



- बहुजन हिताय बहुजन सुखाय -

-कुईवाडी नगरपरिषद, कुईवाडी- ता. माढा, जि. सोलापूर(महाराष्ट्र)

स्थापना :- ०१/०४/१९५४

फोन नं.- ०२१८३-२३२७२

ई मेल - comckurduwadi@gmail.com

जावक क्र./प्रशा/१०२१/२०२५

दिनांक:-२९/०५/२०२५

प्रति, *हा. व्यवस्थापक, सोलापूर नगरपालिका*
परिवार विभाग, सोलापूर

विषय :- कुईवाडी नगरपरिषद, ता. माढा, जि. सोलापूर यांचेमार्फत पुरविण्यात येणा-या महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम ३ नुसार लोकसेवांची अधिसूचना महाराष्ट्र शासन राज्यपत्रात प्रसिध्द करणे बाबत...

महोदय,

लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम ३ नुसार कुईवाडी नगरपरिषद, ता. माढा, जि. सोलापूर यांचेमार्फत पुरविण्यात येणा-या महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम ३ नुसार लोकसेवांची अधिसूचना राजपत्रामध्ये प्रदर्शित करण्याकरीता सोबत जोडून पाठविण्यात येत आहे.

तरी सदरची अधिसूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्रामध्ये प्रदर्शित करावी ही विनंती. तसेच प्रदर्शित केलेल्या महाराष्ट्र शासन राजपत्राच्या २ प्रती व प्रदर्शित करावयास आलेल्या खर्चाची देयके "मुख्याधिकारी कुईवाडी नगरपरिषद, कुईवाडी, ता. माढा, जि. सोलापूर, पिन नं. ४१३२०८" या पत्त्यावर कृपया पाठविण्यात यावीत ही विनंती

धन्यवाद

सोबत:- अधिसूचना प्रत.



01/

(प्रशिक्षण भोसले)
मुख्याधिकारी
कुईवाडी नगरपरिषद

"महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५" क्र ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार, मुख्याधिकारी कुईवाडी नगरपरिषद, कुईवाडी, ता. माढा, जि. सोलापूर याद्वारे उक्त अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग यांचेव्दारे शासन निर्णय निर्गमित करण्यात आलेले आहेत. नागरीकांना कुईवाडी नगरपरिषदकडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अधिकारी इ.बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमुद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	३ दिवस	जन्म मृत्यू अधिनियम १९६९ अन्वये पंप्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	३ दिवस	जन्म मृत्यू अधिनियम १९६९ अन्वये पंप्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षिदारान्चे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	कामकाजाचे ३६ दिवस	मुख्याधिकारी	निबंधक विवाह मंडळ व विवाह नोंदणी (राज्यस्तरीय पुणे तथा संचालक (२), आरोग्य सेवा, पुणे)	आयुक्त ,आरोग्य सेवा तथा अभियान संचालक ,राष्ट्रीय आरोग्य अभियान ,मुंबई
४	मालमता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्तऐवजच्या आधारे मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत(खरेदीखत /बक्षीस पत्र /वाटणी पत्र व इतर)	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	७ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	३ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी



९	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत.	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	६० दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणा पत्र	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	३० दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नव्याने कर आकारणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	पुनः कर आकारणी करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	कराची मागणी पत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	रहिवासी नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षिसपत्र इ.	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

२३	नळ मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते/कायम स्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लम्बर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हते बाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लम्बर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हते बाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ओळख पत्र (आयडी फुफ) ४. लीज डीड/लीगल आकुपेन्सी डॉक्युमेंट ५. भाडे करारनामा /वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	७ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

३८	मंडपसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	७ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना दुय्यम परत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	परवाना / धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	भागीदाराच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	नवीन जाहिरात परवाना /आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

		उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या /जमिनीच्या मालकाचे ना- हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधीकरणाचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र ९. सक्षम प्राधीकरणाचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला १०. पर्यावरण विभागाची ना- हरकत प्रमाणपत्र ११. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे आवश्यक परवाने/दस्तऐवज					
५२	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसलेचा दाखला ३. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५३	राज्य खाद्य परवानाकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसलेचा दाखला ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना /कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे . ४. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५४	राज्य खाद्य परवानाकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक नाहरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसलेचा दाखला ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना /कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे . ४. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५५	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग(आठवा इतर संबंधित विभाग)यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र करिता स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे (पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसलेचा दाखला ३. नाहरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगावत प्रमाणपत्र घेणे बाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन, सोलापूर	सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन, पुणे विभाग, पुणे
५७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन, सोलापूर	सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन, पुणे विभाग, पुणे
५८	मंगल कार्यालय/सभागृह परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन, सोलापूर	सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन, पुणे विभाग, पुणे
५९	मंगल कार्यालय/सभागृह परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन, सोलापूर	सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन, पुणे विभाग, पुणे
६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन, सोलापूर	सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन, पुणे विभाग, पुणे
६१	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ओप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे (Permission for establishment of Cable Infrastructure (Optical Fibre Cable))	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/CR२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील shedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/CR२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील shedule IV नुसार निश्चित केलेले दर	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/CR२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	४५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण
६३	रस्त्यांवरील खडडे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो ईत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	गटारीवरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो ईत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	५ दिवस	स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो ईत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर ठरवलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी



(प्रशांत भोसले)
मुख्याधिकारी
कुईवाडी नगरपरिषद