



महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग दोन

वर्ष ११, अंक १२]

सोमवार, फेब्रुवारी ३, २०२५/माघ १४, शके १९४६

[पृष्ठे १२, किंमत: रुपये १२.००

असाधारण क्रमांक १६

प्राधिकृत प्रकाशन

नगरपंचायत मुक्ताईनगर

अधिसूचना

क्रमांक न.प.मु./१८५०/२०२५.—महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, नगरपंचायत मुक्ताईनगर उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ मुक्ताईनगर नगरपंचायतीकडून पुर्वविण्यात येत असलेली लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(३)	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(४)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(५)	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तावेजाची प्रत (खरेदी खत/बसिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	निव्वतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(६)	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा					
		३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा					
(७)	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा					
		३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा					
(८)	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. वास्तुविशारदाचा दाखला					
		३. मालकी हक्काची कागदपत्रे					
		४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती					
		५. मोजणी नकाशा					
		६. मंजूर रेखांकनाची प्रत					
(९)	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
		३. जोते प्रमाणपत्र					
(१०)	मोगवाटा प्रमाणपत्र	४. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(११)	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसा:रण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(१२)	जलनि:सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसा:रण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(१३)	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(१४)	पुन:कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(१५)	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(१६)	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(१७)	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(१८)	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(१९)	आक्षेप नोंदवीणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(२०)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बंधीस पत्र इत्यादी)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(२१)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(२२)	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(२३)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिर्माण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(२४)	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिर्माण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(२५)	पुनर्जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिर्माण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(२६)	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिर्माण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(२७)	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(२८)	प्लंबर परवाना / PLUMBER LICENCE	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिर्माण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(२९)	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हता बाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसाःरण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(३०)	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(३१)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसाःरण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(३२)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसाःरण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(३३)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसाःरण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(३४)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसाःरण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(३५)	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(३६)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. रस्त्या पुनः स्थापन करार	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	निव्वतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(३७)	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. लीज डीड / लीगल आक्युपेंसी डॉक्युमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३८)	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३९)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस*	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४०)	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४१)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४२)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४३)	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४४)	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४५)	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(४६)	कालबाह्य परवाण्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(४७)	नवीन 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	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(४८)	सिनेमा चित्रोत्प्रेषण परवाना (नवीन परवाना व नुतनीकरण)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(४९)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto - renewlof Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
(५०)	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरार नामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) 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	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	निव्वलकाल प्रवादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(५१)	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुसतीकरण	१०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		११. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र					
		१२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज					
		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					
(५२)	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता 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 नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(५३)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक 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 कोणतीही थकबाकी नसल्याचे 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	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५४)	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रिय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करिता नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुलपब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची 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	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिर्सारण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(५५)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
(५६)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
(५७)	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
(५८)	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
(५९)	फेरीवाले नोदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
(६०)	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(६१)	महाराष्ट्र (नगरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क				
		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष प्राधिकरण अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण
(६२)	रस्त्यावरील खडे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६३)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसारण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६४)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अंबादास नारायण गरकर,
मुख्याधिकारी,
नगरपंचायत, मुक्ताईनगर.