

कार्यालय नगर परिषद डिगडोह (देवी) जिल्हा नागपूर

दूरध्वनी क्रं.

E-MAIL - comedigdoh@gmail.com

जावक क्र.नपडि/2330/२०२५

दिनांक :- २/०४/२०२५

प्रति,

मा. व्यवस्थापक,
शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय,
नागपूर.

विषय : महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-2015 अंतर्गत अधिसूचित केलेल्या सेवांचा तपशील शासन राजपत्रात प्रसिद्ध करण्याबाबत

संदर्भ : 1) नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-0922/प्र.क्र.32 दि.09 जानेवारी 2024

2) मा.सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन, मुंबई यांचे परिपत्रक

क्रं.नपप्रस/का-08/ईगव्हर्नस/DUTD/RTS/2025/162 दिनांक 06 जानेवारी 2025

मा. महोदय,

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, 2015 च्या प्रभावी अंमलबजावणी अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत संदर्भ क्रं.1 वरील शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत.

त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींच्या तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत संदर्भ क्र.2 वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे.

या अनुषंगाने डिगडोह (देवी) नगर परिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यात यावे, तसेच प्रसिद्धीचे बिल प्रसिद्धीच्या 15 प्रतीसह या कार्यालयाकडे सादर करण्यात यावे, ही विनंती.



(समर्थ पांडागळे)
मुख्याधिकारी
नगर परिषद डिगडोह (देवी)

०/८
१५/२०२५-
आयुक्त-जस्यक
शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथालय
नागपूर

कार्यालय नगर परिषद डिगडोह (देवी) जिल्हा नागपूर

दूरध्वनी क्रं.

E-MAIL – comcdigdoh@gmail.com

जावक क्र.नपडि/२३३९/२०२५

दिनांक :- १०/०४/२०२५

प्राधिकृत प्रकाशन
मुख्याधिकारी नगर परिषद डिगडोह (देवी) यांजकडून
नगर परिषद डिगडोह (देवी)
जाहीर प्रसिध्दीकरण

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोणातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ दि. २८/४/२०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचीत करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगर परिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थामार्फत देण्यात येणा-या विविध सेवा-सुविधांपैकी नागरीक केंद्रबिंदू मानून, नागरीकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणा-या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे. व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचीत करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रं.एमसीओ २०१५/प्र.क्र.१८९/नवि १४ दिनांक २३/६/ २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतलेला आहे.

मा. शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार एकूण ७० सेवा स्थानिक प्राधिकरणांनी अध्यादेशाचे कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचीत करावयाच्या आहेत. परंतु त्यापैकी ०३ सेवा या फक्त महानगरपालिकेकरीता लागू असल्याने व डिगडोह (देवी) नगर परिषदेकडून नागरीकांना देण्यात येणा-या संख्या ६७ इतकी होते. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ कलम ३ अन्वये सदर ६७ लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्र, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची यादी सोबत जोडली आहे.



(रामेश्वर पांडागळे)

मुख्याधिकारी
नगर परिषद, डिगडोह (देवी)

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५

अधिसूचना

जा.क्र./नपोडे/सामान्य प्रशासन/२३३५२०२५

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या अध्यादेश क्र ५ च्या कलम ३ अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, नगर परिषद डिगडोह (देवी) द्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ नागरिकांना नगर परिषद डिगडोह (देवी) कडून पुरविण्यात येणाऱ्या एकूण ६७ लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय प्राधिकारी याबाब खालीलप्रमाणे नमूद परिशिष्टामध्ये अधिसूचित करित आहे

