

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३०.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

जाहीर प्रसिद्धीकरण

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व सामाजिकित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश करण्यामागे दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगरपरिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा-सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ-२०१५-प्र.क्र. १८९-नवि-१४, दिनांक २३ जून, २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे.

मा. शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार एकूण ७४ सेवा स्थानिक प्राधिकरणांनी अध्यादेशाचे कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. परंतु त्यापैकी ०५ सेवा या फक्त महानगरपालिकेकरिता लागू असल्याने असल्यामुळे बाळापुर नगरपरिषदेकडून नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सेवांची संख्या ६६ इतकी होते.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये सदर ६६ लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्र, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलिय अधिकारी व द्वितीय अपिलिय अधिकारी यांची यादी विवरणपत्र ०१ अन्वयेसोबत जोडली आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५

जाहिर सूचना

क्रमांक नपवा-सामान्य प्रशासन-२७४-२०२५.—

'महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५' च्या प्रभावी अंमलबजावणी अनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाचा सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ अन्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरीकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. सह आयुक्त, न.प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-कावि-०८ - DUTD/RTS-२०२३-५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर, २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने बाळापुर नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र - एक पुढील प्रमाणे आहे.—

विवरण पत्र-एक

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	सेवा शुल्क रु. (फी)	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीशक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्त ऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/ वाटणी पत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकार
६	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तू विशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तू विशारद केलेले दर यांचे पूर्णत्वाचे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	जलनिसारण जोडणी देणे	१. थकबाकी नसल्याचा दाखला २. विहित नमुन्यातील अर्ज ३. जागा मालकी कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	पुनः आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	कराची मागणी पत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-..-	३ दिवस	-..-	-..-	-..-
१६	करमाफी मिळविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	स्वयं मूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१९	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत/वाटणी) २. विहित नमुन्यातील अर्ज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्काची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नळ जोडणी आकारा- मध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता (पाणी पुरठा विभाग)	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	-..-	-..-	-..-
२५	पुनः नळ जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	-..-	-..-	-..-
२६	वापरामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	-..-	-..-	-..-
२७	पाणी देयक तयार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	-..-	-..-	-..-

विवरणपत्र—घालू							
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२८	प्लंबर परवाना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता (पाणी पुरठा विभाग)	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	..	..	..
३०	पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	..	..	..
३१	नादुरस्त पाणी मीटर तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	..	..	..
३२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	..	..	..
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	..	..	..
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे	योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	..	..	..
३५	व्यापार /व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना हरकरत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उप मुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	गंडपासाठी ना हरकरत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार ३. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उप मुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उप मुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-चालू							
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३८	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	अर्ज नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	परवाना धारक/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवाना रद्द करणे	१. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मालमत्ता पर्यवेक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

		विवरणपत्र—चालू					
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie shooting License)	१. संबंधित न.पा./न.पं. ची कोणतीही शकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अगिंयता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) (Auto-renewal of trade license)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अगिंयता बांधकाम विभाग	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१ संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा २ वैध भाडे करारनामा ३ स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ४ ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ५ संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ६ सक्षम प्राधिकायाचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ७ सक्षम प्राधिकायाचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र ८ पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ९ संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र १० शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज ११ संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२ विहित नमुन्यातील अर्ज १३ संबंधित न.पा./न.पं.ची कोणतीही शकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र. ३२/निव-३२ दिनांक ३०-०९-२०२२ अन्वये शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५१	रस्ता खोदाई परवानादेणे (To Grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे २. विहित नमुन्यातील अर्ज ३. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका रतनावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	राज्याच्या खाद्य परवानाकरिता नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for state License for food business)	१. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्रे आणि २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ३. विहित नमुन्यातील अर्ज ४. संबंधित म.न.पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका रतनावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality Panchayat for Food Registration Certificate)	१. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्रे आणि २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ३. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज ४. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका रतनावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा जलनिसारण अभियंता किंवा स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका रतनावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिसारण अभियंता किंवा स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक रतनावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे संबंधित विभागाचे जिल्हा सह-आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त

विवरणपत्र-चालू							
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५६	लॉजिंग हाऊस परवानाचे नुतनीकरण करणे	१. शासनाद्वारे वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक कागदपत्रे २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त
५७	मंगल कार्यालय/सभागृहे वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त
५८	मंगल कार्यालय/सभागृहे वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त
५९	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	संबंधित नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त
६०	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे (Permission for establishment of under-ground Cable Infrastructure (Optical Fiber Cable))	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R. २४२-UD-२० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२-UD- २० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२-UD- २० दिनांक १९-१२-२०२२ UD-२० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	संबंधित नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्य अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण

(१)	(२)	(३)	विवरणपत्र—चालू				
			(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६२	रस्त्यांवरील खडे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटा इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटा इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१ पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटा इत्यादी २ शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३ वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४ आग प्रतिबंधक उपाय-योजनाबाबतची रुपरेषा ५ कॅपिटेशन फी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहायक अग्निशमन अधिकारी	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र 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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक अग्निशमन अधिकारी	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

बाळापूर :
दिनांक २४ जानेवारी, २०२५.

सतिश गावंडे,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद,
बाळापूर.