर्कशाॅप अगर तत्सम जागा धंदे) -		
	1. 5 हॉ.पॉ.पर्यंत		1250
	2. 6 ते 10 हॉ.पॉ.पर्यंत		2000
	3. 11 ते 40 हॉ.पॉ.पर्यंत		2750
	4. 41 ते 100 हॉ.पॉ.पर्यंत		5500
	5. 101 ते 150 हॉ.पॉ.पर्यंत		8500
	6. 151 ते 250 हॉ.पॉ.पर्यंत		10000
	7. 251 ते 450 हॉ.पॉ.पर्यंत 450 चे पुढे दर 10 हॉ.पॉ.चे भागास रु.150/-		12000
१६.	डायनामाईट, गंधक, ब्लॉस्टिंग पावडर फॉरमानेट मर्क्युरी, गन, कॉटन, पावडर, नायट्री, ग्लीसरीन फॉस्फरस, आतीषबाजी, फटाके, आगपेटी, व इतर त्यासंबंधी साहित्य विक्रीसाठी उत्पादन व विक्री		2500
	2. वरिल प्रमाणे- विक्रीसाठी		2000

१७.	सेल्युलाईट व त्यापासून तयार होणारा माल		1000
१८.	कॉटन (रेफयुजवेस्ट कॉटन सिडस्)		1000
१९.	द्रोण पत्रावळी		600
२०.	कागदाची रद्दी स्टॉक		1000
२१.	चरबी साठा विक्री		1500
२२.	वाळलेले गवत		500
२३.	विक्रीसाठी साठ्यासह बारदान, पोती वगैरे		3000
२४.	सुती व रंगीत कापडावरील छपाई प्रिटींग लाईट इत्यादी		1200
२५.	इलेक्टो.प्लेटींग		1250
२६.	एरडॅल डिस्टील वॉटर तयार करणेसाठी विक्री		1500
२७.	टायर व्हालकनायझींग किरकोळ दुरुस्ती काम		1000
२८.	टायर रिमोल्डींग विजवापरासह		4500
२९.	साधे सिनेमा थियटर		6000
	एअरकंडीशन सिनेमा थियटर		12000
	मल्टीप्लेक्स सिनेमा थिएटर (एअरकंडीशनसह), प्रती स्क्रीन साठी		8500
३०.	साधे थियटर, व्हिडीओ चित्रपट, व्हिडीओगेम्स		4000
३१.	खते तयार करणेसाठी		3000
	खते तयार विक्रीसाठी		2500
३२.	स्कूटर, ट्रक्टर, मोटर, वगैरे वाहनांची रिपेअरी हस्त व्यवसाय		
	1) स्कुटर मोटरसायकलसाठी 2) इतर वाहनांसाठी		1500 2000
३३.	पोल्ट्री फार्मस 50 कॉबडयाचा		1200
३४.	स्कॅप साठा व विक्री दर 1000 चौ.फूट अथवा तिचे भागास		3000
३५.	निवासगृह (लॉजिंग)		
	खोली संख्या 1 ते 5		3000
	वरील प्रमाणे 6 ते 9 खोल्या		4000
	वरील प्रमाणे 10 ते 14 खोल्या		4500
	वरील प्रमाणे 15 ते 25		5000
	वरील प्रमाणे 25 ते 35		6000
	वरील प्रमाणे 35 ते 50		7500
	वरील प्रमाणे 50 चे पुढील		8500
	एअरकंडीशन खोल्यासह श्री व फाईवस्टार साठी		
	निवासगृह (लॉजिंग) खोली संख्या 1 ते 5		4000

	वरील प्रमाणे 6 ते 9 खोल्या		5000
	वरील प्रमाणे 10 ते 14 खोल्या		6000
	वरील प्रमाणे 15 ते 25		7000
	वरील प्रमाणे 25 ते 35		8500
	वरील प्रमाणे 35 ते 50		15000
	वरील प्रमाणे 50 चे पुढील		20000
	पार्किंग फी एक खोलीस 500 प्रमाणे (लॉजिंग व यात्री निवासकरीता) (म्युनि.पल.हद्दीत उभ्या असलेल्या वाहनाकरिता)		500
३६.	तळघर (बेसमेंटसह) गोडावूनसाठी 1 ते 500 चौ.फुटास		6000
	तळघर (बेसमेंटसह) गोडावूनसाठी 501 ते 1000 चौ.फुटास		11000
	तळघर (बेसमेंटसह) गोडावूनसाठी 1001 चौ.फुटाचे पुढे		16000

