



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११ वे, राजपत्र क्र. ९] गुरुवार ते बुधवार, एप्रिल ३-९, २०२५ : चैत्र १३-१९, शके १९४७ [किंमत : ०.०० रुपये

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी या भागाला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग एक-अ-छत्रपती संभाजीनगर विभागीय पुरवणी

(भाग चार-ब मध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत त्याव्यतिरिक्त केवळ छत्रपती संभाजीनगर विभागाशी संबंधित असलेले व महाराष्ट्र नगरपालिका, जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपरिषदा, जिल्हा नगरपरिषदा, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना)

टीप :-प्रत्येक अधिसूचनेच्या आधी मधोमध जे ठळक आकडे छापलेले आहेत ते ह्या साप्ताहिक राजपत्रात छापलेल्या अधिसूचनांचे अनुक्रमांक आहेत.

१

नगरपरिषद सिल्लोड जि. छत्रपती संभाजीनगर यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५, कलम ३ अन्वये नगरपालिकांनी (ब-वर्ग)

जाहिर करावयाच्या लोकसेवेचा तपशिल प्रसिध्द करणेबाबत.

(पुढील पृष्ठावर घेण्यात आले आहे.)

जाहिर सुचना

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपिलिय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदाराचे स्वयंघोषित पत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र		३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
४	नव्याने कर प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	२०/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक अधिकारी	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५	पुनः कर प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक प्रशासकीय अधिकारी	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	विनामुल्य	३ दिवस	कर निरीक्षक प्रशासकीय अधिकारी	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	विनामुल्य	७ दिवस	कर निरीक्षक प्रशासकीय अधिकारी	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
८	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक प्रशासकीय अधिकारी	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
९	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	५०/-	३ दिवस	कर निरीक्षक प्रशासकीय अधिकारी	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	रहिवास नसलेल्यांना मालमत्ता करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	५०/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक प्रशासकीय अधिकारी	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
११	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षिस पत्र)/वाटणी पत्र व इतर	१. रहिवास - ५५०/- २. वाणिज्य - ८००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक/प्रशासकीय अधिकारी	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क दाखला.	१. रहिवास - ५५०/- २. वाणिज्य - ८००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक/प्रशासकीय अधिकारी	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	५०/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक प्रशासकीय अधिकारी	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	५०/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक प्रशासकीय अधिकारी	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत/ बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	१. रहिवास - ५५०/- २. वाणिज्य - ८००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक प्रशासकीय अधिकारी	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
१५	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शकबाकी नसल्याचा दाखला.	२०/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक प्रशासकीय अधिकारी	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे नकाशा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	७००/-	७ दिवस	रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे नकाशा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	५००/-	३ दिवस	रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	शासन निर्णयानुसार	६० दिवस	रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	विनामुल्य	२१ दिवस	रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
२१	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र नागरी - स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	विनामुल्य	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	घरगुती-१५०/- व्यवसायीक- ५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२३.	जलनिःस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	विनामुल्य	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	५००/-	७ दिवस	जलमापक पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५०/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
२६	तात्पुरते/कायम स्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	३००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	वापरांमध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	२००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	३ दिवस	जलमापक पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. शैक्षणिक अर्हतेबाबत प्रमाणपत्र	३००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	५००/-	३ दिवस	जलमापक पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
३३	नादुरस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	१०००/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज	७००/-	७ दिवस	रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. रस्त्या पुर्वस्थापन करार	७००/-	७ दिवस	सहायक मालमत्ता पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	नविन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र (आयडीप्रुफ) २. लीज डिड/लिगल ऍक्जुपेंसी डॉक्युमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२००/-	१५ दिवस	रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
४०	परवान्यामध्ये नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	२००/-	१५ दिवस	सहायक मालमत्ता पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	१०००/-	१५ दिवस	रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	१०००/-	१५ दिवस	रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	१०००/-	१५ दिवस	रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज	१०००/-	१५ दिवस	रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
४७	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज	५००/-	१५ दिवस	रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण अधिकारी सुचना	१. योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	१०००/-	१५ दिवस	रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (movie shooting license) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	२०००/-	१५ दिवस	सहायक मालमत्ता पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	१०००/-	१५ दिवस	सहायक मालमत्ता पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	राज्याचा खाद्य परवान्याकारिता नागरिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	१. योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. नगरपरिषदेची 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.	१०००/-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for food Registration Certificate)	१. योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. नगरपरिषदेची शकबाकी 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.	१६००/-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Ap- proval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. संक्षेप प्राधिका-याचे अग्निशामन ना-हरकत दाखला ९. समक्ष प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना देय प्रमाणपत्र ११. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत १२. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र	शासन निर्णयानुसार १००००/-	६० दिवस	रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
५५	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	शासना नियमाप्रमाणे व स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	२००/-	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५७	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	१०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५८	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	५००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)

१	२	३	४	५	६	७	८
५९	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	५०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६०	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	३०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६१	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल टाकण्याकरीता परवानगी देणे)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकिर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दि. १९ डिसेंबर २०२२ Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	शासन निर्णयानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हा दुरसंचार समिती	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६२	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	विनामुल्य	५ दिवस	बांधकाम अभियंता	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	विनामुल्य	५ दिवस	बांधकाम अभियंता	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	विनामुल्य	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
६५	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	१०००/-	४५ दिवस	उद्यान पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६६	अग्निशमन ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. प्रयोजित इमारतीचा नकाशा २. प्रयोजित इमारतीचा येरिया स्टेटमेंट	१२०००/-	८ दिवस	अग्निशमन अधिकारी	उप मुख्याधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

रफिक सय्यद,
मुख्याधिकारी
नगरपरिषद, सिल्लोड.