

मुख्याधिकारी यांजकडून

कळवण नगरपंचायत, कळवण

क्रमांक क.न.क./आस्था/५५/२०२५.--- ज्याअर्थी, राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम-२०१५, दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी राज्यभरात लागू करण्यात आला आहे. या अधिनियमातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये कळवण नगरपंचायतीकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सुची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलिय अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५

कलम ३ अन्वये कळवण नगरपंचायत, कळवण, जिल्हा नाशिक जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी / शुल्क	नियत काल-मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	३ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	३ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
नगररचना विभाग							
३	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	२००/-	७ दिवस	लिपीक	रचना सहाय्यक	मुख्याधिकारी
४	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	१००/-	३ दिवस	लिपीक	रचना सहाय्यक	मुख्याधिकारी
५	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तूविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा (५ प्रती) ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	शासन नियमानुसार रेडी रेकनर दराप्रमाणे	३० दिवस	लिपीक	रचना सहाय्यक	मुख्याधिकारी

६	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१००/-	७ दिवस	लिपीक	रचना सहाय्यक	मुख्याधिकारी
७	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक / वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	१००/-	८ दिवस	लिपीक	रचना सहाय्यक	मुख्याधिकारी
मालमत्ता कर विभाग							
८	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००/-	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००/-	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत / बक्षीसपत्र / वाटणीपत्र व इतर)	अ. खरेदी खताच्या व मुद्रांक शुल्क रकमेच्या अर्धा टक्के ब. वारस हक्काने प्रती वारस १००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	अ. खरेदी खताच्या व मुद्रांक शुल्क रकमेच्या अर्धा टक्के ब. वारस हक्काने प्रती वारस १००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	निशुल्क	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	कराचे मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	निशुल्क	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१५	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	निशुल्क	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे / इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत.	अ.खरेदी खताच्या व मुद्रांक शुल्क रकमेच्या अर्धा टक्के ब. वारस हक्काने प्रती वारस १००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	थकबाकी रक्कम व चालु मागणी बिलाच्या ५०% रक्कम व अपिल फी १०/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	अ.खरेदी खताच्या व मुद्रांक शुल्क रकमेच्या अर्धा टक्के ब. वारस हक्काने प्रती वारस १००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
पाणीपुरवठा विभाग							
२१	नवीन नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

२३	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	अ. खरेदी खताच्या व मुद्रांक शुल्क रकमेच्या अर्धा टक्के ब. वारस हक्काने प्रती वारस १००/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०००/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००/-	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना- हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना- हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणे बाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१००/-	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
ना - हरकत प्रमाणपत्र							
३७	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	५००/-	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	५००/-	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
व्यवसाय परवाना							
३९	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र (आयडी प्रुफ) २. लीज डिड/लीगल ऑक्युपंसी डॉक्युमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१०००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१०/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४४	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवानाधारक / भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	५००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	०	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	०	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं- नूतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
जाहिरात परवाना							
५०	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१०००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
सिनेमा चित्रीकरण परवाना							
५१	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१०००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना- हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का- बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५००/-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना- हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५००/-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
लॉजिंग हाऊस परवाना							
५४	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
५५	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
मंगल कार्यालय / सभागृह परवाना							
५६	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
५७	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)
फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र							
५८	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१००/-	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नपप्र)	विभागीय सहआयुक्त (नपप्र)

दूरसंचार पायाभूत सुविधा							
५९	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१ / C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासन नियमाप्रमाणे	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१ / C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
वृक्ष तोड परवानगी							
६०	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) 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 आवश्यक कागदपत्रे	शासन नियमाप्रमाणे	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण
६१	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशामक 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	शासन नियमाप्रमाणे	६० दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

६२	रस्ता खोदाई परवानगी देणे नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	निशुल्क	३० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३	रस्त्यावरील खडे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निशुल्क	५ दिवस	विभाग प्रमुख - बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निशुल्क	५ दिवस	विभाग प्रमुख - बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निशुल्क	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

नागेश येवले,

मुख्याधिकारी,

कळवण नगरपंचायत, कळवण,

जिल्हा नाशिक.

कळवण, ६ फेब्रुवारी २०२५.