(नविन 54 प्रकारचे व्यवसायाची सूची व निश्चित केलेले दर खालीलप्रमाणे)फक्त विक्री

अ.नं.	धंद्याचे नांव/स्वरूप	धंद्याचे नांव/स्वरूप	सन 2022-23 करीता मंजूर दर
1	राख साठा व विक्री	-	600
2	चिंधी वेस्ट कॉटन साठा व विक्री	-	600
3	जनावरांचे खाद्य साठा व विक्री	-	850
4	मोर्लॅशिस साठा व विक्री	-	850
5	सर्व विजेचे साहित्य, उपकरणे, रेडीओ, टी.व्ही., टेपरेकॉर्डर, व्ही.सी. आर., व्हीडीओ, ऑडीओ, सीडी, कॅसेट, व्हीडीओ कॅमेरा, कॉम्प्युटर, कलक्युलेटर तत्सम साठा व विक्री	इलेक्ट्रीक वस्तु साठा व विक्री किरकोळ होलसेल	1000 3500
		इलेक्ट्रीक अधिकृत कंपनीचे शोरूमस	2000
		इलेक्ट्रॉनिकस् वस्तु साठा व विक्री किरकोळ होलसेल	1500 3500
		इलेक्ट्रॉनिक अधिकृत कंपनीचे शोरूमस	2000
		संगणक/पार्ट/अनुषंगिक उपकरणे साठा /विक्री व दुरुस्ती	2000
		संगणक अधिकृत कंपनीचे	2000

		शोरूमस		
6	सर्व प्रकारचे दोरखंड प्लॅस्टीकसह, साठा व विक्री	किरकोळ होलसेल		750 3500
7	सर्व प्रकारचे स्टेशनरी बुक स्टॉल, पुस्तके, मासिके साठा व विक्री	किरकोळ होलसेल		750 3500
8	सर्व प्रकारचे कापडे व रेडीमेड कापडे, होजिअरी माल साठा व विक्री	500 स्क्वे.फू.पर्यंत		1500
		अधिकृत कंपनीचे 500 ते 1000 स्क्वे.फू.वरील शोरूमस		2500
		अधिकृत कंपनीचे 1000 स्क्वे.फू.वरील शोरूमस		5000
		2) सर्व प्रकारचे कापडयाचे सेल (कायम/तात्पुरते)		3000
9	प्रवासी बॅग, पिशव्या, लेडीज पर्स, मनी पर्स, स्कूल बॅग इत्यादी साठा व विक्री	किरकोळ विक्री दुकान		750
		होलसेल		3500
		कंपनी शोरूम		2000
10	सर्व प्रकारचे कटलरी, नॉव्हेल्टी, विविध वस्तु, प्लॅस्टीक वस्तु तत्सम माल साठा व विक्री	किरकोळ		1250
		होलसेल		3500
		कंपनी शोरूम असलेस		2000
		1) सर्व प्रकारचे गिफ्ट वस्तु किरकोळ		1500
		होलसेल असलेस		3500
		कंपनी शोरूम असलेस		2000
11	सर्व प्रकारच्या हार्डवेअर, माल, लोखंडी स्टील, स्टील, पोलादी माल, जी.सी.पी. शिटस् व सर्व प्रकारचे पत्रे, साठा व विक्री	किरकोळ		1250
		होलसेल		3500
		1) सळी, बार, ऍगल, चॅनेल, प्लेटस व पोलादी माल, जी. पी. शिटस सर्व प्रकारचे पत्रे		2500
		सिमेंट, प्लॅस्टीक पत्रे व टाक्या		2000
		2) इंटिरियर डेकोरेशन		1250
12	सर्व प्रकारची घडयाळे साठा व विक्री, दुरुस्ती	किरकोळ		750
		होलसेल असलेस		3500
		अधिकृत कंपनीचे शोरूमस		2000
13	सर्व प्रकारचे वाहनांचे स्पेअर पार्टस्,	किरकोळ		1250

