

## मुख्याधिकारी यांजकडून

## पाथर्डी नगरपरिषद, पाथर्डी

## जाहीर सूचना

क्रमांक न.पं.पाथर्डी/सामान्य प्रशासन/जा.क्र.१६५४/२०२५.--- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमल-बजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२, दिनांक ९ जानेवारी २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. उपआयुक्त, न.प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का ०८/DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दिनांक १७/१०/२०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. मा. आयुक्त, न.प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का ०८/ई-गव्हर्नस/DUTD/RTS/२०२५/१६२, दिनांक ०६/०१/२०२५ वरील परिपत्रकान्वये या अनुषंगाने पाथर्डी नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांबाबतच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे..

| अ.क्र | लोकसेवांची सूची        | आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                    | शुल्क                              | नियत काल-मर्यादा | पदनिर्देशक अधिकारी                                                                | प्रथम अपिलिय अधिकारी | द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी |
|-------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| १)    | जन्म प्रमाणपत्र देणे   | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस           | जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख) | कार्यालयीन अधीक्षक   | मुख्याधिकारी              |
| २)    | मृत्यू प्रमाणपत्र देणे | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस           | जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख) | कार्यालयीन अधीक्षक   | मुख्याधिकारी              |

|    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                |                                    |         |                      |                    |              |
|----|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|----------------------|--------------------|--------------|
| ३) | मालमत्ता कर उतारा                                              | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.                                                                                            | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस  | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४) | थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे                                     | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.                                                                                            | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५) | अ) दस्त-ऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे | १) विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२) थकबाकी नसल्याचा दाखला<br>३) दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)<br>४) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|    |                                                  |                                                                                                                                                                               |                                    |         |                      |                    |              |
|----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|----------------------|--------------------|--------------|
| ६) | ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे. | १) विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२) थकबाकी नसल्याचा दाखला.<br>३) वारसा हक्क प्रमाणपत्र<br>४) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ७) | नव्याने कर आकारणी                                | १) विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२) भोगवटा प्रमाणपत्र<br>३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.                                  | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ८) | पुनःकर आकारणी                                    | १) विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.                                                          | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|     |                            |                                                                                                                                                   |                                    |         |                      |                    |              |
|-----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|----------------------|--------------------|--------------|
| ०९) | कराची मागणी पत्र तयार करणे | १) विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.                              | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस  | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १०) | कर माफी मिळणे              | १) विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२) थकबाकी नसल्याचा दाखला.<br>३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस  | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ११) | स्वयंमूल्यांकन             | १) विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.                              | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १२) | आक्षेप नोंदविणे            | १) विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२) थकबाकी नसल्याचा दाखला.<br>३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|     |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          |            |                         |                       |              |
