

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६३)	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (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. संबंधित न.प. 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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

पवनी :
दिनांक ४ फेब्रुवारी, २०२५.

(अवाच्य),
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, पवनी.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ५३.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक-नपनि-कावी-२२६-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चे कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, नगरपंचायत निलडोह याद्वारे उक्त आदेशाच्या प्रयोजनार्थ नगरपंचायती कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपील प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहे.—

परिशिष्ट

अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	अधिसूचित सेवेची नियम कालमर्यादा	लोकसेवा पुरविण्यासाठी निर्धारित शुल्क	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०३ दिवस	५०	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue death certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०३ दिवस	५०	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/To issue marriage certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदाराचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	०३ दिवस	६००/- एक वर्षाच्या आत, १०००/- एक वर्षानंतर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	०३ दिवस	२००	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/To issue no dues certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०३ दिवस	१००	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे /To issue certificate of transfer of property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खरेदीखत/वारसा हक्क प्रमाणपत्र (वारसा हक्काने नोंदणी करिता)	१५ दिवस	अ) विक्रीपत्राच्या किमतीच्या (जे जास्त असेल ते) ०.५% किंवा ५०००/- ब) वारसान फेरफार करिता ३०००/-	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७)	झोन दाखला देणे/ To issue zone certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा	७ दिवस	२००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८)	भाग नकाशा देणे/ To issue part map	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा	३ दिवस	७००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९)	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	६० दिवस	१०००/- किंवा बांधकाम नियमानुसार (जे जास्त असेल ते)	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१०)	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१५ दिवस	५००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११)	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	३० दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२)	जलनिसारण जोडणी देणे/To issue drainage/ sewer connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	१५ दिवस	-	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३)	अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे (महानगरपालिकेकरीता) /To issue Fire NOC	-	७ दिवस	-	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४)	अग्निशमन अंतिम नाहरकत दाखला देणे (महानगरपालिकेकरीता) /To issue final Fire NOC	-	१५ दिवस	-	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५)	नव्याने कर आकारणी/New Tax Assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	१५ दिवस	११००	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६)	पुनःकर आकारणी/ Re-assessment of tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	११००	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७)	कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५०	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८)	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	१००	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१००	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०)	स्वयंमुल्यांकन/ Self valuation	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	१००	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२१)	आक्षेप नोंदविणे/ To record objections	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१००	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन /Division of property in sub division	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (नोंदणीकृत खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र)	१५ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४)	नवीन नळजोडणी /New Water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	१५ दिवस	४५००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५)	मालकी हक्कात बदल करणे /To change ownership rights	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	७ दिवस	१५००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१५००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	५००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८)	पुनजोडणी करणे /Reconnct the connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९)	वापरामध्ये बदल करणे/Change in use	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	२०००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०)	पाणीदेयक तयार करणे/To prepare water bill	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	१५	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१)	प्लंबर परवाना /Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३२)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/ Renewal of Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३)	थकबाकी नसल्याचा दाखला/No dues certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे /To complaint about faulty meter	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	१५०	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे /Unauthorized Water Connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	२००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार /Complaint about Water pressure	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	२००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	२००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८)	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे/Trade NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९)	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रस्ता पुर्नस्थापना करार	७ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०)	नवीन परवाना मिळणे /Getting New Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ओळखपत्र ३. भाडे करारनामा/वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	१५ दिवस	किरकोळ व्यापार- १००० व सावकारी व्यावसायिक-५०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१)	परवान्याचे नुतनीकरण /Renewal of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२)	परवाना हस्तांतरण /Transfer of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३)	परवाना दुय्यम प्रत /Duplicate copy of License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४४)	व्यवसायाचे नाव बदलणे/Change in name of business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५)	व्यवसाय बदलणे/Change in business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	परवाना भागीदाराचे नाव बदलणे/Change the business holder/Partner	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी) /Change number of partners (increase/Decrease)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	परवाना रद्द करणे/Cancellation of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना /Notice for renewal of expired Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०)	जाहिरात परवाना आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१५० प्रती चौ. फुट दरा प्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	३००० प्रती दिन	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२)	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३)	मोबाईल टावर परवाना/Mobile Tower Permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा	६० दिवस	As per telecom infrastructure rule	संबंधित विभाग प्रमुख/ बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		५. स्थळ नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारती/ जमीन मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकारी यांचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकारी यांचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज					
५४)	रस्ता खोदाई परवाना देणे/Road cutting permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	३० दिवस	As per DSR	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५)	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला/NOC of Municipality for License for food business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची 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 कागदपत्रे	३० दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख/ स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला/ Health NOC of municipality for	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी	३० दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख/ स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	state license of food business	हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे					
५७)	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे/ Water unavailability certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	३० दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५८)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९)	लॉजिंग हाऊस परवानाचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवानाचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६२)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१५ दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६३)	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे ३. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार ६० दिवस	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्हाचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६४)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	४५ दिवस	स्थानिक स्तरावर विविध पद्धतीने मंजूर केलेले दर १) प्रती लहान वृक्ष -१०००/- २) प्रती मोठे वृक्ष-२०००/-	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण
६५)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज (जीओ टॅग केलेले फोटो)	५ दिवस	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	विभाग प्रमुख/ बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज (जीओ टॅग केलेले फोटो)	५ दिवस	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	विभाग प्रमुख/ बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६७)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज (जीओ टॅग केलेले फोटो)	१ दिवस	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

योगिता डांगरे,

मुख्याधिकारी,

नगर पंचायत, निलडोह.

निलडोह:

दिनांक २९ जानेवारी, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ५४.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

जाहीर सूचना

क्रमांक-मपंगो-कावी-७८-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५” चे कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगरपंचायत, गोधणी (रे.) याद्वारे उक्त आदेशाच्या प्रयोजनार्थ नगरपंचायती कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपील प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहे.—