



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग दोन

वर्ष ११, अंक १०]

गुरुवार, जानेवारी ३०, २०२५/माघ १०, शके १९४६

[पृष्ठे १२, किंमत : रुपये १२.००

असाधारण क्रमांक १३

प्राधिकृत प्रकाशन

रोहा अष्टमी नगरपरिषद

अधिसूचना

क्रमांक रोनप/ प्रशासन/१५१६/२०२४-२०२५.—“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५” चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र.५ च्या कलम ३ अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, रोहा-अष्टमी नगरपरिषद याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या एकूण ६४ लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालीलप्रमाणे नमूद परिशिष्टामध्ये अधिसूचित करित आहे :—

अ. क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्माचा दाखला	विहित नमुन्यात अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म मृत्यू निबंधक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यूचा दाखला	विहित नमुन्यात अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म मृत्यू निबंधक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	व्यापार/व्यवसाय ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

(१)

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४	राज्याच्या खादय परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State Licens for Food Business)	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.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	खादय 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.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे ३. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
७	परवान्याचे नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे ३. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	परवाना हस्तांतरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे ३. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	परवाना दुय्यम प्रत	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे ३. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न. पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे ३. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	व्यवसाय बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे ३. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१३	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे ३. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे ३. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	परवाना रद्द करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे ३. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदी नुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हासह आयुक्त	विभागीय आयुक्त

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२०	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हासह आयुक्त	विभागीय आयुक्त
२१	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हासह आयुक्त	विभागीय आयुक्त
२२	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्यांचे नुतनीकरण करणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हासह आयुक्त	विभागीय आयुक्त
२३	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	शासनाचे सुचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हासह आयुक्त	विभागीय आयुक्त
२४	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यात अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	करनिरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	पुनःकर आकारणी	१.विहित नमुन्यात अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	करनिरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१.विहित नमुन्यात अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	करनिरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	करमाफी मिळणे	१.विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	करनिरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१.विहित नमुन्यात अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	करनिरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२९	मालमत्ता कर उतारा देणे	१.विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	करनिरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१.विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	करनिरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने	१.विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/नोंदणी कृत खरेदी खत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	करनिरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	स्वयंमुल्यांकन	१.विहित नमुन्यात अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	करनिरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	करनिरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	करनिरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१.विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	करनिरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३६	नवीन नळ जोंडणी मिळणे बाबत	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. मालमत्तेचा उतारा ३. बांधकाम परवानगी पत्र / भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्काचे पुरावे (मालक अर्जदार असल्यास) ५. रु. १०० च्या स्टॅम्पेपरवर मालकाचे संमतीपत्र (अर्जदार भोगवटादार असल्यास/ अतिरिक्त मालक असल्यास) ६. वाणिज्य वापर असल्यास संबंधित सहकारी संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र ५. आजपर्यंतची घरपट्टी आणि पाणीपट्टी भरल्याची पावती प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	पाणी वापराचा प्रकार बदलणे बाबत	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. आजपर्यंतची घरपट्टी आणि पाणीपट्टी भरल्याची पावती / थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. असेसमेंट उतारा ४. मालकाचे संमती पत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	नळ जोडणीची मालकी बदलणे बाबत	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. मालकी हक्काची प्रत ३. आजपर्यंतची घरपट्टी आणि पाणीपट्टी भरल्याची पावती ४. मूळ मालकाचे संमतीपत्र ५. खरेदी खत, ६. ७/१२ चा उतारा ७. असेसमेंट उतारा ८. मृत्यू प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३९	नळजोडणी (तात्पुरती/ कायमची खंडीत करणे बाबत)	१.विहित नमुन्यात अर्ज २.आजपर्यंतची घरपट्टी आणि पाणीपट्टी भरल्याची पावती	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	पुनः जोडणी करणे बाबत	१.विहित नमुन्यात अर्ज २.आजपर्यंतची घरपट्टी आणि पाणीपट्टी भरल्याची पावती ३. असेसमेंट उतारा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	पाण्याची थकबाकी नसल्याबाबत दाखला	१.विहित नमुन्यात अर्ज २. आजपर्यंतची घरपट्टी आणि पाणीपट्टी भरल्याची पावती प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	नादूरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	अनधिकृत नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यात अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४८	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यात अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यात अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	जल निसःरण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग(अथवा इतर संबंधीत विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाण पत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. संबंधित न.प./न. पं.ची कोणतीही 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	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	बांधकाम परवानगी	१. विहित नमुन्यात अर्ज २. ७/१२ उतारा ३. प्रापटी कार्ड ४. जागेचा नकाशा ५. बांधकाम नकाशा ६. वाल्यूशन प्रमाण पत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहाय्यक	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
५३	जोते दाखला	विहित नमुन्यात अर्ज	-----	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
५४	झोन दाखला	१.विहित नमुन्यात अर्ज २. ७/१२ उतारा ३. गटनकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहाय्यक	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५५	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम पुर्णत्वाचा दाखला ३. Earthquake stality certificate ४. Drainage Completion Certificate ५. आरोग्य विभागाचे Drainage Completion Certificate ६. प्रतिज्ञापत्र (तहसीलदार यांचे कोर्टात केलेले) ७. बांधकाम पुर्णत्वाचे नकाशे ८. इमारत सेसची रक्कम भरणा पावती.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	२१ दिवस	रचना सहाय्यक	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
५६	मोबाईल टावर परवाना(Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१.विहीत 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	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहाय्यक	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५७	भाग नकाशा देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचना विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५८	रस्ता खोदाई परवाना देणे व नवीन परवाना नुतनीकरण	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५९	रस्त्यांवरील खडेडे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज २. उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी.	-----	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६०	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.	१. पुराव्यासह अर्ज २. उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी.	-----	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६१	मंडप ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. रस्ता पुर्नस्थापन करार.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६२	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signaqnge License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३	सिनेमा चित्री करण परवाना (Movie Shooting License)	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६४	भुमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे. (Permission for establishment of under-ground cable infrast-structure (Optical Fibre Cable))	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R.२४२ / UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे. ३. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R.२४२/ UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R.२४२/ UD-२० दि. १९/१२/ २०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्य-स्तरीय दूरसंचार समिती

रोहा,
दिनांक २९ जानेवारी २०२५.

अजयकुमार सोपानराव एडके,
मुख्याधिकारी,
रोहा नगरपरिषद.