

## मुख्याधिकारी यांजकडून

## पारनेर नगरपंचायत, पारनेर

क्रमांक २५३९/२०२५. --- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, पारनेर नगरपंचायत, पारनेर याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये नागरिकांना पारनेर नगरपंचायतीकडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

| परिशिष्ट |                                                            |                                                                                                                     |                                     |            |                           |                      |                        |
|----------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------|---------------------------|----------------------|------------------------|
| अ. क्र.  | सेवा                                                       | आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                    | शुल्क                               | कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी       | प्रथम अपिलीय अधिकारी | द्वितीय अपिलीय अधिकारी |
| १        | जन्म प्रमाणपत्र देणे                                       | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                               | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस     | लिपिक, जन्म-मृत्यू नोंदणी | कार्यालयीन अधीक्षक   | मुख्याधिकारी           |
| २        | मृत्यू प्रमाणपत्र देणे                                     | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                               | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस     | लिपिक, जन्म-मृत्यू नोंदणी | कार्यालयीन अधीक्षक   | मुख्याधिकारी           |
| ३        | विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे                               | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                               | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस     | लिपिक, जन्म-मृत्यू नोंदणी | कार्यालयीन अधीक्षक   | मुख्याधिकारी           |
| ४        | मालमत्ता कर उत्तरा देणे                                    | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                               | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस     | कर निरीक्षक               | कार्यालय अधीक्षक     | मुख्याधिकारी           |
| ५        | थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे                                 | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                               | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस     | कर निरीक्षक               | कार्यालय अधीक्षक     | मुख्याधिकारी           |
| ६        | दस्तऐवजाच्या 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) | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस    | कर निरीक्षक               | कार्यालय अधीक्षक     | मुख्याधिकारी           |

नगरपंचायत कार्यालय, पारनेर  
आवक टपाल क्र. ५१७  
दिनांक - २७/३/२०२५  
27 MAR 2025  
S. Sathe  
अ.लि. कार्य.अधि. मुख्याधिकारी

|    |                                                        |                                                                                                                                                                      |                                     |         |                  |                  |              |
|----|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|------------------|------------------|--------------|
|    | वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे. | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.<br>३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र                                                                                   | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कर निरीक्षक      | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ७  | झोन दाखला देणे                                         | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा<br>३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा                                                                  | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस  | सहा. नगर रचनाकार | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ८  | भाग नकाशा देणे                                         | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा<br>३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा                                                                | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस  | सहा. नगर रचनाकार | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ९  | बांधकाम परवाना देणे                                    | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. वास्तुविशारदाचा दाखला<br>३. मालकी हक्काची कागदपत्रे<br>४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती<br>५. मोजणी नकाशा<br>६. मंजूर रेखांकनाची प्रत | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ६० दिवस | सहा. नगर रचनाकार | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १० | जोते प्रमाणपत्र देणे                                   | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र                                                                                                            | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | सहा. नगर रचनाकार | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|    |                                   |                                                                                                                                            |                                     |         |                    |                  |              |
|----|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|--------------------|------------------|--------------|
| ११ | भोगवटा प्रमाणपत्र देणे            | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र<br>३. जोते प्रमाणपत्र<br>४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | सहा. नगर रचनाकार   | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १२ | नळजोडणी देणे                      | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला<br>३. जागा मालकी कागदपत्रे                                                            | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १३ | जलनिस्सारण जोडणी देणे             | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला<br>३. जागा मालकी कागदपत्रे                                                            | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | स्वच्छता निरीक्षक  | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १४ | अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे       | --                                                                                                                                         | --                                  | --      | --                 | --               | --           |
| १५ | अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे | --                                                                                                                                         | --                                  | --      | --                 | --               | --           |
| १६ | नव्याने कर आकारणी करणे            | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. भोगवटा प्रमाणपत्र                                                                                          | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कर निरीक्षक        | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १७ | पुनःकर आकारणी                     | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.                                                                                                                  | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कर निरीक्षक        | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १८ | कराची मागणी पत्र तयार करणे        | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.                                                                                                                  | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कर निरीक्षक        | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|    |                                             |                                                                                                                           |                                     |         |                    |                  |              |
|----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|--------------------|------------------|--------------|
| १९ | कर माफी मिळणे                               | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.                                                                    | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस  | कर निरीक्षक        | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २० | रहिवासी नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.                                                                    | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कर निरीक्षक        | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २१ | स्वयंमूल्यांकन                              | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.                                                                                                 | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कर निरीक्षक        | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २२ | आक्षेप नोंदविणे                             | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.                                                                    | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कर निरीक्षक        | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २३ | उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन              | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.<br>३. दस्त ऐवजाची प्रत (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी) | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कर निरीक्षक        | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २४ | मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी करणे  | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.                                                                    | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | कर निरीक्षक        | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २५ | मालकी हक्कात बदल करणे- नळ कनेक्शन           | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला<br>३. मालकी हक्काची कागदपत्रे                                        | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस  | कर निरीक्षक        | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २६ | नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे                 | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला                                                                     | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २७ | तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे  | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.                                                                    | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस  | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|    |                                 |                                                                                               |                                     |         |                    |                  |              |
|----|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|--------------------|------------------|--------------|
| २८ | पुनःजोडणी करणे                  | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.                                        | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २९ | वापरामध्ये बदल करणे             | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.                                        | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३० | पाणी देयक तयार करणे             | विहित नमुन्यातील अर्ज.                                                                        | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३१ | प्लंबर परवाना देणे              | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.<br>३. शैक्षणिक अर्हता प्रमाणपत्र       | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३२ | प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे     | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.<br>३. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३३ | थकबाकी नसल्याचा दाखला           | विहित नमुन्यातील अर्ज.                                                                        | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस  | कर निरीक्षक        | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३४ | नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे      | ---                                                                                           | --                                  | --      | --                 | --               | --           |
| ३५ | अर्नाधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे | विहित नमुन्यातील अर्ज.                                                                        | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस  | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३६ | पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार     | विहित नमुन्यातील अर्ज.                                                                        | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस  | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|    |                 |
|----|-----------------|
| ३७ | पाण्याचे तक्रार |
| ३८ | व्यापार सादना   |
| ३९ |                 |

