

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३६.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून
अधिसूचना

क्रमांक नपगों-आस्था.वि.-११५६-२०२५.—

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५, दि. २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम-३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहे. सदरहू अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने त्या पुरवित असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याचप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे.

नगरपंचायतीने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील खालीलप्रमाणे

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उत्तरा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ. दस्त ऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/वकिसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
ब. वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसाहक्क प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६	शोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/उतारा १२/सिटी सार्व उतारा ३. मोजणी नकाशासिटी/ सार्व नकाशा	नगर पंचायत ७ दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर		नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/उतारा १२/सिटी सार्व उतारा २. मोजणी नकाशासिटी/ सार्व नकाशा	नगर पंचायत ३ दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर		नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वारतुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगर पंचायत ६० दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर		नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगर पंचायत १५ दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर		नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालकवास्तू/विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगर पंचायत ३० दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर		नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत १५ दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर		पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	जलनिसारन जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत १५ दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर		पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. वास्तूशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय- योजनाबाबतची रूपरेषा ५. कपिटेशन फी	नगर पंचायत ७ दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर		सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१४	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तूशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय-योजनाबाबतची रूपरेषा ५. कपिटेशन फी	नगर पंचायत ७ दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर		सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगर पंचायत १५ दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर		कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पुनः कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत १५ दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर		कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत ३ दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर		कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत ७ दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर		कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत १५ दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर		कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत १५ दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर		कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत १५ दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर		कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	उपविभागांमध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (वाटणीपत्र, खेरदीखत/बक्सीसपत्र इ.)	नगर पंचायत १५ दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर		कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२३	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरतेकायमस्वरूपी/ नळजोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३३	नादुरकरत गीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत ७ दिवस रतनावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा व रचन्यता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३४	अनधिकृत नळजोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत ७ दिवस रतनावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा व रचन्यता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत ३ दिवस रतनावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा व रचन्यता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत ३ दिवस रतनावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा व रचन्यता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३७	व्यापार व्यवसायासाठी करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर पंचायत ७ दिवस रतनावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३८	मंडपाराठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगर पंचायत १५ दिवस रतनावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३९	नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही शकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत १५ दिवस रतनावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४०	परवान्याचे नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही शकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत १५ दिवस रतनावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४१	परवाना हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही शकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत १५ दिवस रतनावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४२	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही शकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत १५ दिवस रतनावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चातू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवानामागीदाराचे/ नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	मागीदारांच्या संख्येत बदल (कमी / वाढ)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	नवीन जाहिरात/ आकाशचिन्ह परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभागा यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या	शासनाने विहित केलेले व नगर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	Tower & Roof Top Tower)	मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैद्य भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१००० : १) ६. ज्या इमारतीवर टावर उमारायचा आहे त्याचे वैद्य भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या- अग्निशमन नाहरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे - संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची नाहरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नादेय - प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने दस्तऐवज /	पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर				
५३	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. चे कोणतेही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत ३० दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५४	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. चे कोणतेही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. या इमारतीत सदर अस्थापना कारखाना / होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि	नगर पंचायत ३० दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५५	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प. चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. या इमारतीत सदर अस्थापना कारखाना / होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत ३० दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर		पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल विभाग अथवा इतर संबंधित विभाग यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुसंपल्यता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प. चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. नाहरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्मरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत ३० दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर		पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५७	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत ३० दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५८	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन
५९	मंगल कार्यालय/ समागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन
६०	मंगल कार्यालय/ समागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन
६१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन
६२	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी ऑपटीकल) (फायबर केबल टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. २०२१-संकीर्ण २०-UD-२४२ R.C.२०२२/१२/१९ दिनांक Schedule III मधील नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण. R.C.२०२१ UD-२४२ दिनांक २०/ १२/१९२०२२ मधील Schedule नुसार IV नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण R.C.२०२१ UD-२४२ दिनांक २० १२/१९२०२२ मधील तरतुदी नुसार दिवस ६०	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हा स्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व राज्यस्तरीय, अध्यक्ष दूरसंचार समिती
६३	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण मधील १९७५, संवर्धन मधील ८ कलम तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदाजिओ टॅग केलेले फोटो इ.	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६५	गटारावरील झाकणे सुरक्षित ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदाजिओ, टॅग केलेले फोटो इ.	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदाजिओ, टॅग केलेले फोटो इ.	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

गोंडपिंपरी :

दिनांक २९ जानेवारी, २०२५.

विवेक भाऊसाहेब चौधरी,

मुख्याधिकारी,

नगरपंचायत, गोंडपिंपरी.