

मुख्याधिकारी यांजकडून

नशिराबाद नगरपरिषद कार्यालय, नशिराबाद

क्रमांक सा.प्र./१६५/२०२५.--- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, नशिराबाद नगरपरिषद याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये व नागरिकांना नशिराबाद नगरपरिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहेत.

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	५० रु. प्रति प्रत	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम- १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२० रु. प्रति प्रत	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	IWBP पोर्टल नुसार	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८ - अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५० रु. प्रति प्रत	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५० रु. प्रति प्रत	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत खरेदी खत / बक्षीस पत्र वाटणीपत्र	एकूण खरेदी मूल्याच्या १ टक्के	१५ दिवस	कर विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	५०० रु.	१५ दिवस	कर विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा	१००० रु. प्रति प्रत	७ दिवस	बांधकाम विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा	१००० रु. प्रति प्रत	३ दिवस	बांधकाम विभागप्रमुख	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	बीपीएमएस प्रणालीनुसार	६० दिवस	बांधकाम विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१००० रु. प्रति प्रत	१५ दिवस	बांधकाम विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	१००० रु. प्रति प्रत	३० दिवस	बांधकाम विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	घरगुती कनेक्शन- रोड + फिटिंग चार्ज ८२५ रु., देणगी १००० रु., वार्षिक पाणीपट्टी ७०० रु. व्यावसायिक कनेक्शन- रोड+फिटिंगचार्ज १६५० रु. देणगी १५०० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिस्सारण जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००० रु.	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३००० रु. प्रति प्रत	७ दिवस	अग्निशमन विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	२०० रु.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१६	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०० रु.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०० रु.	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२०० रु.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२०० रु.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत वाटणीपत्र/बक्षीसपत्र इ.)	५०० रु.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२०० रु.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	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
२३	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२०० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२०० रु.	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२०० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२०० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०० रु.	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	मीटर चार्जस नुसार	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

३२	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	व्यापार / व्यवसाय / साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५०० रु.	७ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	मंडपसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	५०० रु.	७ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५०० रु.	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५०० रु.	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५०० रु.	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२०० रु.	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५०० रु.	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५०० रु.	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना / धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५०० रु.	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी) करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	२०० रु.	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	२०० रु.	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	कालबाह्य परवान्यासाठी नूतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००० रु.	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	नवीन जाहिरात / आकाशचिन्ह परवाना व परवाना नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	३००० रु.	१५ दिवस	कार्यलय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

४७	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००० रु.	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	व्यवसाय परवाना स्वयं- नूतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००० रु.	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile tower aproval) (ground base tower and roof top tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज 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	५००० रु.	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To grant road cutting permission)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	रस्त्याचा प्रकार, रस्त्याची लांबी, रुंदी व रस्त्याचे खोदकामाच्या अंदाजपत्रकानुसार	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५१	राज्याच्या खाद्यपदार्थासाठी नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे(To issue NOC from 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 ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१००० रु.	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue health NOC by Municipality /Panchayat for Food Registration certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदरआस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१००० रु.	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	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 ४. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	२०० रु.	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे / नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१००० रु.	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

५५	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे / सभागृह वगैरे 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 सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५६	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 सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्यासाठी परवानगी देणे .	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१/८.२.२४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	रस्त्याचा प्रकार, रस्त्याची लांबी, रुंदी व रस्त्याचे खोदकामाच्या अंदाजपत्रकानुसार	६० दिवस	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
५८	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड 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 नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
५९	वीज जोडणी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	२०० रु.	७ दिवस	विद्युत अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६०	बॅनरसाठी /होर्डिंगसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	बॅनरसाठी / होर्डिंग:- २ रु. प्रति चौ. फूट प्रति दिवस याप्रमाणे	७ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६१	व्हॅक्यूम एम्पीटर	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नशिराबाद शहरी भागासाठी प्रती ट्रीप ३००० रु. व इतर ठिकाणासाठी प्रती ट्रीप ४५००+ ५० रु. प्रति किलोमीटर प्रमाणे	७ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

रविंद्र सोनवणे,

मुख्याधिकारी,

नशिराबाद नगरपरिषद, जळगाव.

नशिराबाद, १८ जून २०२५.