

मुख्याधिकारी तथा प्रशासक यांजकडून

वरणगाव नगरपरिषद, वरणगाव

क्रमांक वनप/राजपत्र प्रसिद्धी/जा.क्र.२६५/२०२५. --- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, वरणगाव नगरपरिषद, वरणगाव याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये नागरिकांना वरणगाव नगरपरिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

अ. क्र	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल-मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५० रु. प्रति प्रत	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम- १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५० रु. प्रति प्रत	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उत्तरा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५० रु. प्रति प्रत	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५० रु. प्रति प्रत	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत खरेदी खत/बक्षीसपत्र वाटणीपत्र	एकूण खरेदी मूल्याच्या १ टक्के जागेसाठी व ०.५ टक्के बांधील जागेसाठी	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

नगर पालिका वरणगाव
 आवक क्र. १०६४
 विभाग - बांधकाम/कर/नेवा/शहर/
 क.पु./आरोक्ष/पंचायती/सा.प्र./का.अ.
 आस्थापना
 दि. २४/४/२०२५
 आवक लिपीक

मुख्याधिकारी

अध्यक्ष

	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धक्काकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	२५० रु.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	१००० रु. प्रति प्रत	७ दिवस	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबारा उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	१००० रु. प्रति प्रत	३ दिवस	बांधकाम विभाग प्रमुख	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	प्रणाली-नुसार	६० दिवस	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१००० रु. प्रति प्रत	१५ दिवस	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१००० रु. प्रति प्रत	३० दिवस	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
		३. जोते प्रमाणपत्र					
		४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्नत्वाचे स्वयंघोषणापत्र					
११	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	कनेक्शन फी २०८० रु., जोडणी फी अर्धा इंच नळासाठी व्यावसायिक कर बिल २००० रु. प्रतिवर्ष व घरगुती कर बिल १००० रु.	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. जागा मालकीचे कागदपत्रे					
		३. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
१२	जलनिस्सारण जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१००० रु.	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. जागा मालकीचे कागदपत्रे					
		३. थकबाकी नसल्याचा दाखला					

१३	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२०० रु.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. भोगवटा प्रमाणपत्र					
१४	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०० रु.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	कराचे मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०० रु.	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२०० रु.	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
१७	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२०० रु.	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	५० रु.	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
१९	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२०० रु.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२०	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२०० रु.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदी खत					

२१	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०० रु.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२२	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज दाखला	२०० रु.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२३	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	५०० रु.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत वाटणीपत्र/वक्षीसपत्र इ.					
२४	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२००० रु.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२५	नवीन नळजोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	कनेक्शन फी २०८० रु., जोडणी फी अर्धा इंच नळासाठी -व्यावसायिक कर बिल २००० रु. प्रतिवर्ष व घरगुती कर बिल १००० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. मालकी हक्क कागदपत्रे					
		३. थकबाकी नसल्याचा दाखला					

२६	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०० रु.	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२०० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२०० रु.	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२०० रु.	१५	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०० रु.	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

३३	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अहंतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	५० रु. प्रति प्रत	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०० रु.	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०० रु.	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०० रु.	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०० रु.	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	१. व्यापार / व्यवसाय / साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	५०० रु.	७ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	मंडपसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	५०० रु.	७ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. रस्ता पुनर्स्थापन करार					
४१	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	५०० रु.	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					

४२	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	५०० रु.	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
४३	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	५०० रु.	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
४४	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	५०० रु.	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
४५	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	५०० रु.	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
४६	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	२०० रु.	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१००० रु.	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
४८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	५००० रु.	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न.पा./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
४९	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३००० रु.	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न.पा./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, ३

१. अर्ज
२. मंजूर
व्यवसाय
परवाना स्वयं-
नूतनीकरण
(ऑटो-)

५०

५०	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१००० रु.	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न.पा./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
५१	मोबाईल टॉवर परवाना (mobile tower approval) (ground base tower and roof top tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	५००० रु.	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना					
		३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा					
		४. वैध भाडेकरारनामा					
		५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)					
		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					
५२	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To grant road cutting permission) नवीन परवाना व नूतनीकरण	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	२००० रु.	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	राज्याच्या खाद्य-पदार्थांसाठी नागरी स्थानिक स्वराज्य स्पष्टीकरणाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC form municipality or other local body for state licence for food business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.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	१००० रु.	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा- करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य-विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue health Noc by Municipality / Panchayat for Food Registration certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१००० रु.	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही धकबाकी 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					
५५	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	५०० रु.	१५ दिवस	संबंधित नगरपरिषद/ नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे					
५६	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१००० रु.	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद/ नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे					
५७	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	५०० रु.	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद/ नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

५८	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	५०० रु.	१५ दिवस	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	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	५०० रु.	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजनातील प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण.
६०	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१००० रु.	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद/ नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१००० रु.	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद/ नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

वरणगाव, २५ मार्च २०२५.

जितेंद्र पाटील,
प्रशासक,
वरणगाव नगरपरिषद,
तालुका भुसावळ, जिल्हा जळगाव.