|-----|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------|-------------------------|-----------------------|--------------|
| १३) | उप<br>विभागामध्ये<br>मालमत्ता<br>विभाजन                | १) विहित<br>नमुन्यातील अर्ज.<br>२) थकबाकी<br>नसल्याचा दाखला.<br>३) मालकी<br>हक्काची कागदपत्रे<br>(खरेदी खत, वाटणी<br>पत्र, बक्षीस पत्र<br>इत्यादी)<br>४) शासनाद्वारे<br>तसेच<br>नगरपरिषदेद्वारे<br>वेळोवेळी विहीत<br>केली जातील अशी<br>इतर आवश्यक<br>कागदपत्रे. | नगरपरिषद<br>स्तरावर निश्चित<br>केलेले दर | १५<br>दिवस | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | कार्यालयीन<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १४) | रहिवास<br>नसलेल्या<br>मालमत्तांना<br>करात सूट<br>मिळणे | १) विहित<br>नमुन्यातील अर्ज.<br>२) थकबाकी<br>नसल्याचा दाखला.<br>३) शासनाद्वारे<br>तसेच<br>नगरपरिषदेद्वारे<br>वेळोवेळी विहीत<br>केली जातील अशी<br>इतर आवश्यक<br>कागदपत्रे.                                                                                       | नगरपरिषद<br>स्तरावर निश्चित<br>केलेले दर | १५<br>दिवस | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | कार्यालयीन<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १५) | मालमत्ता पाडणे<br>व पुनःबांधणी<br>कर आकारणी            | १) विहित<br>नमुन्यातील अर्ज.<br>२) थकबाकी<br>नसल्याचा दाखला.<br>३) शासनाद्वारे<br>तसेच<br>नगरपरिषदेद्वारे<br>वेळोवेळी विहीत<br>केली जातील अशी<br>इतर आवश्यक<br>कागदपत्रे.                                                                                       | नगरपरिषद<br>स्तरावर निश्चित<br>केलेले दर | १५<br>दिवस | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | कार्यालयीन<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |                                          |            |                         |                       |              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------|-------------------------|-----------------------|--------------|
| १६) | व्यापार/<br>व्यवसाय/साठा<br>करण्यासाठी<br>ना-हरकत<br>प्रमाणपत्र                                           | १) योग्य प्रकारे<br>भरलेला अर्ज<br>२) शासनाद्वारे<br>तसेच<br>नगरपरिषदेद्वारे<br>वेळोवेळी विहीत<br>केली जातील अशी<br>इतर आवश्यक<br>कागदपत्रे.                                                                          | नगरपरिषद<br>स्तरावर निश्चित<br>केलेले दर | ७ दिवस     | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | कार्यालयीन<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १७) | मंडपासाठी<br>ना-हरकत<br>प्रमाणपत्र                                                                        | १) योग्य प्रकारे<br>भरलेला अर्ज<br>२) रस्ता<br>पुनःस्थापन करार<br>३) शासनाद्वारे<br>तसेच<br>नगरपरिषदेद्वारे<br>वेळोवेळी विहीत<br>केली जातील अशी<br>इतर आवश्यक<br>कागदपत्रे.                                           | नगरपरिषद<br>स्तरावर निश्चित<br>केलेले दर | ७ दिवस     | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | कार्यालयीन<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १८) | व्यवसाय<br>परवाना<br>स्वयं-<br>नूतनीकरण<br>(ऑटो-<br>रिन्युअल)<br>Auto -<br>renewal of<br>Trade<br>License | १) विहित<br>नमुन्यातील अर्ज<br>२) संबंधित<br>न.प./न.पं.ची<br>कोणतीही<br>थकबाकी<br>नसल्याचा<br>प्रमाणपत्र<br>३) शासनाद्वारे<br>तसेच<br>नगरपरिषदेद्वारे<br>वेळोवेळी विहीत<br>केली जातील अशी<br>इतर आवश्यक<br>कागदपत्रे. | नगरपरिषद<br>स्तरावर निश्चित<br>केलेले दर | १५<br>दिवस | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | कार्यालयीन<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|     |                     |                                                                                                                                                                  |                                    |         |                      |                    |              |
|-----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|----------------------|--------------------|--------------|
| १९) | नवीन परवाना मिळणे   | १) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज<br>२) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र<br>३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | प्रशासकीय अधिकारी  | मुख्याधिकारी |
| २०) | परवान्याचे नूतनीकरण | १) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज<br>२) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र<br>३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २१) | परवाना हस्तांतरण    | १) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज<br>२) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र<br>३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|     |                      |                                                                                                                                                                  |                                    |         |                      |                    |              |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|----------------------|--------------------|--------------|
| २२) | परवाना दुय्यम प्रत   | १) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज<br>२) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र<br>३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २३) | व्यवसायाचे नाव बदलणे | १) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज<br>२) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र<br>३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २४) | व्यवसाय बदलणे        | १) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज<br>२) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र<br>३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |



