



राजगुरुनगर नगरपरिषद, राजगुरुनगर

नेहरू चौक, राजगुरुनगर ता.खेड, जि.पुणे.

फोन नं. ०२१३५-२२२०९०

Email: rajgurunagarnp@gmail.com



ULB CODE 900233

जा.क्र. : १८५९२०२५

दिनांक: २४/०३/२०२५

प्रति, संचालक,
शासन मुद्रण व लेखनसामुग्री,
चर्नी रोड स्टेशन जवळ,
२१-ए, नेताजी सुभाष मार्ग,
मुंबई-४०० ००४

EN30472675IN IFR:697730472
SP RAJGURUNAGAR S.O 41,505
Counter No:1,25/03/2025,02:59
To:SHASAN MUDRAN,MUMBI
PIN:400004, Gurgaon S.O
From:RAJGURUNAGAR, PHEI
Wtr:20gms
Amt:41.30, Taxes: 30, Amt.Paid:41.00(Cash)
(Track on www.indiapost.gov.in)

विषय: - राजगुरुनगर नगरपरिषद, जि-पुणे मार्फत देण्यात येणाऱ्या लोकसेवांची
अधिसूचना शासन राजपत्रात प्रसिद्ध करणे बाबत.

महोदय,

उपरोक्त विषयांकित प्रकरणी, महाराष्ट्र लोकसेवा अधिनियम २०१५ अन्वये राजगुरुनगर नगरपरिषद मार्फत देण्यात येणाऱ्या सेवांची अधिसूचना, शासन राजपत्र भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती अंतर्गत प्रसिद्ध करणेस विनंती आहे.

तसेच प्रसिद्ध केलेल्या शासन राजपत्राच्या २ प्रती व जाहिरात प्रदर्शित करणेस आलेल्या खर्चाचे देयक मुख्याधिकारी, राजगुरुनगर नगरपरिषद, राजगुरुनगर यांच्या नावे खालील नमूद पत्त्यावर पाठविणेस विनंती आहे.

राजगुरुनगर नगरपरिषद, राजगुरुनगर,

ता.खेड, जि.पुणे ४१०५०५

ई मेल- rajgurunagarnp@gmail.com



(अंबादास गर्कळ)
मुख्याधिकारी,
राजगुरुनगर नगरपरिषद, राजगुरुनगर

राजगुरुनगर नगरपरिषद, राजगुरुनगर
मुख्याधिकारी तथा प्रशासक, पांचकडून
जाहिर सूचना

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकोण-०९२२/प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५" चे कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मी मुख्याधिकारी, राजगुरुनगर, नगरपरिषद, राजगुरुनगर ह्या अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ राजगुरुनगर नगरपरिषदेच्या विविध विभागांतर्गत देण्यात येणारया विविध लोकसेवा, त्यांचे पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी याद्वारे खालील प्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय निरोक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय निरोक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय निरोक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय निरोक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तावेजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय निरोक्षक	मुख्याधिकारी
६	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय निरोक्षक	मुख्याधिकारी
७	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय निरोक्षक	मुख्याधिकारी
८	पुनः कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय निरोक्षक	मुख्याधिकारी
९	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय निरोक्षक	मुख्याधिकारी
१०	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय निरोक्षक	मुख्याधिकारी
११	स्वयंमुख्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय निरोक्षक	मुख्याधिकारी
१२	आक्षेप नोंदवीणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय निरोक्षक	मुख्याधिकारी
१३	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काचा कागदपत्र (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय निरोक्षक	मुख्याधिकारी
१४	रहत्यास नसलेल्या मालमत्ताना करात मूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय निरोक्षक	मुख्याधिकारी
१५	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय निरोक्षक	मुख्याधिकारी
१६	नळ जोडणी मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, यांत्रिकी व पर्यावरण	नगर अभियंता स्थापत्य	मुख्याधिकारी
१७	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, यांत्रिकी व पर्यावरण	नगर अभियंता स्थापत्य	मुख्याधिकारी

