

मुख्याधिकारी नगरपरिषद हिंगोली यांजकडून

अधिसूचना

जावक क्र. २७०/२०२५

दिनांक : २१ / ०२ / २०२५

संदर्भ : १. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५.

२. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एससीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४ दिनांक २३ जून २०१५
३. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१५/प्र.क्र.३९८/नवि-२० दिनांक ०४ सप्टेंबर २०१७
४. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१५/प्र.क्र.३९८/नवि-२० दिनांक २६ ऑगस्ट २०१९
५. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१५/प्र.क्र.३९८/नवि-२० दिनांक २९ जानेवारी २०२१
६. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१९/प्र.क्र.१८०/नवि-२० दिनांक २९ जानेवारी २०२१
७. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दिनांक ३० सप्टेंबर २०२२
८. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दिनांक १५ डिसेंबर २०२२
९. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दिनांक ०९ जानेवारी २०२४
१०. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२४/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दिनांक २७ नोव्हेंबर २०२४

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ दिनांक २८.०४.२०१५ रोजी राज्यभरात लागू करण्यात आला आहे. या अधिनियमातील कलम ३ मध्ये नमुद करण्यात आल्यानुसार व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ अन्वये हिंगोली नगरपरिषदेकडून नागरीकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सुची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५

कलम ३ अन्वये हिंगोली नगरपरिषद, हिंगोली, जिल्हा हिंगोली (ब वर्ग)

जाहिर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५/-रु.	३ दिवस	जन्म व मृत्यू विभाग प्राधिकृत अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-रु.	३ दिवस	जन्म व मृत्यू विभाग प्राधिकृत अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदाराचे स्वयंघोषणा पत्र. ५. ९०दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू विभाग प्राधिकृत अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	४०/- रु.	३ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	४०/- रु.	३ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६.	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत, सातबारा आखीवपत्रीका)	१. फेरफार शुल्क व जाहिरनामा ४५०/- रु. २. बाजार मुल्यांच्या १ टक्के	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
७.	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा प्रमाणपत्र, सात बारा / आखीवपत्रीका	जाहिरनामा फी व फेरफार शुल्क ४५०/- रु.	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८.	झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबारा उतारा / सिटीसर्वे उतारा ३.मोजणी नकाशा /सिटी सर्व्हे नकाशा	३००/-रु. प्रती	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९.	भाग नकाशा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबारा उतारा / सिटीसर्वे उतारा ३.मोजणी नकाशा /सिटी सर्व्हे नकाशा	७००/-रु. प्रती	३ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०.	बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारद अभियंता दाखला ३.मालकी हक्काचे कागदपत्र ४. मोजणी नकाशा ५. बांधकाम आराखडा नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत/ अभिन्यास प्रत.	अर्ज तपासणी फी बांधकामाचे रेडीरेकनर दरानुसार तसेच नगररचना अधिनियम १९६६मधील १२४(ब) मधील तरतुदीनुसार विकासशुल्क व शासनाचे आदेशा नुसार बांधकाम मुल्यावर १ टक्का कामागार कल्याण उपकर	६० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११.	जोते प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रेडीरेकनर दरानुसार	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४.घरमालक / वास्तु विशारद यांचे बांधकाम पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	शासन निर्णया नुसार	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१३.	नळ जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागद पत्र, ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	घरगुती २१६०/- गैरघरगुती ४५१०/- .	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४.	जलनिःसारण जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/- प्रती शीट प्रमाणे	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५.	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकीचे दस्तऐवज	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६.	पुनःकर आकरणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकीचे दस्तऐवज	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७.	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	३ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८.	कर माफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकी दस्तऐवज	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	७ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९.	रहिवास नसलेल्या मालमत्ता करात सुट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०.	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे इतर मार्गाने	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (सातबारा/ आखीव पत्रिका)	जाहिरनामा फी २००/- फेरफार फी २५०/- बाजार मुल्य १टक्का फी	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१.	स्वयंमुल्यांकन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. फोटो व इतर दस्तऐवज	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
२२.	आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	मुल्यांकना नुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३.	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	मुल्यांकना नुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४.	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	मुल्यांकना नुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५.	नळाच्या मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	निःशुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६.	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	निःशुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७.	तात्पुरते / कायमस्वरुपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	२५०/-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८.	पुनःजोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	२५०/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९.	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	वापरा नुसार	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०.	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१.	प्लंबर परवाना करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.व्यवसाय शिक्षण प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगर परिषद ठराव नुसार	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२.	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.व्यवसाय शिक्षण प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगर परिषद ठराव नुसार	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३.	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	नगर परिषद ठराव नुसार	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
३४.	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	नगर परिषद ठराव नुसार	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५.	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६.	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	निःशुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	निःशुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८.	व्यापार / व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९.	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०.	नविन परवाना मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१.	परवान्याचे नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२.	परवाना हस्तांतरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३.	परवाना दुय्यम प्रत	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४.	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५.	व्यवसाय बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
४६.	परवाना/भागीदारीचे नाव बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७.	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ /कमी)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८.	परवाना रद्द करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९.	कालबाह्य परवाण्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०.	नविन जाहिरात परवाना /आकाश चिन्ह परवाना व नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. अनुषंगीक दस्तऐवज	२/-रु. प्रती चौ.फु. प्रति दिवस	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१.	नविन सिनेमा चित्रिकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज व दस्तऐवज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. आवश्यकतेनुसार इतर	१२५/-रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२.	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१२५/-रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३.	पोट हिस्सा मोजणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४.	विद्युत ना-हरकत	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	७ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५.	मोबाईल टॉवर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधीत इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)	रेडीरेकरन दरानुसार तपासणी फी ५/- रु. प्रति चौ.मी. शासनाचे आदेशा नुसार	६० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
		६. इमारत वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधीत इमारत / जमीन मालकाचे ना-हरकत दाखला. ८. सक्षम प्राधिका-याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला. ९. सक्षम प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र. १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. थकबाकी नसल्याचा दाखला १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज	बांधकाम मुल्यावर १ टक्का कामगार कल्याण उपकर व १ टक्का विकास शुल्क १ टक्का सुरक्षा ठेव रक्कम				
५६.	रस्ता खोदाई नवीन परवाना व नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५७.	राज्य खाद्य परवान्याकरिता ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधीत इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र ५. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१२५/-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५८.	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधीत इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र ५. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१२५/-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
५९.	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करिता स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुउप-लब्धता प्रमाणपत्र देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. भोगवटा प्रमाणपत्र घेणे बाबत व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१२५/-	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६०.	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र	१२५	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६१.	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र	१२५	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६२.	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र	१२५/-	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६३.	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र	१२५/-	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६४.	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	१२५/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६५.	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/सीआर२४२/युडी-२० दि.१९.१२.२०२२	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/सी	६० दिवस	नगर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
		मधील शेड्यूल-३ नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	आर२४२/ युडी-२ दि. १९.१२.२२ मधील शेड्यूल-४ नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क				
६६.	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर.	४५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६७.	रस्त्यावरील खड्डे बुजवणे	१.विहित नमुन्यातील पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निःशुल्क	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६८.	गटावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	१.विहित नमुन्यातील पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी.	निःशुल्क	५ दिवस	अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसाःरण	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

हिंगोली

दिनांक : २१ फेब्रुवारी २०२५

अरविंद मुंडे

मुख्याधिकारी

हिंगोली नगरपरिषद हिंगोली

तालुका हिंगोली जि. हिंगोली