|     |                                          |                                                                                                                                                                                                |                                          |            |                         |                       |              |
|-----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------|-------------------------|-----------------------|--------------|
| २५) | परवानाधारक /<br>भागीदाराचे<br>नाव बदलणे  | १) योग्य प्रकारे<br>भरलेला अर्ज<br>२) कोणतीही<br>थकबाकी<br>नसल्याचा<br>प्रमाणपत्र<br>३) शासनाद्वारे<br>तसेच<br>नगरपरिषदेद्वारे<br>वेळोवेळी विहीत<br>केली जातील अशी<br>इतर आवश्यक<br>कागदपत्रे. | नगरपरिषद<br>स्तरावर निश्चित<br>केलेले दर | १५<br>दिवस | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | कार्यालयीन<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २६) | भागीदाराच्या<br>संख्येत बदल<br>(वाढ/कमी) | १) योग्य प्रकारे<br>भरलेला अर्ज<br>२) शासनाद्वारे<br>तसेच<br>नगरपरिषदेद्वारे<br>वेळोवेळी विहीत<br>केली जातील अशी<br>इतर आवश्यक<br>कागदपत्रे.                                                   | नगरपरिषद<br>स्तरावर निश्चित<br>केलेले दर | १५<br>दिवस | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | कार्यालयीन<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २७) | परवाना रद्द<br>करणे                      | १) योग्य प्रकारे<br>भरलेला अर्ज<br>२) शासनाद्वारे<br>तसेच<br>नगरपरिषदेद्वारे<br>वेळोवेळी विहीत<br>केली जातील अशी<br>इतर आवश्यक<br>कागदपत्रे.                                                   | नगरपरिषद<br>स्तरावर निश्चित<br>केलेले दर | १५<br>दिवस | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | कार्यालयीन<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|     |                                                                         |                                                                                                                                                                                                |                                    |         |                      |                    |              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|----------------------|--------------------|--------------|
| २८) | कालबाह्य परवाण्यासाठी नूतनीकरण सूचना                                    | १) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज<br>२) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र<br>३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.                               | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २९) | सिनेमा चित्रीकरण परवाना (movie shooting license) नवीन परवाना व नूतनीकरण | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र<br>३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.              | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३०) | झोन दाखला                                                               | १) विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२) ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा<br>३) मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा<br>४) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस  | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |         |                      |                    |              |
|-----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|----------------------|--------------------|--------------|
| ३१) | भाग नकाशा देणे      | १) विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२) ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा<br>३) मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा<br>४) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.                                                                     | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस  | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३२) | बांधकाम परवाना देणे | १) विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२) वास्तु-विशारदाचा दाखला<br>३) मालकी हक्काची कागदपत्रे<br>४) बांधकाम आराखडा नकाशा<br>५) प्रती<br>५) मोजणी नकाशा<br>६) मंजूर रेखांकनाची प्रत<br>७) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ६० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|     |                      |                                                                                                                                                                                                                                        |                                    |         |                      |                    |              |
|-----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|----------------------|--------------------|--------------|
| ३३) | जोते प्रमाणपत्र देणे | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र<br>३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.                                                                                   | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३४) | भोगवटा प्रमाणपत्र    | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र<br>३) जोते प्रमाणपत्र<br>४) घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र<br>५) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|     |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                       |         |                      |                    |              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|--------------------|--------------|
| ३५) | मोबाईल टॉवर परवाना ( Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower) | <p>१) विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>२) माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना</p> <p>३) संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा</p> <p>४) वैध भाडेकरार नामा</p> <p>५) स्थळाचा नकाशा (१:१०००)</p> <p>६) ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र</p> <p>७) संबंधित इमारतीच्या/जमीनी च्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>८) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला</p> <p>९) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र</p> <p>१०) पर्यावरण विभागाची ना-हरकत</p> <p>११) संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र</p> <p>१२) शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज</p> | शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ६० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|--------------------|--------------|