१७	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, यांत्रिकी व पर्यावरण	नगर अभियंता स्थापत्य	मुख्याधिकारी
१८	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, यांत्रिकी व पर्यावरण	नगर अभियंता स्थापत्य	मुख्याधिकारी
१९	ना दुरुस्त मीटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, यांत्रिकी व पर्यावरण	नगर अभियंता स्थापत्य	मुख्याधिकारी
२०	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, यांत्रिकी व पर्यावरण	नगर अभियंता स्थापत्य	मुख्याधिकारी
२१	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, यांत्रिकी व पर्यावरण	नगर अभियंता स्थापत्य	मुख्याधिकारी
२२	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, यांत्रिकी व पर्यावरण	नगर अभियंता स्थापत्य	मुख्याधिकारी
२३	पाणी अनुप्रलब्धता प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवाटा प्रमाणपत्र घेणे/बाबतचे व पत्र-न्या जल पुनर्भरण करणे/बाबतचे प्रमाणपत्र ४. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर दर	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता, यांत्रिकी व पर्यावरण	नगर अभियंता स्थापत्य	मुख्याधिकारी
२४	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, यांत्रिकी व पर्यावरण	नगर अभियंता स्थापत्य	मुख्याधिकारी
२५	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. भोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. भोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. भोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखाकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	भोगवाटा प्रमाणपत्र	३. जोते प्रमाणपत्र १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ४. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पुणेत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. रस्त्या पुनः स्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण (ऑटो-रिन्यूअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	ना-हरकत दाखला विभाग प्रमुख	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	ना-हरकत दाखला विभाग प्रमुख	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	ना-हरकत दाखला विभाग प्रमुख	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	ना-हरकत दाखला विभाग प्रमुख	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	ना-हरकत दाखला विभाग प्रमुख	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी

३७	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	ना-हरकत दाखला विभाग प्रमुख	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	ना-हरकत दाखला विभाग प्रमुख	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	ना-हरकत दाखला विभाग प्रमुख	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	कालबाह्य परवाण्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	ना-हरकत दाखला विभाग प्रमुख	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४४	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४५	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४६	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्हाचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४७	जलनि.सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसा:रण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रिय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नारीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र देणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसा:रण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	गटारावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसा:रण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसा:रण (शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी

५३	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसारण (पाणी पुरवठा विभाग)	नगर अभियंता स्थापत्य	मुख्याधिकारी
५४	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा	नगर अभियंता स्थापत्य	मुख्याधिकारी
५५	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अहताबाबत प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसारण (पाणी पुरवठा विभाग)	नगर अभियंता स्थापत्य	मुख्याधिकारी
५६	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अहताबाबत प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसारण (पाणी पुरवठा विभाग)	नगर अभियंता स्थापत्य	मुख्याधिकारी
५७	पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसारण (पाणी पुरवठा विभाग)	नगर अभियंता स्थापत्य	मुख्याधिकारी
५८	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही 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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसारण व स्वच्छता (शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय निरोक्षक	मुख्याधिकारी
५९	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही 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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरोक्षक	कार्यालय निरोक्षक	मुख्याधिकारी
६०	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय निरोक्षक	मुख्याधिकारी
६१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष टॉड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	उद्यान पर्यवेक्षक प्रमुख	कार्यालय निरोक्षक	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडून वृक्ष प्राधिकरण
६२	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.२४/२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.२४/२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.२४/२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान संचोव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती
६३	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा कार्यालयीन अधिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

६४	केरीवाले मोटारो प्रमाणपत्र देणे	२. शहसन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शहसनाचे मुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपालिका प्रशासन)	विभागाध्यक्ष सह आयुक्त (नगरपालिका)
६५	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यंत्रोपकरणे दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वेध भाडेकराचे नाव ५. स्वयंसेवा नकारण (१.१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारण्याचा आहे त्याचा वेध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे आदेशनामना ना-हरकत दाखल ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे सरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाचे ना-हरकत ११. संबंधित नागरिकांच्या स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शहसन वेळोवेळी निश्चित केलेले असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शहसनाचे विहित केलेले व नगरपालिका/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय निरीक्षक	मुख्याधिकारी



१०/८/१४
मुख्याधिकारी
राजगुरुनगर नगरपालिका