

**मुख्याधिकारी दिंडोरी, यांजकडून
दिंडोरी नगरपंचायत, दिंडोरी
जाहिर सूचना**

जा.क्र / निनप / कार्या-आस्था /181 /2024-25, दिनांक - 30/01/2025, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश 2015 च्या प्रभावी अंमलबजावणी अनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश 2015 च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाचा सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-0922 / प्र.क्र.32, दिनांक 09 जानेवारी, 2024 या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरीकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न.प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस / का 08/DUTD/RTS /2023/5662, दिनांक 17/10/2023 वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने दिंडोरी नगरपंचायत, दिंडोरीच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.

विवरण पत्र -एक

अ. क्र	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम 1969 अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

2	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम 1969 अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
3	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वास्तव्याचा पुरावा 3. वयाचा पुरावा 4. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र 5. 90 दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मुंबई यांचे कडील अधिसूचना दि.11 नोव्हेंबर 2016 नुसार विवाह नोंदणी नगरपंचायत / नगरपरिषद /नगरपालिका कार्यक्षेत्र वैद्यकीय अधिकारी , नगरपालिका किंवा वैद्यकीय अधीक्षक , ग्रामीण रुग्णालय/उपजिल्हा रुग्णालय येथे विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र मिळेल.				
4	मालमत्ता कर उतारा	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
5	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
6	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला 3. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

7	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला. 3. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
8	झोन दाखला	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. 7/12 उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाश/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
9	भाग नकाशा देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. 7/12 उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाश/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
10	बांधकाम परवाना देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. वास्तुविशारदाचा दाखला 3. मालकी हक्काची कागदपत्रे 4. बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रती 5. मोजणी नकाशा 6. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
11	जोते प्रमाणपत्र	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र 3. जोते प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

12	भोगवटा प्रमाणपत्र	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणत्र 4. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
----	-------------------	---	-------------------------------------	---------	------------	------------------	--------------

13	नळजोडणी देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. जागा मालकी कागदपत्रे 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	14 दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
14	जलनि.सारण जोडणी देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. जागा मालकी कागदपत्रे 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
15	नव्याने कर आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
16	पुनःकर आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
17	कराची मागणी पत्र तयार करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
18	कर माफी मिळणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
19	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
20	स्वयंमुल्यांकन	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

21	आक्षेप नोंदवीणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
22	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला. 3. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
23	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
24	मालकी हक्कात बदल करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. जागा मालकी कागदपत्रे 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
25	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
26	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळ जोडणी खंडीत करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

27	पुनःजोडणी करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
28	वापरामधे बदल करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

29	पाणीदेयक तयार करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
30	प्लंबर परवाना/Plumber License	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
31	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
32	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
33	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
34	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
35	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
36	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

37	व्यापार / व्यवसाय / साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
----	--	---------------------------------	---	--------	---------------	---------------------	--------------

38	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. रस्त्या पुनः स्थापन करार	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
39	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto - renewlof Trade License	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
40	नवीन परवाना मिळणे	1. ओळखपत्र (आयडी प्रुफ) 2. लीज डीड / लीगल ऑक्कूपंसी डॉक्यूमेंट 3. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
41	परवान्याचे नुतनीकरण	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
42	परवाना हस्तांतरण	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
43	परवाना दुय्यम प्रत	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

44	व्यवसायाचे नाव बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
45	व्यवसाय बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
46	परवाना/ भागीदाराचे नाव बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
47	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
48	परवाना रद्द करणे	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
49	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सुचना	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
50	नवीन जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) परवाना व नुतनीकरण	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

51	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower &Roof Top Tower)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना 3. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुराव 4. वैध भाडेकरार नामा 5. स्थळाचा नकाशा (1:1000) 6. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र 7. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र 8. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला 9. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र 10. पर्यावरण विभागाची ना हरकत 11. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र 12. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
----	---	---	--	---------	------------	------------------	--------------

52	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
53	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे 4. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
54	खाद्यनॉदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/Panchya)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

	t for Food Registration Certificate)	भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे 4. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
55	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रिय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपब्धता प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र 4. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
56	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
57	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

58	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
59	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
60	फेरीवाले नोदणी प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	15 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
61	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानी देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/C.R.242/UD- 20 दिनांक 19/12/2022 मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे 3. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	2. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/C.R.24 2/UD-20 दिनांक 19/12/2022 मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/C.R.2 42/UD-20 दिनांक 19/12/2022 मधील तरतूदी नुसार 60 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिका री तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान संचीव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती

62	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, 1975 मधील कलम 8मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोंड परवानगी देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	45 दिवस	वृक्ष प्राधिकरण अधिकारी	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
----	--	--	-------------------------------------	---------	-------------------------	--------------	---