

चिपळूण नगरपरिषद, चिपळूण

क्रमांक ३५३१/जनरल विभाग/२०२४-२५

अधिसूचना

“महाराष्ट्र लोकसेवा अध्यादेश २०१५” महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, चिपळूण नगरपरिषद, जि. रत्नागिरी याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ पुरविण्यात येत असलेली एकूण ६५ लोकसेवा नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्ट मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

सहपत्र “ड”

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५

(कलम-३ अन्वये नगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

ब वर्ग नगरपरिषद

अ.क्र	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीब प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीब प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३.	विवाह नोंदी प्रमाणपत्र देणे	१. जन्म दाखला / लिखित सर्टिफिकेट २. आधारकार्ड ३. रेशनकार्ड ४. पावपट्टी साईज फोटो (१. अर्जाले सत्यवत्सारी, २. प्रमाणपत्र सत्यवत्सारी) ५. लग्नपत्रिका ६. लग्नाचा फोटो ७. अर्जाले कोर्ट फी स्टॅम्प १००/- ८. अर्जासोबत प्रतिलिपि १००/- स्टॅम्प पेपरवर तहसिलदार तथा दहाधिकारी, पिंपळगाव यांचे समोर वर वधू एकत्रित ९. फोटोकोटित असलेल्या फोटोचा आदेश साक्षीदार (२ परासीत साक्षीदार, १ बाहेरील साक्षीदार) १. रेशनकार्ड २. आधारकार्ड ३. १ फोटो	१० दिवसांपर्यंत रूपये ५०/- १ वर्षांपर्यंत रूपये १००/- १ वर्षांनंतर रूपये २००/-	३ दिवस	विवाह नोंदी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग)	उपमुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	करनिरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५.	पुनः कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	करनिरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६.	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७.	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धकाबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८.	धकाबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९.	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धकाबाकी नसल्याचा दाखला	१००/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०.	रहियास नसलेल्या मालमत्ता करत सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धकाबाकी नसल्याचा दाखला ३. पिजबिल, रर केलेला धनादेश	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	करनिरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११.	अ) दस्तऐवजा च्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद करणे व प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धकाबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत / बक्षीस पत्र / वाटणीपत्र व इतर)	१. मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे (रहियासी) रु. १०००/- २. (वाणिज्य) रु. २०००/- ३. खरेदी खत केल्यानंतर ३ महिन्यांनंतर विलंब शुल्क एककम रु. ५०/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धकाबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	१. मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे (रहियासी) रु. ५००/- २. (वाणिज्य) रु. १०००/- ३. विलंब शुल्क एककम रु. ५०/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२.	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	करनिरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३.	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धकाबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	करनिरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४.	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धकाबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. खरेदी केल्याची पत्र ५. वाटणीचे पत्र, बक्षीस पत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	करनिरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५.	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धकाबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	करनिरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६.	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धकाबाकी नसल्याचा दाखला ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा, ७/१२ प्रॉपर्टी कार्ड	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७.	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२, मोजणी नकाशा ३. प्रॉपर्टी कार्ड / मिळकत पत्रिका, सिटी सर्व्हे मोजणी नकाशा	५००/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८.	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारद दाखला ३. मालकी हक्की ची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रतिमाध्ये मोजणी नकाशा, मंजूर रेखांकन प्रत	१. विभाग कार एनसी की प्रती पीसी २/३, बांधकाम कार रु. २/- एनसी की प्रती पीसी रु. २ ३. मिळकत शुल्क पालू वर्चानाथ मंजूर असलेल्या रेगिस्ट्रार एनएनसी २ रु. ६० ४. बांधकाम वारसाची पालू वर्चानाथ मंजूर असलेल्या जमिन लेखक रेगिस्ट्रार रु. २ रु. ६० प्रत्येकी ५. औद्योगिक वास्तूची पालू वर्चानाथ मंजूर असलेल्या जमिन लेखक रेगिस्ट्रार रु. २ रु. ६० प्रत्येकी ६. वास्तविक वास्तविक मंजूर वर्चानाथ मंजूर असलेल्या रेगिस्ट्रारमंजूर आर. पी. सी. बांधकाम प्रती पी. सी. रु. १५५.५२ व रेगिस्ट्रारमंजूर प्रती पी. सी. रु. १५५.५२	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९.	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