|     |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |            |                         |                       |              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------|-------------------------|-----------------------|--------------|
| ३६) | जलनिस्सारण<br>जोडणी देणे                                                                                                                                                                                               | १) विहित<br>नमुन्यातील अर्ज<br>२) जागा मालकी<br>कागदपत्रे<br>३) थकबाकी<br>नसल्याचा दाखला                                                                                                                                                                                                                                         | नगरपरिषद<br>स्तरावर निश्चित<br>केलेले दर | १५<br>दिवस | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | कार्यालयीन<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३७) | पाणी उपसा<br>करण्यासाठी<br>केंद्रीय भूजल<br>सर्वेक्षण विभाग<br>(अथवा इतर<br>संबंधित<br>विभाग) यांचे<br>ना-हरकत<br>प्रमाणपत्रा-<br>करिता नागरी<br>स्थानिक<br>स्वराज्य संस्थेचे<br>पाणी<br>अनुपलब्धता<br>प्रमाणपत्र देणे | १) विहित<br>नमुन्यातील अर्ज<br>२) संबंधित<br>नगरपालिकेची<br>कोणतीही<br>थकबाकी<br>नसल्याचा<br>प्रमाणपत्र<br>३) ना-हरकत<br>प्रमाणपत्र<br>दिल्यानंतर<br>भोगवटा प्रमाणपत्र<br>घेणेबाबतचे व<br>पर्जन्य जल<br>पुनर्भरण<br>करणेबाबतचे<br>प्रतिज्ञापत्र<br>४) शासनाद्वारे<br>वेळोवेळी विहित<br>केली जातील अशी<br>इतर आवश्यक<br>कागदपत्रे | नगरपरिषद<br>स्तरावर निश्चित<br>केलेले दर | ३०<br>दिवस | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | कार्यालयीन<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३८) | गटारावरील<br>झाकणे<br>सुस्थितीत<br>ठेवणे                                                                                                                                                                               | पुराव्यासह अर्ज<br>उदा. जीओ टॅग<br>केलेले फोटो<br>इत्यादी                                                                                                                                                                                                                                                                        | नगरपरिषद<br>स्तरावर निश्चित<br>केलेले दर | १ दिवस     | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | कार्यालयीन<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|     |                       |                                                                                                                                                                            |                                    |         |                      |                    |              |
|-----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|----------------------|--------------------|--------------|
| ३९) | शहरात स्वच्छता ठेवणे  | १) पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी<br>२) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे                                                    | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १ दिवस  | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४०) | नवीन नळ जोडणी         | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) मालकी हक्क कागदपत्रे<br>३) थकबाकी नसल्याचा दाखला<br>४) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४१) | मालकी हक्कात बदल करणे | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) मालकी हक्क कागदपत्रे<br>३) थकबाकी नसल्याचा दाखला<br>४) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस  | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|     |                                                     |                                                                                                                                                                         |                                          |            |                         |                       |              |
|-----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------|-------------------------|-----------------------|--------------|
| ४२) | नळ जोडणी<br>आकारामध्ये<br>बदल करणे                  | १) विहित<br>नमुन्यातील अर्ज<br>२) थकबाकी<br>नसल्याचा दाखला<br>३) शासनाद्वारे<br>तसेच<br>नगरपरिषदेद्वारे<br>वेळोवेळी विहीत<br>केली जातील अशी<br>इतर आवश्यक<br>कागदपत्रे. | नगरपरिषद<br>स्तरावर निश्चित<br>केलेले दर | १५<br>दिवस | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | कार्यालयीन<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४३) | तात्पुरते /<br>कायमस्वरूपी<br>नळजोडणी<br>खंडित करणे | १) विहित<br>नमुन्यातील अर्ज<br>२) थकबाकी<br>नसल्याचा दाखला<br>३) शासनाद्वारे<br>तसेच<br>नगरपरिषदेद्वारे<br>वेळोवेळी विहीत<br>केली जातील अशी<br>इतर आवश्यक<br>कागदपत्रे. | नगरपरिषद<br>स्तरावर निश्चित<br>केलेले दर | ७ दिवस     | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | कार्यालयीन<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४४) | पुनःजोडणी<br>करणे                                   | १) विहित<br>नमुन्यातील अर्ज<br>२) थकबाकी<br>नसल्याचा दाखला<br>३) शासनाद्वारे<br>तसेच<br>नगरपरिषदेद्वारे<br>वेळोवेळी विहीत<br>केली जातील अशी<br>इतर आवश्यक<br>कागदपत्रे. | नगरपरिषद<br>स्तरावर निश्चित<br>केलेले दर | १५<br>दिवस | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | कार्यालयीन<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |



