

मुख्याधिकारी यांजकडून

बोदवड नगरपंचायत, बोदवड

जाहीर सूचना

क्रमांक बोनपं/आस्था/२००/२०२४-२०२५.--- ज्याअर्थी, राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून 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 बोदवड नगरपंचायतकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सूची आवश्यक कागदपत्र, शुल्क, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलिय अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

कलम ३ अन्वये बोदवड नगरपंचायत, जिल्हा जळगाव (क वर्ग) जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ.क्र	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	सेवा शुल्क रु. (फी)	नियत काल-मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५० रुपये	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५० रुपये	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३)	मालमत्ता कर उतारा	विहित नमुन्यातील अर्ज	५० रुपये	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५० रुपये	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

५)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	१०० रुपये	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. दस्त-ऐवजाची प्रत (खरेदी खत/ बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)					
	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	५०० रुपये	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.					
		३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र					
६)	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	२०० रुपये	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. भोगवटा प्रमाणपत्र					
७)	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज.	१०० रुपये	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
८)	कराची मागणी पत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	५० रुपये	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

९)	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०)	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
११)	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	५०० रुपये	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	५०० रुपये	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१००० रुपये	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

१५)	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	१००० रुपये	७ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा					
		३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा					
१६)	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	१०० रुपये	३ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा					
		३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा					
१७)	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले स्तर	६० दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. वास्तु-विशारदाचा दाखला					
		३. मालकी हक्काची कागदपत्रे					
		४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती					
		५. मोजणी नकाशा					
		६. मंजूर रेखांकनाची प्रत					

१८)	जोते प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले स्तर	१५ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
१९)	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले स्तर	१५ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
		३.जोते प्रमाणपत्र					
		४. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र					
२०)	व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	१००० रुपये	७ दिवस	बाजार मोहरीर	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२१)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	१००० रुपये	७ दिवस	बाजार मोहरीर	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. रस्ता पुनः- स्थापन करार					
२२)	व्यवसाय परवाना/ स्वयं- नूतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto-renewal of Trade Licence	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१००० रुपये	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					

२३)	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	१००० रुपये	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
२४)	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	१००० रुपये	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
२५)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	१००० रुपये	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
२६)	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	१००० रुपये	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
२७)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	१००० रुपये	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
२८)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	१००० रुपये	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
२९)	परवानाधारक/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	१००० रुपये	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					

३०)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	१००० रुपये	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१)	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	१००० रुपये	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२)	कालबाह्य परवान्यासाठी नूतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	१००० रुपये	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
३३)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२००० रुपये	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त
		२. शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
३४)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२००० रुपये	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त
		२. शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
३५)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	५००० रुपये	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे सहआयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त

३६)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	२००० रुपये	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त
३७)	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	११०० रुपये	१५ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणीपुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३८)	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा-करिता नागरिकांना स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्यजल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	१००० रुपये	३० दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणीपुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

३९)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	१००० रुपये	५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४०)	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१००० रुपये	३० दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	१००० रुपये	१ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणीपुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणीपुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

४३)	राज्याच्या खाद्य परवान्या- करिता नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित म.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	१००० रुपये	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४४)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा- करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य- विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.ज्या इमारतीत सदर	१००० रुपये	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

	NOC by Municipality/ Panchyat for Food Registration Certificate)	आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
४५)	परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००	१५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६)	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	१००० रुपये	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी

४७)	नवीन नळजोडणी	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००० रुपये	१५ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणीपुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४८)	नळजोडणी मालकी हक्कात बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००० रुपये	७ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणीपुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४९)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००० रुपये	१५ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणीपुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५०)	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००० रुपये	७ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणीपुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५१)	पुनः नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००० रुपये	१५ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणीपुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२)	वापरामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००० रुपये	१५ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणीपुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

५३)	पाणीदेयक तयार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००० रुपये	३ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणीपुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५४)	प्लंबर परवाना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००० रुपये	१५ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणीपुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५५)	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००० रुपये	१५ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणीपुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५६)	पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२०० रुपये	३ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणीपुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५७)	नादुरुस्त पाणीमीटर तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणीपुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५८)	अनधिकृत नळजोडणी तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणीपुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

५९)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणीपुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६०)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणीपुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६१)	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्या- करिता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण २०२१/ CR .२४२/ UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण २०२१/ CR .२४२/ UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण २०२१/ CR- २४२/ UD-20, दिनांक १९/१२/ २०२२ मधील तरतुदी- नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती

६२)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त
६३)	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित 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 मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- ०९२२/प्र.क्र. ३२/ निव-३२, दिनांक ३०-९-२०२२ अन्वये शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/ नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

		<p>८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला</p> <p>९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र</p> <p>१०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत</p> <p>११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र</p> <p>१२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज</p>					
६४)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License)	<p>१. विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>२. संबंधित न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र</p>	१००० रुपये	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

गजानन हरी तायडे,
मुख्याधिकारी,
बोदवड नगरपंचायत, बोदवड,
जिल्हा जळगाव.

बोदवड, ११ फेब्रुवारी २०२५.