|    |                                                           |                                                                       |                                     |         |                                    |                  |              |
|----|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|------------------------------------|------------------|--------------|
| ३७ | पाण्याची गुणवत्ता तक्रार                                  | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                 | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस  | पाणीपुरवठा अभियंता                 | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३८ | व्यापार /व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                 | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस  | लिपिक, दाखला/ उतारा/ ना-हरकत विभाग | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३९ | मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र                              | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. रस्ता पुनःस्थापन करार                  | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७ दिवस  | लिपिक, दाखला/ उतारा/ ना-हरकत विभाग | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४० | नवीन परवाना मिळणे                                         | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला                  | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | लिपिक, दाखला/ उतारा/ ना-हरकत विभाग | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४१ | परवान्याचे नुतनीकरण                                       | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | लिपिक, दाखला/ उतारा/ ना-हरकत विभाग | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४२ | परवाना हस्तांतरण                                          | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | लिपिक, दाखला/ उतारा/ ना-हरकत विभाग | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४३ | परवाना दुय्यम प्रत देणे                                   | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | लिपिक, दाखला/ उतारा/ ना-हरकत विभाग | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४४ | व्यवसायाचे नाव बदलणे                                      | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | लिपिक, दाखला/ उतारा/ ना-हरकत विभाग | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४५ | व्यवसाय बदलणे                                             | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | लिपिक, दाखला/ उतारा/ ना-हरकत विभाग | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|    |                                                                          |                                                                              |                                              |         |                                                |                     |              |
|----|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------|------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| ४६ | परवाना/<br>भागीदाराचे नाव<br>बदलणे                                       | १. योग्य प्रकारे भरलेले<br>अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी<br>नसल्याचे प्रमाणपत्र  | नगरपंचायत<br>स्तरावर<br>निश्चित<br>केलेले दर | १५ दिवस | लिपिक,<br>दाखला/<br>उतारा/<br>ना-हरकत<br>विभाग | कार्यालय<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४७ | भागीदाराच्या<br>संख्येत बदल<br>करणे<br>(वाढ/कमी)                         | १. योग्य प्रकारे भरलेले<br>अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा<br>दाखला               | नगरपंचायत<br>स्तरावर<br>निश्चित<br>केलेले दर | १५ दिवस | लिपिक,<br>दाखला/<br>उतारा/<br>ना-हरकत<br>विभाग | कार्यालय<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४८ | परवाना रद्द करणे                                                         | १. योग्य प्रकारे भरलेले<br>अर्ज                                              | नगरपंचायत<br>स्तरावर<br>निश्चित<br>केलेले दर | १५ दिवस | लिपिक,<br>दाखला/<br>उतारा/<br>ना-हरकत<br>विभाग | कार्यालय<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४९ | कालबाह्य<br>परवान्यासाठी<br>नूतनीकरण सूचना                               | १. योग्य प्रकारे भरलेले<br>अर्ज.<br>२. कोणतीही थकबाकी<br>नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगरपंचायत<br>स्तरावर<br>निश्चित<br>केलेले दर | १५ दिवस | लिपिक,<br>दाखला/<br>उतारा/<br>ना-हरकत<br>विभाग | कार्यालय<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५० | नवीन जाहिरात<br>परवाना/<br>आकाशचिन्ह<br>परवाना<br>(परवाना व<br>नूतनीकरण) | १. विहित नमुन्यातील<br>अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी<br>नसल्याचे प्रमाणपत्र      | नगरपंचायत<br>स्तरावर<br>निश्चित<br>केलेले दर | १५ दिवस | नगर अभियंता                                    | कार्यालय<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५१ | सिनेमा चित्रीकरण<br>परवाना, नवीन<br>परवाना व<br>नूतनीकरण                 | १. विहित नमुन्यातील<br>अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी<br>नसल्याचे प्रमाणपत्र      | नगरपंचायत<br>स्तरावर<br>निश्चित<br>केलेले दर | १५ दिवस | लिपिक,<br>दाखला/<br>उतारा/<br>ना-हरकत<br>विभाग | कार्यालय<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५२ | व्यवसाय<br>परवाना स्वयं<br>नूतनीकरण                                      | १. विहित नमुन्यातील<br>अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी<br>नसल्याचे प्रमाणपत्र      | नगरपंचायत<br>स्तरावर<br>निश्चित<br>केलेले दर | १५ दिवस | लिपिक,<br>दाखला/<br>उतारा/<br>ना-हरकत<br>विभाग | कार्यालय<br>अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

