

विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		४. वैध भाडे करारनामा	व नगर परिषद/नगर				
		५. स्थळाचा नकाशा	पंचायत स्तरावर				
		(१:१०००)	निश्चित केलेले दर				
		६. ज्या इमारतीवर टॉवर					
		उभारायचा आहे त्याचा					
		वैध भोगवटा प्रमाणपत्र					
		७. संबंधित इमारतीच्या/					
		जमिनीच्या मालकाचे					
		ना-हरकत प्रमाणपत्र					
		८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे					
		अग्निशमन ना-हरकत					
		दाखला					
		९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे					
		संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र					
		१०. पर्यावरण विभागाचे					
		ना-हरकत प्रमाणपत्र					
		११. संबंधित नागरिक					
		स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे					
		ना-देय प्रमाणपत्र					
		१२. शासन वेळेवेळी निश्चित					
		करेल असे इतर आवश्यक					
		परवाने/दस्तऐवज					

तुमसर :
दिनांक २८ जानेवारी, २०२५.

जुम्मा प्यारेवाले,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, तुमसर.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३१.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

जाहीर सूचना

क्रमांक. नपकपि-आस्थावि-२६७९-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र. ३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त, नगर परिषद प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का/०८/DUTD/RTS/2023/5662, दिनांक १७ ऑक्टोबर, २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने कन्हान-पिपरी नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतचा 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 अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२० रु.	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२० रु.	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	२५० रु.	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	५०० रु.	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	५०० रु.	३ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	बांधकाम क्षेत्रानुसार	६० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. भोगवटा प्रमाणपत्र	५०० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	५०० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	१०० रु.	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१२	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१०० रु.	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	५० रु.	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	मालमत्ता कर उत्तारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५० रु.	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	१) खरेदी खत- बाजार भाव मूल्याच्या ०.५% २) बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर- १००० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	१००० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	५०० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१०० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	मालमत्ता हस्तांतरण शुल्काप्रमाणे	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	५०० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	६१० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२४	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३०० रु	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३०० रु	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	-	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००० रु	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००० रु	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	१०० रु	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	सेवेनुसार	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्त्यापुनः स्थापन करार	सेवेनुसार	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३८	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	सेवेनुसार	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	सेवेनुसार	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	सेवेनुसार	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (movie shooting license) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरार नामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टावर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज.	शासनाने विहित केलेले व नगर परिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५३	राज्य खाद्य परवान्या- करीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for State License for food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याच प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिस्सारण व स्वच्छता, (शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा- करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का- बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५	पाणी उपसा करणे- साठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (Issue Certificate of non-availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Water Authority/ RElevant Authority)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा.ची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह- आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह- आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह- आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह- आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)

विवरण पत्र-एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५९	मंगल कार्यालय/ सभागृह वैगरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह- आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह- आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह- आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६१	भूमिगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण- २०२१/८.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूर- संचार समिती
६२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन, अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	उद्यान पर्यवेक्षक प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
६३	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसाःरण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसाःरण (पाणी पुरवठा विभाग) (शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

कन्हान-पिपरी :
दिनांक ३० जानेवारी, २०२५.

दिपक घोडके,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, कन्हान-पिपरी.