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

९५

२०.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जाते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१.	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	महाराष्ट्र नगर परिषद जलदाय मल:निस्सारण व स्वच्छता अभियंता (पाणी पुरवठा)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२.	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला ४. मागील/घालू घरपट्टी भरलेली पावती प्रत ५. मूल्य प्रमाणपत्र (घरपट्टी धारक मयत असल्यास) ६. हमीपत्र व संमतीपत्र ७. बांधकाम परवाना प्रत ८. बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला ९. सोसायटी नाहरकत दाखला	घरपट्टी १/२ ३/४ १/२ ३/४ १२०० २००० ३५८० ७१२८ फिटींग चार्ज २००० २००० २००० २००० ३२०० ४००० ५५८० ९१२८	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३.	जल:निस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपमुख्याधिकारी कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४.	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीची कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५.	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६.	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२५०/-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७.	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८.	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९.	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०.	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१.	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२.	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३.	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४.	अधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५.	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६.	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र	१. जागेचा ७/१२ उतारा २. जागेचा नकाशा प्रत ३. मिळकत पत्रीकेचा उतारा ४. सिटी सर्व्हेकडील नकाशा प्रत ५. घरपट्टी पावती छायांकित प्रत ६. बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला	प्रति स्वे. फिट ५/-	७ दिवस	रचना सहाय्यक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७.	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुर्नस्थापन करार	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर प्रति स्वे. फिट १५/-	८ दिवस	मालमत्ता पर्यवेक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९.	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र (आयडी प्रूफ) २. लीज डिड / लीगल अॅक्चुपसी डॉक्युमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०.	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१.	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२.	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३.	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४.	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५.	परवाना / धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

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

४६.	भागीदाराचे संस्थे बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७.	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८.	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९.	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण (ऑटो रिन्युअल) Auto renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०.	सिनेमा चित्रिकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१.	जाहिरात परवाना / आकाश चिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२.	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा ना-इरकत दाखला (To issue NOC from Municipality or other local body for State License for Food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर परिषदेची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवाटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३.	खाद्य नॉल्लि प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-इरकत दाखला	१. व्यवसायाची जागेची घरफुटी भरल्याची जायाफिट प्रत २. इमारत अधिकृत असल्याचे योग्यतेने प्रमाणपत्र ३. अग्रभेसक व गुमास्ता परवाना नुतनीकरण केलेली प्रत ४. नोकरीचे वैयक्तिक दाखले ५. बोअरवेल्ड व विट्हीचे पाणी बापरत असल्यास प्रयोगशाळेतून तपासणी केल्याबद्दलचा दाखला ६. पेट्ट कटौत केल्याचा दाखला ७. अग्निशमन नाइरकत दाखला	एककम रु. ५००/-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४.	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) Ground Base Tower & Road Top Tower	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारद दाखला ३. मालकी हक्काचे कागदपत्र ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रत ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूरी लेखांकन ७. बीएसएल/रिलायन्स/जीओ/एअरटेल इत्यादी परवाना प्रत ८. शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेले अर्ज इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज ९. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना देव प्रमाणपत्र १०. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारण्याचे आहे त्याचे वैध प्रमाणपत्र ११. संबंधित इमारतीचा/ जमिनीच्या मालकाचे ना इरकत प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहाय्यक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५.	रस्ते छोडणे परवाना देणे (To Grant road cutting permission) नुतन परवाना व नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केले जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५६.	फेरीवाले नॉल्लि प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन
५७.	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन
५८.	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन
५९.	मंगल कार्यालय सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन
६०.	मंगल कार्यालय सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन
६१.	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑटोकल फायबर केबल टाकण्याकरिता परवानगी देणे)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण/२०-२१/CR.242/UD-20 दिनांक १३.१२.२०२२ Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण/२०-२१/CR.242/UD-20 दिनांक १३.१२.२०२२ Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले मुल्य	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा तथा अध्यक्ष जिल्हा स्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६२.	रस्त्यावरील रस्ते बुजविणे	१. पुराव्यासहित अर्ज २. जिओटॅग केसेले फोटो ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६३.	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासहित अर्ज २. जिओटॅग केसेले फोटो ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६४.	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासहित अर्ज २. जिओटॅग केसेले फोटो ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६५.	महाराष्ट्र (नागरीक्षेत्र) वृक्षसंरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	वृक्षतोड अनामत प्रति वृक्षाकरिता एककम रु. २००/- मात्र फी	६० दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण

चिपळूण,
दिनांक १६ जानेवारी २०२५.

विशाल श्री. भोसले,
मुख्याधिकारी,
चिपळूण नगरपरिषद.