

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ७८.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

जाहीर सूचना

क्रमांक नपंभि-साप्रवि-लोसेहअ-२०१५-कावि-१३२-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२४-प्र.क्र.३२, दिनांक २७ नोव्हेंबर, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-का ०८-DUTD-RTS-२०२५-१६२, दिनांक ०६ जानेवारी, २०२५ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने नगर पंचायत, भिवापूर च्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे.—

विवरणपत्र - एक

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ (कलम -३ अन्वये नगरपंचायतींनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी यांचे पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे पदनाम	द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांचे पदनाम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue Birth Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue Death Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (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 साक्षदारांचे स्वघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वघोषणापत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	मालमत्ता कर उतारा देणे/ To issue extract of Property Tax	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	(संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	(संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस पत्र/	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	(संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र - एक - चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
नोंद प्रमाणपत्र देणे/ To issue Certificate of transfer of property	वाटणीपत्र व इतर) ४. वारस हक्क प्रमाणपत्र						
७) झोन दाखला देणे/ To issue zone Certificate	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	(संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
८) भाग नकाशा देणे/ To issue part map Certificate	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन 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	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१०) जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion Certificate	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन 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	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१२) नळजोडणी देणे/ To issue new water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

विवरणपत्र - एक - चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१३)	जलनिःसारण जोडणी देणे/To issue drainage/ sewer connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४)	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५)	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६)	कराची मागणीपत्र तयार करणे/To prepare tax demand notice	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७)	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९)	स्वयंमूल्यांकन/Self valuation	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०)	आक्षेप नोंदविणे/To record objections	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१)	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 इ.	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२)	मालमत्ता पाडणे व पुनःवर्धणी कर आकारणी/Tax	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र - एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	assessment on demolishing and reconstruction of the property	नसल्याचा दाखला					
२३)	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५)	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६)	पुनजोडणी करणे/Reconnect the connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	वापरामध्ये बदल करणे/Change in use	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८)	पाणी देयक तयार करणे/To prepare water bill	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९)	प्लंबर परवाना/Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/Renewal of Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complaint about faulty meter	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र - एक - चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३२)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/To Unauthorized Water Connection	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५)	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/Trade NOC	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/Mandap NOC	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७)	नवीन परवाना मिळणे/Getting New Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८)	परवान्याचे नुतनीकरण/Renewal of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९)	परवाना हस्तांतरण/Transfer of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०)	परवाना दुय्यम प्रत/Duplicate Copy of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१)	व्यवसायाचे नाव बदलणे/Change in name of business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र - एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४२)	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३)	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/Change the business holder/Partner	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/ Decrease)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५)	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०)	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र - एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१.००००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज					
५१) रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant Road Cutting Permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५२) राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

विवरणपत्र - एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
for Food Business)	सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे						
५३) खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५४) पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्यजल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५५) लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय नागपूर	विभागीय सह आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपूर	
५६) लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय नागपूर	विभागीय सह आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपूर	

विवरणपत्र - एक - चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		आवश्यक कागदपत्रे	केलेले शुल्क				नागपुर
५७) मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय नागपुर	विभागीय सह आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर	
५८) मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय नागपुर	विभागीय सह आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर	
५९) फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय नागपुर	विभागीय सह-आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर	
६०) भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे. [Permission for establishment of of under-ground Cable Infrastructure (Optical Fibre Cable)]	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/CR २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ CR२४२/ UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ CR२४२/ UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय नागपुर	विभागीय सह-आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर	
६१) महाराष्ट्र नागरी क्षेत्र वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा- कडील वृक्ष प्राधिकरण	
६२) रस्त्यांवरील खड्डे वुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅंग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	०५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

विवरणपत्र - एक—चालू							
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६३) गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर ०५ दिवस निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी		
६४) शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर ०१ दिवस निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी		

भिवापूर :
दिनांक ७ फेब्रुवारी, २०२५.

मिलिंद साटोणे,
मुख्याधिकारी,
नगर पंचायत, भिवापूर.