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	नियतकाल मर्यादा	फी	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी
1	2		3	4	5	6	7
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे/To issue birth certificate	1)विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५०	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
2	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/To issue death certificate	1)विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५०	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
3	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/To issue marriage certificate	1)विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५००/७५०/१०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
4	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला	३ दिवस	२००	संबंधित विभाग प्रमुख / कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
5	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	1)विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	२००	संबंधित विभाग प्रमुख / कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
6	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे To issue certificate of transfer of property	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला 3)मालकी हक्काची कागदपत्रे /नोंदणीकृत खरेदीखत /वारस हक्क प्रमाणपत्र (वारसा हक्काने नोंदणी कराता)	१५ दिवस	अ)विक्रीपत्राच्या किमतीच्या (जे जास्त असेल ते ०.५% ब)वारसान फेरफार करिता ५०००/-	संबंधित विभाग प्रमुख / कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
7	झोन दाखला देणे/To issue zone certificate	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)7/12 उतारा /सिटी सर्वे उतारा 3)मोजणी नकाशा /सिटी सर्वे नकाशा	७ दिवस	शासन निर्णयानुसार सूचित केल्याप्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
8	भाग नकाशा देणे/To issue part map	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)7/12 उतारा /सिटी सर्वे उतारा 3)मोजणी नकाशा /सिटी सर्वे नकाशा	३ दिवस	शासन निर्णयानुसार सूचित केल्याप्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
9	बांधकाम परवाना देणे/To issue building permission	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)वास्तुविशारदचा दाखला 3)मालकी हक्काची कागदपत्रे 4)बांधकाम आराखडा नकाशा -5 प्रती 5)मोजणी नकाशा 6)मंजूर रेखांकनाची प्रत	६० दिवस	शासन निर्णयानुसार सूचित केल्याप्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
10	जोते प्रमाणपत्र देणे/To issue plinth completion certificate	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१५ दिवस	शासन निर्णयानुसार सूचित केल्याप्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
11	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र 3)जोते प्रमाणपत्र 4)घर मालक /वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंपोषणपत्र	३० दिवस	शासन निर्णयानुसार सूचित केल्याप्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
12	जलनिसारण जोडणी देणे/To issue drainage/sewer connection	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला 3)मालकी हक्काची कागदपत्रे	१५ दिवस	शासन निर्णयानुसार सूचित केल्याप्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
13	अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे(महानगरपालिकेकरीता)/To issue Fire NOC	.	७ दिवस	शासन निर्णयानुसार सूचित केल्याप्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

14	अविशमन अंतिम नाहरकत दाखला देणे / To issue final Fire NOC		१५ दिवस	शासन निर्णयानुसार सूचित केल्याप्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
15	नव्याने कर आकारणी / New Tax Assessment	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)भोगवटा प्रमाणपत्र	१५ दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख / कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
16	पुन. कर आकारणी / Re-assessment of tax	1)विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख / कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
17	कराची मागणीपत्र तयार करणे / To prepare tax demand notice	1)विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५०	संबंधित विभाग प्रमुख / कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
18	करमाफी मिळणे / To get Tax Exemption	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	५००	संबंधित विभाग प्रमुख / कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
19	रहिवास नसलेल्या मालमतांना करात सुट मिळणे / To get exemption from tax to the	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५००	संबंधित विभाग प्रमुख / कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
20	स्वयंमुल्यांकन / Self valuation	1)विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	२००	संबंधित विभाग प्रमुख / कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
21	आक्षेप नोंदविणे / To record objections	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१००	संबंधित विभाग प्रमुख / कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
22	उप विभागामध्ये मालमता विभाजन / Division of property in sub division	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला 3)मालकी हक्काची कागदपत्रे (नोंदणीकृत खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र)	१५ दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख / कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
23	मालमता पाडणे व पुन.बांधणी कर आकारणी / Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख / कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
24	नवीन नळजोडणी / New Water connection	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला 3)मालकी हक्काची कागदपत्रे	१५ दिवस	निवासी वापराकरिता १२००, व्यावसायिक वापराकरिता ३०००	संबंधित विभाग प्रमुख/पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
25	मालकी हक्कात बदल करणे / To change ownership rights	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला 3)मालकी हक्काची कागदपत्रे	७ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख/पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
26	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे / To change size of water connection	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	२५००	संबंधित विभाग प्रमुख/पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
27	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे / To disconnect temporary/permanent water connection	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	५००	संबंधित विभाग प्रमुख/पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
28	पुनजोडणी करणे / Reconnect the connection	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५००	संबंधित विभाग प्रमुख/पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
29	वापरामध्ये बदल करणे / Change in use	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५००	संबंधित विभाग प्रमुख/पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
30	पाणीदेयक तयार करणे / To prepare water bill	1)विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५०	संबंधित विभाग प्रमुख/पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
31	प्लंबर परवाना / Plumber License	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख/पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
32	प्लंबर परवाना नुतर्णीकरण करणे / Renewal of Plumber License	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला 3)शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	५००	संबंधित विभाग प्रमुख/पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
33	थकबाकी नसल्याचा दाखला / No dues certificate	1)विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	१००	संबंधित विभाग प्रमुख/पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