	मशिनरी, यंत्र सामग्री, साठा व विक्री	होलसेल		3500
		अधिकृत कंपनीचे शोरूम		2000
14	पी.व्ही.सी. पाईप्स व फिटींग्ज, होस पाईप्स, रबर पाईप्स, साठा व विक्री	किरकोळ		1250
		होलसेल		3500
		अधिकृत कंपनी शोरूम		2000
15	एॅल्युमिनियम, तांबा, पितळ, स्टील, सिल्व्हर, हीन्डालियम इ. तत्सम भांडी, वस्तु व धातू साहित्य, साठा व विक्री	किरकोळ		1250
		होलसेल		3500
		अधिकृत कंपनी शोरूम		2000
16	सर्व प्रकारची दुचाकी, तीन चाकी, चार चाकी वाहनांची शोरूम, साठा व विक्री	दुचाकी, तीन व चार चाकी वाहनांचे अधिकृत कंपनीचे शोरूम		6500
		दुचाकी, तीन व चार चाकी वाहनांचे विक्री (जुनी)		3000
17	सिमेंट, वाळू, प्लॅस्टर ऑफ पॅरिस, शाडू माती साठा व विक्री	-		1800
18	काडया, ज्यूट, मॅट तयार वस्तु, पी.व्ही.सी. मॅटींग्ज, सर्व प्रकारचे मॅटींग्ज, ताडपत्री, पी.व्ही. सी. व रेक्झीन क्लॉथ तत्सम माल साठा व विक्री	किरकोळ		1250
		होलसेल		3500
		अधिकृत कंपनी शोरूम असलेस		2000
19	घरगुती गॅस शेगडी बत्ती उपकरणे विक्री व दुरुस्ती	-		1250
		अधिकृत कंपनी शोरूम असलेस		3500
20	सॅनिटरी फिटींग्ज, क्रोकरी माल, सॅनिटरी, भांडी, ग्लेज टाईल्स, तत्सम माल साठा व विक्री	किरकोळ		1250
		होलसेल असलेस		3500
		अधिकृत कंपनी शोरूम असलेस		2500
21	सर्व प्रकारची वाद्ये तत्सम साहित्य साठा व विक्री-दुरुस्ती	-		750
		अधिकृत कंपनी शोरूम असलेस		2000
22	सर्व प्रकारचे खेळाचे साहित्य, व्यायाम साहित्य साठा व विक्री-दुरुस्ती	किरकोळ		750
		होलसेल असलेस		3500
		अधिकृत कंपनीचे शोरूम		2000
23	सर्व प्रकारची औषधे साठा व विक्री (मानवी व जनावरे )	किरकोळ		1750
		होलसेल		3500

24	नारळ साठा व विक्री	-	750
		पुजेचे साहित्य तोरणासह	750
25	इमारत उपयोगी काचसामान, आरसे, अल्यु. सेक्शन तत्सम वस्तु साठा व विक्री	किरकोळ	2000
		होलसेल	4000
		अधिकृत कंपनी शोरूम असलेस	2000
26	प्लायवूड, हार्डबोर्ड, सॉफ्ट बोर्ड, सनमायका, फोर मायका तत्सम वस्तु साठा व विक्री	किरकोळ	2000
		होलसेल	3500
		अधिकृत कंपनी शोरूम	3000
27	सर्व प्रकारचे लाकडी, लोखंडी, स्टील, प्लॅस्टीक इ. चे फर्निचर तयार व विक्री	1 ते 500 स्क्वे. फूट पर्यंत	1250
		अधिकृत कंपनीचे शोरूमस (500 स्क्वे.ते 3000 स्क्वे फुट पर्यंत)	2500
		अधिकृत कंपनीचे शोरूमस (3000 स्क्वे फुट वरील)	4000
28	टाईप रायटर, सायक्लोटाईल मशिन्स, तत्सम वस्तु साठा व विक्री	-	750
29	सर्व प्रकारच्या सायकल, बाबा सायकल, स्पेअर पार्टस् साठा, विक्री व दुरुस्ती	किरकोळ	1200
		होलसेल असलेस	2000
		अधिकृत कंपनी शोरूम असलेस	2000
30	सर्व प्रकारची घरगुती क्रोकरी साहित्य, काच सामान, साठा व विक्री	किरकोळ	750
		होलसेल	3500
		अधिकृत कंपनी शोरूम असलेस	2000
31	सोनार काम हत्यारे व साहित्य साठा व विक्री	किरकोळ	750
		होलसेल	3500
32	सोने, चांदी व इतर मौल्यवान धातूपासून तयार केलेले दागीने, मुर्ती, हिरे, मोत्याचा माल, इमीटेशन खडे इत्यादीचे साठे व विक्री/दुरुस्ती	500 स्वे.फुटाचे आतील शोरूमस	1500
		500 स्वे.फुटावरील शोरूमस	6000
33	कॅमेरे, फोटो रोल्स, फोटोग्राफीचे साहित्य, तत्सम माल साठा व विक्री व रंगीत ब्लॅक व्हाईट फोटो लॅब	-	1000
		अधिकृत कंपनी शोरूम असलेस	2000
34	सन गॉगल्स, चष्मे साठा व विक्री	किरकोळ	1000

