

लांजा नगरपंचायत, लांजा
जिल्हा- रत्नागिरी
अधिसूचना

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

क्र. नपंलां/२२१०/२०२४-२५.—महाराष्ट्र राज्यात पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोचित लोकसेवा देण्याकरिता महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ लागू करण्यात आला आहे. त्या दृष्टीने लांजा नगरपंचायत क्षेत्रातील व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोचित लोकसेवा देण्याकरिता नगरपंचायतमार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या लोकासेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची माहिती महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ अन्वये खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहे:—

परिशिष्ट

अ. क्र. (१)	अधिसूचित सेवेचे नाव (२)	आवश्यक कागदपत्र (३)	फी (४)	नियत काल- मर्यादा (५)	पदनिर्देशित अधिकारी (६)	प्रथम अपिलीय अधिकारी (७)	द्वितीय अपिलीय अधिकारी (८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे /To issue birth certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.६०/-	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे /To issue death certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.६०/-	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे /To issue marriage certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. १० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	रु.२००/-	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा देणे /To issue extract of property tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.६०/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे / To issue no dues certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.१००/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी २३-२९, २०२५/माघ ३-९, शके १९४६

अ. क्र. (१)	अधिसूचित सेवेचे नाव (२)	आवश्यक कागदपत्र (३)	फी (४)	नियत काल- मर्यादा (५)	पदनिर्देशित अधिकारी (६)	प्रथम अपिलीय अधिकारी (७)	द्वितीय अपिलीय अधिकारी (८)
६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	मुद्रांक शुल्काच्या १ %	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे /To issue certificate of transfer of property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	रु.५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे /To issue zone certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	रु.१००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे /To issue part map	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे /To issue building permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	Online Portal	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे /To issue plinth completion certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रु.१०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी २३-२९, २०२५/माघ ३-९, शके १९४६

८३

अ. क्र. (१)	अधिसूचित सेवेचे नाव (२)	आवश्यक कागदपत्र (३)	फी (४)	नियत काल- मर्यादा (५)	पदनिर्देशित अधिकारी (६)	प्रथम अपिलीय अधिकारी (७)	द्वितीय अपिलीय अधिकारी (८)
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे / To issue occupancy certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	Online Portal	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नळजोडणी देणे /To issue new water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिसारण जोडणी देणे /To issue drainage/sewer connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.५००/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	नव्याने कर आकारणी / New Tax Assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	रु.३००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	पुनः कर आकारणी / Re-assessment of tax	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	कराची मागणीपत्र तयार करणे / To prepare tax demand notice	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	करमाफी मिळणे / To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे/ To get exemption from tax to the unoccupied properties	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

भाग दोन (संकीर्ण)-११अ

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी २३-२९, २०२५/माघ ३-९, शके १९४६

अ. क्र. (१)	अधिसूचित सेवेचे नाव (२)	आवश्यक कागदपत्र (३)	फी (४)	नियत काल- मर्यादा (५)	पदनिर्देशित अधिकारी (६)	प्रथम अपिलीय अधिकारी (७)	द्वितीय अपिलीय अधिकारी (८)
१९	स्वयंमुल्यांकन / Self-valuation	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	आक्षेप नोंदविणे / To record objections	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन / Division of property in sub division	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	रु.५००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी / Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालकी हक्कात बदल करणे /To change ownership rights	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे /To change size of water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते /कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे /To disconnect temporary /Permanent water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी २३-२९, २०२५/माघ ३-९, शके १९४६

८५

अ. क्र. (१)	अधिसूचित सेवेचे नाव (२)	आवश्यक कागदपत्र (३)	फी (४)	नियत काल-मर्यादा (५)	पदनिर्देशित अधिकारी (६)	प्रथम अपिलीय अधिकारी (७)	द्वितीय अपिलीय अधिकारी (८)
२६	पुनःजोडणी करणे /Reconnect the connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	वापरामध्ये बदल करणे /Change in use	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पाणीदेयक तयार करणे /To prepare water bill	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना /Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे /Renewal of Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	थकबाकी नसल्याचा दाखला /No dues certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.१००/-	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे /To complain about faulty meter	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे /Unauthorized Water Connection	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार /Complaint about water pressure	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी २३-२९, २०२५/माघ ३-९, शके १९४६

अ. क्र. (१)	अधिसूचित सेवेचे नाव (२)	आवश्यक कागदपत्र (३)	फी (४)	नियत काल- मर्यादा (५)	पदनिर्देशित अधिकारी (६)	प्रथम अपिलीय अधिकारी (७)	द्वितीय अपिलीय अधिकारी (८)
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार /Complaint about quality of water	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार / व्यवसाय / साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे / Trade NOC	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	रु.१०००/-	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे / Mandap NOC	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	नवीन परवाना मिळणे / Getting New Licenses	१. ओळखपत्र (आयडी प्रुफ) २. लीज डिड / लीगल ओक्युपंसी डॉक्युमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नुतणीकरण / Renewal of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवाना हस्तांतरण / Transfer of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना दुय्यम प्रत / Duplicate Copy of License	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे / Change in name of business	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे / Change the business	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

**महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी २३-२९, २०२५/माघ ३-९, शके १९४६**

८७

अ. क्र. (१)	अधिसूचित सेवेचे नाव (२)	आवश्यक कागदपत्र (३)	फी (४)	नियत काल- मर्यादा (५)	पदनिर्देशित अधिकारी (६)	प्रथम अपिलीय अधिकारी (७)	द्वितीय अपिलीय अधिकारी (८)
४४	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे / Change the business holder/ Partner	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	भागीदारांच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी) / Change number of partners (increase/ Decrease)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे / Cancellation of Licenses	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना / Notice for renewal of expired Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण / Advertisement / Sky Signage License, New License and Renewal	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	सिनेमा चित्रिकरण परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण / Movie shooting License, New license and renewal	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	व्यवसाय परवाना स्वयंनूतनीकरण / Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी २३-२९, २०२५/माघ ३-९, शके १९४६

अ. क्र. (१)	अधिसूचित सेवेचे नाव (२)	आवश्यक कागदपत्र (३)	फी (४)	नियत काल- मर्यादा (५)	पदनिर्देशित अधिकारी (६)	प्रथम अपिलीय अधिकारी (७)	द्वितीय अपिलीय अधिकारी (८)
५१	मोबाईल टॉवर परवाना / Mobile Tower Permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा 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 नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	रस्ता खुदाई परवानगी देणे, नवीन परवाना व नुतनीकरण / To grant road cutting permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी २३-२९, २०२५/माघ ३-९, शके १९४६

८९

अ. क्र. (१)	अधिसूचित सेवेचे नाव (२)	आवश्यक कागदपत्र (३)	फी (४)	नियत काल- मर्यादा (५)	पदनिर्देशित अधिकारी (६)	प्रथम अपिलीय अधिकारी (७)	द्वितीय अपिलीय अधिकारी (८)
५३	राज्याच्या खाद्य परवाण्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे / To issue NOC from Municipality or other local bodies for State License for Food Business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला 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	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना हरकत प्रमाणपत्र देणे /To issue Health NOC by Municipality / Panchayat for Food Registration Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला 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	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी २३-२९, २०२५/माघ ३-९, शके १९४६

अ. क्र. (१)	अधिसूचित सेवेचे नाव (२)	आवश्यक कागदपत्र (३)	फी (४)	नियत काल- मर्यादा (५)	पदनिर्देशित अधिकारी (६)	प्रथम अपिलीय अधिकारी (७)	द्वितीय अपिलीय अधिकारी (८)
५५	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे / To 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. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे. / Licensing of Lodging Houses.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे. / Renewal of Lodging House License.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे. / Licensing of Office / Auditorium etc.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

**महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी २३-२९, २०२५/माघ ३-९, शके १९४६**

९१

अ. क्र. (१)	अधिसूचित सेवेचे नाव (२)	आवश्यक कागदपत्र (३)	फी (४)	नियत काल- मर्यादा (५)	पदनिर्देशित अधिकारी (६)	प्रथम अपिलीय अधिकारी (७)	द्वितीय अपिलीय अधिकारी (८)
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे. / Renewal of license of office / auditorium etc.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे. / Issuance of hawker registration certificate.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे. (Permission for = establishment of under- ground S Cable Infrastructure (Optical Fiber Cable)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/CR.२४२/ UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ CR.२४२/ UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ तरतुदीनुसार मधील वृक्षतोड परवानगी देणे. / Permitting felling of trees in accordance with the provisions of Section ८ of the Maharashtra (Urban Areas) Tree Protection and Conservation Act, १९७५.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	नियोजन प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	नियोजन प्राधिकरणा- कडील वृक्ष प्राधिकरण

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी २३-२९, २०२५/माघ ३-९, शके १९४६

अ. क्र. (१)	अधिसूचित सेवेचे नाव (२)	आवश्यक कागदपत्र (३)	फी (४)	नियत काल- मर्यादा (५)	पदनिर्देशित अधिकारी (६)	प्रथम अपिलीय अधिकारी (७)	द्वितीय अपिलीय अधिकारी (८)
६३	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे. / Filling potholes on roads.	पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo-tag केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे. / Keeping drain covers in good condition.	पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo-tag केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे. / Keeping the city clean.	पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo-tag केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायतने निश्चित केलेले दर	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

लांजा,
दिनांक १६ जानेवारी २०२५.

हर्षला राणे,
मुख्याधिकारी,
लांजा नगरपंचायत, लांजा.