

मुख्याधिकारी यांजकडून

श्रीरामपूर नगरपरिषद, श्रीरामपूर

क्रमांक व.शि./सा.प्र./३७४६/२०२५.--- ज्याअर्थी, राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५, दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी राज्यभरात लागू करण्यात आला आहे. या अधिनियमातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये श्रीरामपूर नगरपरिषदेकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सूची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५

कलम ३ अन्वये नगरपालिका (ब वर्ग) ने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल-मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५	अ) दस्त- ऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीस पत्र / वाटणी पत्र व इतर	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) वारस हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	झोन दाखला देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा / मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा / मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	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	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३) जोते प्रमाणपत्र ४) घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नळ जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	नव्याने कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	करमाफी मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील 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 स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	आक्षेप नोंदविणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इ.)	नगरपालिका स्तरावरील 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 स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालकी हक्कात बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

२५	पुनःजोडणी करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	वापरामधे बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	पाणीदेयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	व्यापार / व्यवसायासाठी करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	नवीन परवाना मिळणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	परवान्याचे नूतनीकरण	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	परवाना हस्तांतरण	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	परवाना दुय्यम प्रत	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसाय बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

४३	परवानाधारक/ भागीदाराचे नाव बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	भागीदारांच्या संख्येत बदल(वाढ/ कमी)	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	परवाना रद्द करणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना नवीन परवाना व नूतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवीन परवाना व नूतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं- नूतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५०	मोबाईल टॉवर परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३) संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४) वैध भाडेकरारनामा ५) स्थळाचा नकाशा (1:1000) ६) ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७) संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८) सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०) पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११) संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२) शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज	शासनाने विहित व नगरपरिषद / नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका/ नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५२	राज्य खाद्य परवान्या- करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका/ नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	अतिरीक्त मुख्याधिकारी/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा- करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य- विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका/ नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	अतिरीक्त मुख्याधिकारी/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५४	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा- करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका/ नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	अतिरीक्त मुख्याधिकारी/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५६	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

६०	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्या- करिता परवानगी देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD- २०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण २०२१ /C.R.२४२/U D- २० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	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 वृक्ष तोड परवानगी देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा- कडील वृक्ष प्राधिकरण.
६२	रस्त्यावरील खडे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१ दिवस	विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

मच्छिंद्र धोलप,

मुख्याधिकारी,

श्रीरामपूर नगरपरिषद, श्रीरामपूर,

जिल्हा अहिल्यानगर.

श्रीरामपूर, ११ फेब्रुवारी २०२५.