

आजरा नगरपंचायत, आजरा

अधिसूचना

क्रमांक आ.न.पं./आर.टी.एस./सा.प्र.वि-१०२/२०२५.— महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३१ च्या प्रयोजनार्थ आजरा नगरपंचायत क्षेत्रातील व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोचित लोकसेवा देण्याकरिता नगरपंचायतमार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची माहिती खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केलेप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहे.

परिशिष्ट

अ.क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	नव्याने कर आकारणी. / New Tax Assessment.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. भोगवटा प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२	पुनः कर आकारणी. / Re-Assessment of Tax.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३	कराची मागणीपत्र तयार करणे. / To Prepare Tax Demand Notice.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४	कर माफी मिळणे. / To get Tax Exemption.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे. / To get exemption from Tax to the unoccupied properties.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६	स्वयंमूल्यांकन. / Self-Valuation.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७	आक्षेप नोंदविणे. / To Record Objection.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
८	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन. / Division of Property in Sub-Division.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इत्यादी).	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
९	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी. / Tax Assessment on Demolishing and Re-construction of the Property.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे. / To Issue No dues Certificate.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
११	मालमत्ता कर उतारा देणे. / To Issue Extract of Property Tax.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	(अ) दस्तऐवजांच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत / बक्षीसपत्र / वाटणीपत्र व इतर).	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	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. वारसा हक्क प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	व्यापार / व्यवसाय / साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे. / Trade NOC.	१. ऑनलाईन योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	व्यवसायाचे नाव बदलणे. / Change in Name of Business.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
१५	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण. / Advertisement / Sky Signage License, New License and Renewal.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस.	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता 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 हक्का-बाबतची कागदपत्रे. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे. / Mandap NOC.	१. ऑनलाईन योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. रस्ता पुनःस्थापन करार.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण. / Movie Shooting License and Renewal.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस.	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	व्यवसाय परवाना स्वयंनूतनीकरण (Auto Renewal of Trade License).	१. ऑनलाईन विहित नमुन्या-तील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत दिवस. निश्चित केलेले दर.	१५	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	खाद्य नोंदणी प्रमाण-पत्राकरिता 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. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का-बाबतची कागदपत्रे. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
२१	जन्म प्रमाणपत्र देणे. / To Issue Birth Certificate.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. आधारकार्ड, ४. नवीन नोंद उशीर प्रतिज्ञापत्र (१ वर्ष आतील), ५. नवीन नोंद उशीर प्रतिज्ञापत्र (१ वर्ष वरील).	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	सहा. कार्यालय अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे To Issue Death Certificate.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. आधारकार्ड, ४. नवीन नोंद उशीर प्रतिज्ञापत्र (१ वर्ष आतील), ५. नवीन नोंद उशीर प्रतिज्ञापत्र (१ वर्ष वरील).	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	सहा. कार्यालय अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	झोन दाखला देणे To Issue Zone Certificate.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा, ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	भाग नकाशा देणे To Issue Part Map.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा, ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	बांधकाम परवाना देणे. / To Issue Building Permission.	१. विहित BPMS नमुन्यातील अर्ज, २. वास्तूविशारदाचा दाखला, ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे, ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती, ५. मोजणी नकाशा, ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	६० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे. / To Issue Occupancy Certificate.	१. विहित BPMS नमुन्यातील अर्ज, २. वास्तूविशारदाचा दाखला, ३. मालकी हक्क प्रमाणपत्र, ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रतीमध्ये, ५. मोजणी नकाशा, ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-- चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
२७	जोते प्रमाणपत्र देणे. / To Issue Plinth Completion Certificate.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	६० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	रस्ता खुदाई परवानगी देणे, नवीन परवाना व नूतनीकरण. / To Grant Road Cutting Permission.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३० दिवस.	नगर अभियंता (स्थापत्य)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	मोबाईल टॉवर परवाना. / Mobile Tower Permission.	१. विहित / ऑनलाईन 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 विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र. ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र. १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	६० दिवस.	नगर अभियंता (स्थापत्य)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	नळजोडणी देणे. / To Issue New Water Connection.	१. विहित / ऑनलाईन नमुन्यातील अर्ज, २. मालकी हक्काची कागदपत्रे, ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
