



माळेगाव बु.नगरपंचायत कार्यालय



माळेगाव बु.ता.बारामती जि.पुणे

Email Id-npmalegaonbk@gmail.com

न.पं.मा.बु/आस्था/जा.क्र./कावि-६५३/२०२५

दि. ११/०८/२०२५

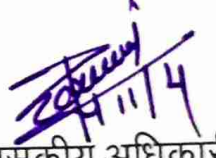
प्रति,
मा.व्यवस्थापक,
येरवडा मध्यवर्ती कारागृह
पुणे - ४११००६

विषय — माळेगाव बु नगरपंचायतीचे लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ च्या अधिसूचित लोकसेवांचे
राजपत्र प्रसिद्ध करणे बाबत ...

मा.महोदय,

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने आपणास विनंतीपूर्वक कळविण्यात येते कि, महाराष्ट्र शासनाचे निर्देशाप्रमाणे नगरपंचायत परिक्षेत्रातील नागरिकांसाठी अधिनियमित केलेल्या सेवांचे राजपत्र प्रसिद्ध करण्याचे निर्देश असून त्याप्रमाणे माळेगाव बुदुक नगरपंचायतीने नागरिकांसाठी अधिसूचित केलेल्या सेवांचे राजपत्र एकवेळ प्रसिद्ध करून प्रसिद्ध राजपत्राचे दोन अंक बिलासाहित माळेगाव बु नगरपंचायत कार्यालयास सादर करावे, हि विनंती.




प्रशासकीय अधिकारी
माळेगाव बु नगरपंचायत

सोबत - माळेगाव बु नगरपंचायत कार्यालयाची लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ च्या अधिसूचित लोकसेवा.



नगरपंचायत कार्यालय, माळेगाव बु



ता.बारामती जि.पुणे

Email Id- npmalegaonbk@gmail.com

जाहीर सूचना

संदर्भ - १.सन २०१५ चा महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश क्र.५

२.नगरविकास विभाग, परिपत्रक क्र.नपप्रस/का-०८/ई-गव्हर्नस /DUTD/RTS/२०२५/१६२ दि.६ जानेवारी २०२५

राज्यातील पत्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५, दि. २८/०८/२०१५ रोजी लागू करणेत आला आहे.

माळेगाव बु नगरपंचायत क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीने प्रथम अपिलीय व द्वितीय अपिलीय अधिकारी, तृतीय अपिलीय अधिकारी, विहित कालमर्यादा व शुल्क यांच्या माहितीचा अद्ययावत तपशिलाचे खालीलप्रमाणे जाहीर प्रकटन करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश -२०१५

कलम ३ अन्वये नगरपंचायत ने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	नियतकाळ मर्यादा	फी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे To Issue Birth Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

					(संबंधित विभागप्रमुख)		
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To Issue Death Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र/ To Issue Marriage Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	३६ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८ अन्वये प्राधिकृत	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of Property tax	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसलेचा दाखला देणे/To issue no dues certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद /To issue certificate of Transfer of Property ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतर नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.दस्तऐवजाची प्रत(खरेदी खत/बक्षीसपत्र/वाटणी पत्र व इतर १.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.वारसा हक्क प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे /To issue Zone Certificate	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.७/१२ उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा /सिटी सर्व्हे नकाशा	७ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

				निश्चित केलेले दर			
८	भाग नकाशा देणे/ To issue Part map	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा /सिटी सर्व्हे नकाशा	३ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तू विशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४.बांधकाम आराखडा नकाशा ५.मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत ऑनलाईन पद्धतीने	६० दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे/To issue plinth Completion certificate	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३.जोते प्रमाणपत्र ४.घरमालक /वास्तू विशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	३० दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नळजोडणी देणे /To issue New Water Connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिस्सारण जोडणी देणे /To issue drainage /Sower Connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	आरोग्य अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	नव्याने कर आकारणी /New Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.भोगवटा प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१५	पुनःकर आकारणी/Reass Essment of tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	कराचे मागणीपत्र तयार करणे /To Proparty Demand Notice	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	करमाफी मिळणे /To get Tax Exemption	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट /To get exe Mptio from tax to the Unoccupied properties	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	स्वयंमुल्यांकन/ Self Valuation	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	आक्षेप नोंदविणे/To record objections	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन /Divison Of Proparty I Sub Division	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे, खरेदीखताची वाटणी, पत्र, बक्षीस पत्र ई.	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी /Tax Assesement on	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