34	मादुरत मीटर तक्रार करणे/To complain about faulty meter	1)विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	५०	संबंधित विभाग प्रमुख/पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
35	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे Unauthorized Water Connection	1)विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	५०	संबंधित विभाग प्रमुख/पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
36	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	1)विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५०	संबंधित विभाग प्रमुख/पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
37	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	1)विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५०	संबंधित विभाग प्रमुख/पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
38	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	1)विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
39	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)रस्ता पुनर्स्थापना करार	७ दिवस	१५००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
40	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)ओळखपत्र 3)भाडे करारनामा/वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	१५ दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
41	परवान्याचे नुतर्गोकरण/ Renewal of Licenses	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
42	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
43	परवाना दुव्यम प्रत/ Duplicate Copy of License	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
44	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	२५००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
45	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	२५००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
46	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/ Change the business holder/Partner	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
47	भागीदाराच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/Decrease)	1)विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	२५००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
48	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	1)विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	१५००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
49	कालबाह्य परवानासाठी नुतर्गोकरण सूचना/ Notice for renewal of expired Licenses	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
50	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतर्गोकरण	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	शासनाने विहित केलेले व नगर परिषद स्तरावर विहित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
51	सिनेमा चित्रीकरण परवाना	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	३००० प्रती दिन	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
52	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतर्गोकरण	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

53	मोबाईल टावर परवाना/Mobile Tower Permission	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना 3)संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा 4)नैष भाडेकरारनामा 5)स्थळ नकाशा (1:1000) 6)ज्या इमारतीवर टावर उभारावयाचे आहे त्याचे नैष भोगवटाप्रमाणपत्र 7)संबंधित इमारत/जमीन मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र 8)सक्षम प्राधिकारी यांचे अमिशन ना-हरकत दाखला 9)सक्षम प्राधिकारी यांचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र 10)पर्यावरण विभागाची नाहरकत 11)संबंधित नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र 12)शासन वेळोवेळी निधित केलेले असे इतर आवश्यक कागदपत्रे	६० दिवस	शासनाने विहित केलेले व नगर परिषद स्तरावर विहित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख/बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
54	रस्ता खोदाई परवाना देणे/Road cutting permission	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)संबंधित न.प.ची धकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3)शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	३० दिवस	As per DSR	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
55	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला/NOC of municipality for state license of food business	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)संबंधित न.प.ची धकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3)ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे 4)शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	३० दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख/स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
56	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक नाहरकत दाखला/ Health NOC of municipality for state license of food business	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)संबंधित न.प.ची धकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3)ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे 4)शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	३० दिवस	५०००	संबंधित विभाग प्रमुख/स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
57	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे/Water unavailability certificate	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)संबंधित न.प.ची धकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3)ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र 4)शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	३० दिवस	२०००	संबंधित विभाग प्रमुख/पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
58	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निधित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
59	लॉजिंग हाऊस परवानाचे नूतनीकरण करणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	30 दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निधित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
60	मंगलकार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे.	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	30 दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निधित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

61	मंगलकार्यालय सभागृह वगैरे परवानाचे नूतनीकरण करणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	30 दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
62	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१५ दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
63	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी टाकण्याकरिता परवानगी देणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे 3)नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण -2021/c.r.242 /UD-20 दि.19/12/2022 मधील schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - 2021/c.r.242 /UD-20 दि.19/12/2022 मधील schedule III नुसार 60 दिवस	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - 2021/c.r.242 /UD-20 दि.19/12/2022 मधील schedule III नुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव,माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष,राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
64	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे)वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम 1975 मधील कलम 8 मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे.	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	४५ दिवस	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले दर 1)प्रती लहान वृक्ष -१००० /-2)प्रती मोठे वृक्ष - २००० /-	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण
65	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	1)पुराव्यासह अर्ज (जिओ टॅग केलेले फोटो)	५ दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	विभाग प्रमुख/बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
66	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	1)पुराव्यासह अर्ज (जिओ टॅग केलेले फोटो)	५ दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	विभाग प्रमुख/बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
67	शहरात स्वच्छता ठेवणे	1)पुराव्यासह अर्ज (जिओ टॅग केलेले फोटो)	१ दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	स्वच्छता विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तृतीय व अंतिम अपिल राज्य आयुक्त, नागपूर यांचेकडे करता येईल. त्यांचा ई-मेल-crtsnagpur@maharashtra.gov.in व दूरध्वनी क्र.-0712-2996605 आहे.



मुख्याधिकारी
नगर परिषद नागपूर (वेतव)
नगर परिषद, नागपूर (वेतव)