५३

मोबाईल  
परवाना

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |         |                      |                  |              |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|----------------------|------------------|--------------|
| ५३ | मोबाईल टॉवर परवाना      | <p>१. विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>२. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना</p> <p>३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा</p> <p>४. वैध भाडे करारनामा</p> <p>५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)</p> <p>६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र</p> <p>७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या 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> | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ६० दिवस | नगर अभियंता स्थापत्य | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५४ | रस्ता खोदाई परवाना देणे | <p>१. विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>२. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र</p> <p>३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | नगर अभियंता स्थापत्य | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|    |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |         |                                    |                  |              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|------------------------------------|------------------|--------------|
| ५५ | राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे                         | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे 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 | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | लिपिक, दाखला/ उतारा/ ना-हरकत विभाग | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५६ | खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे 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   | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | लिपिक, दाखला/ उतारा/ ना-हरकत विभाग | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५७ | पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे                                                                   | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र<br>३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र<br>४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे            | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता      | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

|    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |         |              |                  |                   |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|--------------|------------------|-------------------|
| ५८ | लॉजिंग हाऊस परवाना देणे                           | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                                              | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क                  | ३० दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त | विभागीय सह आयुक्त |
| ५९ | लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे              | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                                              | शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क | ३० दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त | विभागीय सह आयुक्त |
| ६० | मंगल कार्यालय / सभागृह परवाना नूतनीकरण करणे       | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                                              | शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क | ३० दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त | विभागीय सह आयुक्त |
| ६१ | मंगल कार्यालय / सभागृह परवान्याचे नूतनीकरण करणे   | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                                                         | शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क | ३० दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त | विभागीय सह आयुक्त |
| ६२ | फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे                   | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                                              | शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क | १५ दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त | विभागीय सह आयुक्त |
| ६३ | भूमीगत दूरसंचार वाहिनी टाकण्याकरीता परवानगी देणे. | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे<br>३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे | शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क | ६० दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त | विभागीय सह आयुक्त |

|    |                                                                                                                       |                                                                                              |                                     |         |                                    |                  |              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|------------------------------------|------------------|--------------|
| ६४ | 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 कागपत्रे | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ४५ दिवस | लिपिक. दाखला/ उतारा/ ना-हरकत विभाग | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ६५ | रस्त्यावरील खडे बुजविणे                                                                                               | १. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी                                          | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | ५ दिवस  | नगर स्थापत्य अभियंता               | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ६६ | गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे                                                                                       | १. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी                                          | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १ दिवस  | नगरअभियंता स्थापत्य                | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ६७ | शहरात स्वच्छता ठेवणे                                                                                                  | १. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी                                          | नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर | १ दिवस  | पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता      | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

विनय शिपाई,  
मुख्याधिकारी,  
पारनेर नगरपंचायत, पारनेर,  
जिल्हा अहिल्यानगर.

पारनेर, ११ मार्च २०२५.