

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.—

परिशिष्ट

अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	अधिसूचित सेवेची नियत कालमर्यादा	लोकसेवा पुरविण्यासाठी निर्धारित शुल्क	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	व्दितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०३ दिवस	१००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue death certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०३ दिवस	१००	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	१०००/- विवाह प्रमाणपत्र आणि उशिरा नोंदणी फी प्रती वर्ष १००/-	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	२००	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	भांडवली मूल्याच्या ०.५%	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	महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग निर्णय क्र. संकीर्ण-५०१९/प्र.क्र.११४/२०१९/नवी-२७ नुसार	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	महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग निर्णय क्र. संकीर्ण-५०१९/प्र.क्र.११४/२०१९/नवी-२७ नुसार	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
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	As per UDCPR 2020	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०)	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१५ दिवस	०	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	०	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	१०००	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	As per Ready Recknor	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६)	पुनःकर आकारणी/ Re-assessment of tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	०	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७)	कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	०	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	As per Govt. Directions	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
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
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	५००	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)	पुनर्जोडणी करणे /Reconnect the connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५००	संबंधित विभाग प्रमुख/पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
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
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	२००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे /To complian about faulty meter	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	०	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

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
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
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 २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	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 नुतनीकरण	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 नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	३००० प्रती दिन	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
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 ५. स्थळ नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारत/ 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	६० दिवस	As per telecom infrastructure rule	संबंधित विभाग प्रमुख/ बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
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	१५०० प्रति स्वे. फिट व ५००/- नाहरक शुल्क	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५)	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला/NOC of Municipality for State License of 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	३० दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख/ स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे					
५६)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला/ Health NOC of municipality for state license of 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
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	१००	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)

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६१)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवानाचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाने 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	शासनाने सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६३)	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे ३. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१-८.२.२४२- UD-२० दि. १९-१२-२०२२ मधील schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१- ८.२.२४२-UD-२० दि. १९-१२-२०२२ मधील schedule III नुसार ६० दिवस	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१-८.२.२४२- UD-२० दि. १९-१२-२०२२ मधील schedule III नुसार वेळो- वेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६४)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	४५ दिवस	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	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)	गटारावरीले 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

गोधणी (रे.):
दिनांक ३१ जानेवारी, २०२५.

डॉ. सुप्रिया राठोड,
मुख्याधिकारी,
नगर पंचायत, गोधणी (रे.).