|     |                     |                                                                                                                                                 |                                    |         |                      |                    |              |
|-----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|----------------------|--------------------|--------------|
| ४५) | वापरामध्ये बदल करणे | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) थकबाकी नसल्याचा दाखला<br>३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४६) | पाणी देयक तयार करणे | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.                             | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस  | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४७) | प्लंबर परवाना       | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) थकबाकी नसल्याचा दाखला<br>३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|     |                             |                                                                                                                                                                                        |                                    |         |                      |                    |              |
|-----|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|----------------------|--------------------|--------------|
| ४८) | प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र<br>३) थकबाकी नसल्याचा दाखला<br>४) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४९) | थकबाकी नसल्याचा दाखला       | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.                                                                    | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस  | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५०) | नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे  | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.                                                                    | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस  | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५१) | अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार     | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.                                                                    | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस  | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|     |                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                    |         |                      |                    |              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|----------------------|--------------------|--------------|
| ५२) | पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार                                                       | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.                                         | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस  | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५३) | पाण्याची गुणवत्ता तक्रार                                                          | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.                                         | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस  | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५४) | रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे                                                         | १) पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅंग केलेले फोटो इत्यादी<br>२) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.             | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ५ दिवस  | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५५) | रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नूतनीकरण | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र<br>३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|     |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |         |                      |                    |              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|----------------------|--------------------|--------------|
| ५६) | राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरी 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<br>२) संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र<br>३) ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे<br>४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५७) | खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा- करिता 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<br>२) संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र<br>३) ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे<br>४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे  | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|     |                                                                                                                       |                                                                                                                                                            |                                                          |         |                      |                                             |                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|----------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ५८) | जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License ) नवीन परवाना व नूतनीकरण                                           | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र<br>३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर                       | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक                          | मुख्याधिकारी                                   |
| ५९) | महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे                                                              | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर                       | ४५ दिवस | वृक्ष अधिकारी        | मुख्याधिकारी                                | संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण |
| ६०) | मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)                                                                | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे                                                              | शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क | ३० दिवस | मुख्याधिकारी         | जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)          | विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)            |
| ६१) | मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)                                                   | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे                                                              | शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क | ३० दिवस | मुख्याधिकारी         | जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)          | विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)            |
| ६२) | लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)                                                                                 | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे                                                              | शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क | ३० दिवस | मुख्याधिकारी         | जिल्हाचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन) | विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)            |

|     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                            |                                                                                       |              |                                                      |                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ६३) | लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)                     | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                                             | शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क                                                                                   | ३० दिवस                                                                               | मुख्याधिकारी | संबंधित जिल्हाचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)  | विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)                                        |
| ६४) | भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे) | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे<br>३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क | शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतूदी नुसार ६० दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती | प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती |
| ६५) | फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.                                       | १) विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२) शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                                                    | शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क                                                                                   | १५ दिवस                                                                               | मुख्याधिकारी | जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)                   | विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)                                        |

संतोष लांडगे,

मुख्याधिकारी,

पाथर्डी नगरपरिषद, पाथर्डी,

जिल्हा अहिल्यानगर.

पाथर्डी, ७ फेब्रुवारी २०२५.