



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११ वे, राजपत्र क्र. १४] गुरुवार ते बुधवार, जून १२-१८, २०२५ : ज्येष्ठ २२-२८, शके १९४७ [किंमत : ०.०० रुपये

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी या भागाला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग एक-अ-छत्रपती संभाजीनगर विभागीय पुरवणी

(भाग चार-ब मध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत त्याव्यतिरिक्त केवळ छत्रपती संभाजीनगर विभागाशी संबंधित असलेले व महाराष्ट्र नगरपालिका, जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपरिषदा, जिल्हा नगरपरिषदा, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना)

टीप :-प्रत्येक अधिसूचनेच्या आधी मधोमध जे ठळक आकडे छापलेले आहेत ते ह्या साप्ताहिक राजपत्रात छापलेल्या अधिसूचनांचे अनुक्रमांक आहेत.

१

मुख्याधिकारी नगरपरिषद कळमनूरी यांजकडून

जा.क्र. नपक/२०२५/२०३७

दिनांक : ०४/०६/२०२५

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५” चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये मला प्राप्त अधिकारानुसार मी मुख्याध्याधिकारी, नगरपरिषद कळमनूरी याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ कळमनूरी नगरपरिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या विभागनिहाय लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील नमुद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे :-

परिशष्ट
जन्म मृत्यू विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्या - तील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १८६९अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्या - तील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १८६९अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

मालमत्ता कर विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	मालमत्ता कर उत्तारा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी असल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३.	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे / इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे नोंदणीकृत खरेदीखत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाण पत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
५.	नव्याने कर आकारणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६.	पुनः कर आकारणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७.	कराची मागणी तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८.	करमाफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९.	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०.	स्वयं मुल्यांकन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११.	आक्षेप नोंदवणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२.	उपविभागा मध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१३.	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

पाणीपट्टी विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	नविन नळ जोडणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३.	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	तात्पुरते कायमस्वरु -पी नळ जोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५.	पुनःजोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
६.	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७.	पाणी देयक तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८.	प्लंबर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९.	प्लंबर परवाना नुतरणीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबत चे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११.	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२.	अनाधिकृत नळजोडणी तक्रार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३.	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१४.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५.	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग)यांचे नाहरकत प्रमाणपत्रा करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबत चे प्रतिज्ञापत्र. ४. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

परवाना / नाहरकत विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	व्यापार/ व्यवसाय साठा करणे साठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे.	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
३.	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र २. लीज डीड/ लीगल ऑक्युपंसी डॉक्युमेंट ३. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. ४. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५.	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६.	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७.	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८.	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९.	परवाना/ धारक भागीदारीचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०.	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ /कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
११.	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२.	कालबाह्य परवान्या साठी नुतणीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३.	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना व परवाना नुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४.	नविन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५.	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६.	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
१७.	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१८.	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
१९.	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतणीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
२०.	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

नगररचना विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तरा/ सिटी सर्वे उत्तरा ३. मोजणी नकाशा सिटीसर्वे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	भाग नकाशा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तरा/ सिटी सर्वे उत्तरा ३. मोजणी नकाशा सिटीसर्वे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
३.	बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काचे कागदपत्र ४. बांधकाम नकाशा आराखडा - ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	जोते प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र. ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक / वास्तु विशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६.	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्या करिता परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/सीआर/ २४२/युडी/२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील शेड्युल-३ नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/सी.आर.२४२/ युडी-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील शेड्युल -४ नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण २०२१/सी.आर. २४२/युडी-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
७.	मोबाईल टॉवर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना. ३. संबंधीत इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६.ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र. ७. संबंधित इमारतीच्या /जमिनीच्या मालकीचे ना हरकत प्रमाणपत्र. ८. सक्षम प्राधिकारी यांचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला. ९.सक्षम प्राधिकारी यांचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र. १०.पर्यावरण विभागाची ना हरकत. ११.संबंधीत नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणात्र. १२. शासन वेळावेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याध्याधिकारी

बांधकाम विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३.	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	जल निस्सरण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

आरोग्य विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधि नियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	स्थानिक स्तरावर विहित पध्दतीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
२.	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३.	राज्य खाद्य परवान्या करिता स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प.ची. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. ज्या इमारतीत सदर अस्थापना/कारखाना होणार आहे. त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतचे कागदपत्रे ४. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४.	राज्य खाद्य परवान्या करिता नागरी स्थानिक संस्थांचा आरोग्य विषयक नाहरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प.ची. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. ज्या इमारतीत सदर अस्थापना/कारखाना होणार आहे. त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतचे कागदपत्रे ४. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, कळमनुरी.