

मुख्याधिकारी यांजकडून

देवळाली प्रवरा नगरपरिषद, देवळाली प्रवरा

क्रमांक दे.प्र.न.प./सा.प्र./लो.ह.अ./२०२५.--- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, नगरपरिषद, देवळाली प्रवरा उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नागरी अधिनियम, १९६५ अन्वये नागरिकांना देवळाली प्रवरा नगरपरिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५

कलम ३ अन्वये देवळाली प्रवरा नगरपरिषदेने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस पत्र/वाटणी पत्र व इतर)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगररचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगररचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगररचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगररचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगररचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१२	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	अग्निशमन ना- हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रूपरेषा ५. कॅपिटेशन फी ६. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.) ७. न.प. बांधकाम परवानगी व मंजूर नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहा. अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	अग्निशमन अंतिम ना- हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना- अ प्रमाणपत्र ६. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र ७. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.) ८. न.प. बांधकाम परवानगी व मंजूर नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१७	पुनः कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	कराचे मागणीपत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

२६	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

३६	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रस्ता पुर्नस्थापन करार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवान्याचे नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४४	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	व्यवसाय बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	परवाना रद्द करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. चे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नविन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. चे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	व्यवसाय परवाना स्वयंनूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५३	मोबाईल टॉवर परवाना (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	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 अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगररचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५४	रस्ता खोदाई परवानगी देणे नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. चे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५५	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. चे 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	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५६	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. चे 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	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५७	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. संबंधित न.प. चे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५८	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनांनुसार नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनांनुसार नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

६०	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनांनुसार नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनांनुसार नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६२	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनांनुसार नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६३	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/८.२. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/८.२. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/८.२. ४२/UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	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 वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा- कडील वृक्ष प्राधिकरण
६५	रस्त्यांवरील खडे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६६	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६७	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

विकास नवाळे,

मुख्याधिकारी,

देवळाली प्रवरा नगरपरिषद, देवळाली प्रवरा,

तालुका राहुरी, जिल्हा अहिल्यानगर.

देवळाली प्रवरा, ७ फेब्रुवारी २०२५.