

मुख्याधिकारी यांजकडून

जाहीर सूचना

क्रमांक न.पं. नेवासा/सामान्य प्रशासन विभाग/जा.क्र. १२३/२०२५.---- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी अनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाचा सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का ०८/DUTD/RTS/ २०२३/५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. मा. आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का ०८/ई-गव्हर्नस/DUTD/RTS/२०२५/१६२, दिनांक ६ जानेवारी २०२५ वरील परिपत्रकान्वये या अनुषंगाने नेवासा नगरपंचायतीच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांबाबतचे तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे.

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३)	मालमत्ता कर उतारा	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

४)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५)	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) दस्तावेजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर) ४) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६)	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३) वारसा हक्क प्रमाणपत्र ४) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७)	नव्याने कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
८)	पुनःकर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
०९)	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०)	कर माफी मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
११)	स्वयंमुल्यांकन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२)	आक्षेप नोंदवीणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
१३)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी) ४) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४)	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

१६)	व्यापार/ व्यवसायसाठी करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७)	मंडपासाठी ना- हरकत प्रमाणपत्र	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २) रस्त्या पुनः स्थापन करार ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१९)	नवीन परवाना मिळणे	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

२०)	परवान्याचे नुतनीकरण	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
२१)	परवाना हस्तांतरण	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
२२)	परवाना दुय्यम प्रत	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
२३)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					

२४)	व्यवसाय बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२५)	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६)	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२७)	परवाना रद्द करणे	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२८)	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
२९)	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 ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०)	झोन दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३) मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा ४) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१)	भाग नकाशा देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३) मोजणी नकाशे/सिटी सर्व्हे उतारा ४) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

३२)	बांधकाम परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) वास्तुविशारदाचा दाखला					
		३) मालकी हक्काची कागदपत्रे					
		४) बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती					
		५) मोजणी नकाशा					
		६) मंजूर रेखांकनाची प्रत					
		७) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
३३)	जोते प्रमाणपत्र	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
३४)	भोगवटा प्रमाणपत्र	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
		३) जोते प्रमाणपत्र					
		४) घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र					
		५) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					

३५)	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		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/ जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र					
		८) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला					
		९) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र					
		१०) पर्यावरण विभागाची ना-हरकत					
		११) संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र					
		१२) शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज					
३६)	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी-पुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) जागा मालकी कागदपत्रे					
		३) थकबाकी नसल्याचा दाखला					

३७)	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रिय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता 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	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३८)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणीपुरवठा जलनिसारण (शहर स्वच्छता विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९)	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	कनिष्ठ अभियंता पाणीपुरवठा जल-निसारण (शहर स्वच्छता विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४०)	नवीन नळ जोडणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) मालकी हक्क कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला ४) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

४१)	मालकी हक्कात बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) मालकी हक्क कागदपत्रे					
		३) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		४) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
४२)	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
४३)	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
४४)	पुनःजोडणी करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					

४५)	वापरामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
४६)	पाणी देयक तयार करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
४७)	प्लंबर परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
४८)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र					
		३) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		४) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					

४९)	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५०)	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५१)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५३)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

५४)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१) पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २) शासनाद्वारे तसेच नगरपंचायतेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५५)	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) शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५६)	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	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 ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

५७)	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	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५८)	जाहिरात परवाना/आकाश-चिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.प./न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अंतिक्रमण विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५९)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) 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	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६०)	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

६१)	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६२)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६३)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६४)	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/२०२२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क ३) शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/२०२२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/२०२२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतूदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा-धिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हा-स्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती
६५)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

सोनाली अ. मात्रे,
मुख्याधिकारी श्रेणी १,
नेवासा नगरपरिषद, नेवासा.

नेवासा, ३१ जानेवारी २०२५.