

राजापूर नगरपरिषद, राजापूर

जिल्हा-रत्नागिरी

अधिसूचना

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

क्रमांक साप्र-१/वि/०२८८/२०२४-२५.— महाराष्ट्र राज्यात पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोचित लोकसेवा देण्याकरिता महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ लागू करण्यात आला आहे. त्या दृष्टीने राजापूर नगरपरिषद क्षेत्रातील व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोचित लोकसेवा देण्याकरिता नगरपरिषदेमार्फत 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.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल-मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे /To issue birth certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.५०/-	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे /To issue death certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.५०/-	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	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. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	९० दिवसांपर्यंत रु. ९०/- १ वर्षांपर्यंत रु. १००/- १ वर्षांनंतर रु. २००/-	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	नव्याने कर आकारणी / New Tax Assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले वर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

५	पुनः कर आकारणी / Re-assessment of tax	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
६	कराची मागणीपत्र तयार करणे / To prepare tax demand notice	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
७	करमाफी मिळणे / To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
८	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे / To issue no dues certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
९	मालमत्ता कर उतारा देणे /To issue extract of property tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
१०	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे / To get exemption from tax to the unoccupied properties	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
११	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/वकीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	दस्ताच्या मूल्यांकनाच्या १ %	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकक्षक	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	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
१२	स्वयंमूल्यांकन / Self-valuation	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

४९

१३	आक्षेप नोंदविणे / To record objections	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन / Division of property in sub division	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, वधिसपत्र इ.)	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी / Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	झोन दाखला देणे /To issue zone certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/मिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/मिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७	भाग नकाशा देणे /To issue part map	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/मिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/मिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८	बांधकाम परवाना देणे /To issue building permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	१. रहिवास वापर छाननी फि प्रति चौमी. रु. २/- २. वाणिज्य वापर छाननी फि प्रति चौमी. रु. ४/- ३. विकास शुल्क चालू वर्षामध्ये मंजूर असलेल्या रेडी रेकनरप्रमाणे २ टक्के प्रमाणे रहिवासाने व) वाणिज्य	६० दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

			वापरासाठी चालू वर्षामध्ये मंजूर असलेल्या जमिनी दराच्या रेडी रेकनरचे ४ टक्के प्रमाणे				
१९	जोते प्रमाणपत्र देणे /To issue plinth completion certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०	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	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	३० दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा ईतर संबंधित विभाग) यांचे ना- हकत 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 हकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२	नळजोडणी देणे /To issue new water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

५१

२३	जलनिसारण जोडणी देणे /To issue drainage/sewer connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	शहर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हक्कात बदल करणे /To change ownership rights	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे /To change size of water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरते /कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे /To disconnect temporary /Permanent water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुनःजोडणी करणे /Reconnect the connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८	वापरामध्ये बदल करणे /Change in use	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२९	पाणीदेयक तयार करणे /To prepare water bill	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना /Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे /Renewal of Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

३२	थकवाकी नसल्याचा दाखला /No dues certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे /To complain about faulty meter	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे /Unauthorized Water Connection	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार /Complaint about water pressure	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार / व्यवसाय / साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे / Trade NOC	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे / Mandap NOC	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार /Complaint about quality of water	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३९	नवीन परवाना मिळणे / Getting New Licenses	१. ओळखपत्र (आयडी फुफ) २. लीज डिड / लीगल ओक्युपंसी डॉक्युमेंट ३. कोणतीही थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नुतणीकरण / Renewal of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना हस्तांतरण / Transfer of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

५३

४२	परवाना दुय्यम प्रत / Duplicate Copy of License	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे / Change in name of business	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे / Change the business	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे / Change the business holder/Partner	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६	भागीदारांच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी) / Change number of partners (increase/Decrease)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे / Cancellation of Licenses	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना / Notice for renewal of expired Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण / Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५०	सिनेमा चित्रिकरण परवाना, नवीन परवाना व नुतनीकरण / Movie shooting License, New license and renewal	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा.मालमत्ता पर्यवेक्षक/वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

५१	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण / Advertisement / Sky Signage License, New License and Renewal	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा.मालमत्ता पर्यवेक्षक/वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
५२	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	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
५३	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	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

५५

५४	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/जमिनी च्या मालकाचे ना- हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्रिम 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 नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	६० दिवस	शहर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५५	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	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	३० दिवस	शहर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

५६	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 नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे. / Licensing of Lodging Houses.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८	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 नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	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 नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०	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 नगरपरिषदेने 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.२ ४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

५७

६२	रस्त्यांवरील खडे बुजविणे. / Filling potholes on roads.	पुराव्यासह अर्ज. उदा. Geo-tag केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	५ दिवस	शहर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे. / Keeping drain covers in good condition.	पुराव्यासह अर्ज. उदा. Geo-tag केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६४	शहरात स्वच्छता ठेवणे. / Keeping the city clean.	पुराव्यासह अर्ज. उदा. Geo-tag केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६५	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 8 of the Maharashtra (Urban Areas) Tree Protection and Conservation Act, 1975.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	नियोजन प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	नियोजन प्राधिकरणाकडी ल वृक्ष प्राधिकरण

दिनांक २९ जानेवारी २०२५.

तुषार बाबर,
मुख्याधिकारी,
राजापूर नगर परिषद, राजापूर.