३१	जलनिस्सारण जोडणी देणे. / To Issue Drainage / Sewer Connection.	१. विहित / ऑनलाईन नमुन्यातील अर्ज, २. मालकी हक्काची कागदपत्रे, ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	नळजोडणी आकारा-मध्ये बदल करणे. / To Change Size of Water Connection.	१. विहित / ऑनलाईन नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला,	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	मालकी हक्कात बदल करणे. / To Change Owner-ship Rights.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. मालकी हक्क कागदपत्रे. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	तात्पुरते / कायम-स्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे. / To Disconnect Temporary / Permanent Water Connection.	१. विहित / ऑनलाईन नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला,	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	पुनःजोडणी करणे. / Reconnect the Connection.	१. विहित / ऑनलाईन नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	वापरामध्ये बदल करणे. / Change in Use.	१. विहित / ऑनलाईन नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	पाणीदेयक तयार करणे. / To Prepare Water Bill.	१. विहित / ऑनलाईन नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	पाणी कर थकबाकी नसल्याचा दाखला. / No Dues Certificate.	१. विहित / ऑनलाईन नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	प्लंबर परवाना / Plumber License.	१. विहित / ऑनलाईन नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-- चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
४०	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे. / Renewal of Plumber License.	१. विहित / ऑनलाईन नमुन्यातील अर्ज, २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	अनधिकृत नळजोडणी तक्रार करणे. / Unauthorized Water Connection.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे. / Complaint about Water Pressure.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे. / Complaint about Quality of Water.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	पाणी उपसा करणे- साठी 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 दिल्या-नंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र, ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे (फक्त ग्रामपंचायतकालीन नोंदी. / To Issue Marriage Certificate.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. आधारकार्ड,	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	सहायक कार्यालय अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
४६	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे. / To Complaint about faulty Meter.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायतीने ठरावद्वारे निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	नवीन परवाना मिळणे. / Getting New License.	१. ओळखपत्र (आयडी प्रूफ), २. लिज डीड / लीगल ओक्युपंसी डॉक्युमेंट, ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायतीने ठरावद्वारे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	परवान्याचे नूतनीकरण करणे. / Renewal of License.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपंचायतीने ठरावद्वारे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	परवाना हस्तांतरण / Transfer of License.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपंचायतीने ठरावद्वारे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	परवाना दुय्यम प्रत / Duplicate Copy of License.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपंचायतीने ठरावद्वारे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	व्यवसाय बदलणे. / Change the Business.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपंचायतीने ठरावद्वारे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे. / Change the Business Holder / Partner.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपंचायतीने ठरावद्वारे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी). / Change Number of Partners (In-crease / Decrease).	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायतीने ठरावद्वारे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	परवाना रद्द करणे. / Cancellation of License.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायतीने ठरावद्वारे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
५५	कालबाह्य परवाना-साठी नूतनीकरण सूचना. / Notice for Renewal of Expired License.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपंचायतीने ठरावद्वारे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	लॉजिंग हाउस परवाना देणे. / Licensing of Lodging House.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	शासनाचे सूचनांनुसार नगरपंचायतीने ठरावद्वारे निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगर प्रशासन शाखा)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपंचायत प्रशासन)
५७	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नूतनीकरण करणे. / Renewal of Lodging House License.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	शासनाचे सूचनांनुसार नगरपंचायतीने ठरावद्वारे निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगर प्रशासन शाखा)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपंचायत 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 नगरपंचायतीने ठरावद्वारे निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगर प्रशासन शाखा)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपंचायत प्रशासन)
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे. / Renewal of License of Office / Auditorium etc.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	शासनाचे सूचनांनुसार नगरपंचायतीने ठरावद्वारे निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगर प्रशासन शाखा)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपंचायत 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 नगरपंचायतीने ठरावद्वारे निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगर प्रशासन शाखा)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपंचायत प्रशासन)
६१	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे. /	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/सीआर-२४२/UD-२०, दि. १९ डिसेंबर २०२२	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/सीआर-२४२/	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
	Permission for Establishment of underground Cable Infrastruc- ture (Optical Fiber Cable).	मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे. ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	UD-२०, दि. १९ डिसेंबर २०२२ मधील Schedule IV नुसार नगरपंचायतीने ठरावद्वारे निश्चित केलेले दर.			समिती.	राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती.
६२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदी- नुसार 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. शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायतीने ठरावद्वारे निश्चित केलेले दर.	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण समिती
६३	रस्त्यावरील खडे बुजविणे. / Filling Potholes on Road.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo Tag केलेले फोटो इत्यादी.	नगरपंचायतीने ठरावद्वारे निश्चित केलेले दर.	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे. / Keeping Drain Covers in good Condition.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo Tag केलेले फोटो इत्यादी.	नगरपंचायतीने ठरावद्वारे निश्चित केलेले दर.	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे. / Keeping the City Clean.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo Tag केलेले फोटो इत्यादी.	नगरपंचायतीने ठरावद्वारे निश्चित केलेले दर.	१ दिवस	स्वच्छता विभाग	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

सूरज दि. सुर्वे,

मुख्याधिकारी,

आजरा नगरपंचायत, आजरा.

आजरा, २३ जानेवारी २०२५.