	Demolishing and Reconstruction of the Property			निश्चित केलेले दर			
२३	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे, खरेदीखताची वाटणी, पत्र, बक्षीस पत्र ई.	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To Change size of waterconnection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते /कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडित करणे/Disconnect temporary pement water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	पुनःजोडणी करणे /Reconnect the connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	वापरामध्ये बदल करणे/Change in use	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पाणी देयके तयार करणे/To Prepare water Bill	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना /Plumber Licence	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

३०	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे/Renewal of plumber license	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	थकबाकी नसल्याचा दाखला /No dues certificate	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे /To complaint about water pressure	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे /Unauthoriz about water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार /Complaint about water pressure	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार /Complaint about quality of water	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना हरकत / प्रमाणपत्र मिळणे /Trade Noc	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	७ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र/Mandap Noc	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

३८	नवीन परवाना मिळणे / Getting new licenses	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नूतनीकरण /Renewal of licence	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवाना हस्तांतरण /Transfer of licence	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना दुय्यम प्रत/Duplicate copy of business	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे/Change the name of business	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे/Change the business	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे / Change the business holder/ partner	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	भागीदारांच्या संख्येत बदल वाढ कमी /Change the business holder/partner	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४६	परवाना रद्द करणे. /Cancellation of licence	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना /Notice for renewal of expired licenses	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	जाहिरात परवाना/आकाश चिन्ह परवाना /(Singange Licenses) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण(movie shooting licenses)	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण (ऑटो रिन्युअल)/Auto renewal of Trade License)	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	मोबाईल टॉवर परवाना/Mobile Tower permission	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४.वैध भाडे करारनामा ५.स्थळाचा नकाशा ६.ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७.संबंधित इमारतीच्या जमिनीच्या मालकाचे ना हरकत प्रमाणपत्र ८.सक्षम अधिकाऱ्याचा अग्निशामक ना हरकत दाखला	६० दिवस	शासनाने वेळोवेळी विहित केलेले व नगरपंचायत स्तरावर विहित केलेले दर	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

		९.सक्षम अधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०.पर्यावरण विभागाचा ना हरकत दाखला ११.संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना देय प्रमाणपत्र १२.शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज					
५२	रस्ता खोदाई परवाना घेणे /Road cutting permission	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित नगरपंचायतची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना हरकत दाखला /Ncc of municipality for state license of food business	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित नगरपंचायतची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	३० दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	आरोग्य विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना हरकत दाखला / Health Ncc of municipality for state license of food business	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित नगरपंचायतची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	३० दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	आरोग्य विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५	पाणी अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र देणे/ Water unavailability	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित नगरपंचायतची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जत पुनःभरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र	३० दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा विभाग	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

		४.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागिय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागिय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालये /सभागृह परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागिय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	मंगल कार्यालये /सभागृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागिय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागिय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे.(Permittion for establishment of under —ground cable infrastructure (Optical fiber cable)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१ /C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील schedule नुसार आवश्यक कागदपत्रे	६० दिवस	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संवर्धन आणि संवर्धन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	४५ दिवस	नगरपंचायत स्तरावर	आरोग्यविभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी	-

८ मतील						
तरतुदीनुसार वृक्ष						
तोड परवानगी देणे.						

उपरोक्त नमूद सेवांकरिता प्रथम अपील हे कार्यालयीन अधिक्षक माळेगाव बु नगरपंचायत यांचेकडे, द्वितीय अपील हे मुख्याधिकारी नगरपंचायत माळेगाव बु यांचेकडे व तृतीय व अंतिम अपील राज्य आयुक्त लोकसेवा आयोग, पुणे महसुली विभाग पुणे यांचेकडे करता येईल. आयोगाच्या कार्यालयाचा E Mail id व दूरध्वनी क्रमांक खालीलप्रमाणे —

ई —मेल id —crtspune@maharashtra.gov.in

दूरध्वनी क्र. ०२०-२९९५०६६३

संकेतस्थळ —<https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in>



(Handwritten signature)

(बालाजी लोंढे)

मुख्याधिकारी
माळेगाव बु नगरपंचायत