		होलसेल		3500
		अधिकृत कंपनी शोरूम असलेस		2000
35	सर्व प्रकारच्या वाहनांच्या व इतर उपयोगाच्या बॅटरीज साठा व विक्री	किरकोळ होलसेल		850 3500
		अधिकृत कंपनी शोरूम असलेस		2000
36	दोन, तीन, चार चाकी व सर्व वाहनांच्या टायर्स साठा व विक्री	किरकोळ होलसेल		1500 3500
		अधिकृत कंपनी शोरूम असलेस		2000
37	अगरबत्ती, धूप, धूपकांडी तत्सम माल साठा व विक्री	किरकोळ होलसेल		750 3500
38	टेलरींग मटेरीयल, तत्सम माल साठा व विक्री, टेलर्स दुकान सह	टेलरींग मटेरीयल विक्री किरकोळ होलसेल		750 2000
		टेलर्स दुकान		750
39	कॉस्मॅटीक गुडस्, सुवासिक अत्तरे तत्सम माल साठा व विक्री	किरकोळ होलसेल		1000 3500
		अधिकृत कंपनी शोरूम असलेस		2000
40	कापडाच्या गाठी बांधणे	-		650
41	गोप, दोरी तयार करणे	-		650
42	होजिअरी तयार करणे	-		750
43	झेरोक्स मशिनवर, कॉम्प्युटर मशिनवर, टायपिंग मशिनवर प्रती तयार करणे, टाईप करणे.	-		750
44	कापूस पिंजणे	-		600
45	सिमेंट, प्लॅस्टर ऑफ पॅरिस, शाडू माती इत्यादी पासून निर्मित वस्तू व मुर्ती	-		750
46	जनावरांचे खाद्य तयार करणे	-		750
47	टी.व्ही.केबल व्यवसाय चालविणे	-		1250
48	मंगल कार्यालये व मल्टी परपज हॉल	2000 स्वे.फुटाचे आतील लॉनसह		4000
		2000 स्वे.फुटाचे वरील लॉनसह		8500



49	एस.टी.डी.,आय.एस.डी.,पी.सी.ओ.बूथ व्यवसाय चालविणे	-	600
50	मोबाईल फोन व्यवसाय चालविणे	मोबाईल फोन विक्री (सर्व कंपनी)श्	1250
		अधिकृत कंपनी डिस्ट्रीब्युटर्स	3500
		अधिकृत कंपनी शोरूम असलेस	2000
		मोबाईल फोन/पार्ट व विक्री/दुरुस्ती	1250
		अधिकृत कंपनी डिस्ट्रीब्युटर्स	3500
		अधिकृत कंपनी शोरूम असलेस	2000
51	वेब साईट तयार करणे व्यवसाय	-	750
52	सर्व ट्रान्स्पोर्ट गुडस्, प्रवासी वाहतुक कार्यालये	-	1250
53	सर्व प्रकारचे खासगी क्लासेस 1) खासगी शिकवणी 2) कॉम्प्युटर क्लासेस 3) सायबर क्लासेस 4) कॉम्प्यु.कॅपेज इतर प्रकारचे क्लासेस	-	1250
54	हेल्थ क्लब, जिमनॅशियम कोचिंग क्लासेस (खाजगी)	-	1850
55	ऑफिसेस ( इस्टेट एंजेट, मोबाईल सेवा कार्यालय, शेअर ब्रोकर्स, प्रायव्हेट एजन्सीज, कमीशन एंजेट, कामगार पुरविणे, आर्किटेक्चर ऑफिस )	-	2000
56	ए.टी.एम.सेवा		1500
		बँकींग आस्थापना	1500
57	मोटर ड्रायव्हिंग ट्रेनिंग स्कूल	-	1250
58	सर्व प्रकारची भांडी भाड्याने देणे (कटरर्स)	-	750
59	रंगीत मासे विक्री	-	750
60	ऑनलाईन लॉटरी सेंटर	-	2000
61	सर्व प्रकारचे होलसेल कागद विक्री	-	3500

62	छोटे व्यवसायीक संकीर्ण	-	1250
63	मोठे व्यवसायीक संकीर्ण (सर्व प्रकारचे होलसेल अधिकृत वितरक)	-	3500
64	पान, तंबाखू, विडी-काडी सिगारेट	किरकोळ विक्री	750
		होलसेल विक्री	6000
65	1) हेअर कर्टींग सलून 1 ते 5 खुर्ची	-	600
66	2)हेअर कर्टींग सलून (ब्युटी पार्लर)		2000
67	अ) चर्मकार दुकान खाजगी इमारती मध्ये (500 स्क्वे.फु. पर्यत )	-	1500
68	ब) चर्मकार दुकान खाजगी इमारती मध्ये (500 ते 1000 स्क्वे.फु.पर्यत)		2500
69	क) 1000 स्क्वे.फु. वरील चर्मकार दुकाने तसेच अधिकृत कंपनी शोरूमसह		3000
70	चर्मकार दुकान रस्त्यावरील केबीनमध्ये व इतर ठिकाणी		750
71	चमडे, हाडे, शिंगे वगैरेचा साठा विक्री दर 1000 चौ.फू.स.	-	750
72	प्लॅस्टर, रबर, शाडूमाती, यापासून तयार होणा-या वस्तू, लाकडाची अगर इतर खाकी लखोटे, पेटया तयार करणे, साठविणे विक्री हस्त व्यवसाय. विजेचा वापर	-	1250
73	कच्ची लोकर विक्रीसाठी	-	750