

Scanned with OKEN Scanner

परिशिष्ट - चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		विहित नमुन्यातील अर्ज	२०० रु.	०३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४) थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे							
५) (अ) दस्तऐवजाच्या आधारे १. विहित नमुन्यातील अर्ज	२. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/ बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२. थकबाकी नसल्याचा दाखला
५) (ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे			२०० रु.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६) झोन दाखला देणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३०० रु.	७ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७) भाग नकाशा देणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	७०० रु.	३ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
८) बांधकाम परवाना देणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	६० दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
९) जोते प्रमाणपत्र देणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०२ रु. sq ft.	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट - चालू						
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
१०) भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
११) नळजोडणी देणे/	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. घर टॅक्स पावती (चालू वर्ष) ४. आधार कार्ड ५. नळाचा नकाशा ६. रु. १००/- स्टॅम्प पेपर	२४५० रु.	१५ दिवस	पालीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२) नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३) पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४) कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	०३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५) करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	-	०७ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६) रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७) आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	१००० रु.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८) उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची	१५०० रु.	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत					
१९)	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला ४. आधार कार्ड	२५० रु.	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. आधार कार्ड	१४५० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२१)	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. आधार कार्ड	५०० रु.	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२२)	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. आधार कार्ड	५०० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२३)	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. बांधकाम पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र	२५० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२४)	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	—	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५० रु.	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२७)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२८)	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	२००० रु.	०७ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
परिशिष्ट-यातू							
२९)	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	५०० रु.	०७ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२०० रु.	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००० रु.	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२)	जाहिरात/ आकाशचिन्ह परवाना व परवाना नुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	०.२५ पै. प्रती. चौ. फुट	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३३)	मोबाईल टावर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	शासनाने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४)	रस्ता खोदाई परवाना देणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	शासनाने निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३५)	लॉजिंग हाऊस ना-हरकत देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	५००० रु.	३० दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३६)	लॉजिंग हाऊस ना-हरकत नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२००० रु.	३० दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३७)	मंगल कार्यालय/ समागृह वगैरे ना-हरकत देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५००० रु.	३० दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-४

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३८)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२००० रु.	३० दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२०० रु.	१५ दिवस	सहा. प्रकल्प अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४०)	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१)	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	२००० रु.	४५ दिवस	स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२)	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	-	०५ दिवस	नगर अभियंता बांध.	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	-	०५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	-	०१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

कळमेश्वर-ब्राम्हणी :
दिनांक २८ जानेवारी, २०२५.

(अवाच्य),
मुख्याधिकारी,
नगरपरिषद, कळमेश्वर-ब्राम्हणी.