



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११, अंक २४]

गुरुवार ते बुधवार, जून २६-जुलै २, २०२५/आषाढ ५-११, शके १९४७

[पृष्ठे ८३, किंमत : रुपये ८.००

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी प्रत्येक विभागाच्या पुरवणीला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग एक-अ—अमरावती विभागीय पुरवणी

(भाग चार - ब मध्ये प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहेत त्यांव्यतिरिक्त) केवळ अमरावती विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपालिका बरो, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ११०.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक नपसि.राजा-साप्रवि-६५४-२०२५.—

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

परिशिष्ट

जन्म मृत्यू विभाग

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

मालमत्ता कर विभाग

१	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खेरेदीखत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	नव्याने कर आकारणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	पुनःकर आकारणी करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	कराची मागणी पत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
११	आक्षेप नोंदवीणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	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)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

पाणीपट्टी विभाग

१	नवीन नळजोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	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	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	वापरामधे बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	पाणीदेयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
९	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रिय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधीत विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र- करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परवाना/ना-हरकत विभाग

१	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्त्या पुनःस्थापन करार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र २. लीज डीड/लीगल ऑक्क्युपंसी डॉक्यूमेंट ३. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज ४. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जाहिरात परवाना/आकाश चिन्ह परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१४	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने सूचनानुसार स्थानिक निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह- आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन)	विभागीय सह- आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन)
१७	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने सूचनानुसार स्थानिक निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह- आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन)	विभागीय सह- आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन)
१८	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने सूचनानुसार स्थानिक निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह- आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन)	विभागीय सह- आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन)
१९	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने सूचनानुसार स्थानिक निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह- आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन)	विभागीय सह- आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन)
२०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने सूचनानुसार स्थानिक निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह- आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन)	विभागीय सह- आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन)

नगर रचना विभाग

१	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तरा/सिटी सर्व्हे उत्तरा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उत्तरा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तरा/सिटी सर्व्हे उत्तरा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम नकाशा आराखडा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	भूमीगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R. २४२/UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास शासन विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ २०२१/ C.R. २४२/ UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ २०२१/ C.R. २४२/ UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)
७	मोबाईल टावर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टावर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकारी यांचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकारी यांचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
बांधकाम विभाग							
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 अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
आरोग्य विभाग							
१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, 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 पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
२	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

सिंदखेडराजा :
दिनांक १२ जून, २०२५.

डॉ. आशिष बोबडे,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, सिंदखेडराजा.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १११.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक नपव-सा.प्र.विभाग-५७१-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ ” चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर परिषद, वणी, जि. यवतमाळ याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगर अधिनियम, १९६५ अन्वये नागरिकांना नगर परिषद वणी, जि. यवतमाळ कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियम कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे :-

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्र	आकारणी शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue Birth Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	३०	०३ दिवस	विभाग प्रमुख जन्म-मृत्यु	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue Death Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	३०	०३ दिवस	विभाग प्रमुख जन्म-मृत्यु	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/ To issue marriage Certificate	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
४)	मालमत्ता कर उतारा देणे/ To issue extract of Property Tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०	०३ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/To issue no dues Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	०	०३ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	सर्वसाधारण सभा दि. १७-०१-२०१९ प्रमाणे ठरविण्यात आलेल्या दरानुसार घेण्यात येते.	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ To issue Certificate of transfer of property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	५००	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७)	झोन दाखला देणे/ To issue zone Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा ३. मोजणी नकाशा/ ४. सिटी सर्व्हे नकाशा	५००	७ दिवस	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८)	भाग नकाशा देणे/ To issue part map Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	शासन निर्णया प्रमाणे	३ दिवस	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९)	बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम १९६६ व एकीकृत विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली २०२० नुसार	६० दिवस	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०)	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	०	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
११) भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy Certificate	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	१०००	३० दिवस	सहायक नगर रचनाकार		कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२) नळजोडणी देणे/ To issue new water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२३७५	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता		कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३) अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे/ To issue Fire NOC	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तु शिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय ५. कॅपिटेशन फी	शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेले त्या दरानुसार	७ दिवस	अग्निशमन अधिकारी		कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी कार्यालय
१४) जलनिःसारण जोडणी देणे/To issue drainage/ sewer connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता		कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५) अग्निशमन अंतिम नाहरकत दाखला देणे/ To issue Final Fire NOC	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तु शिल्पकार/ यांचा अर्ज ४. आगप्रतिबंधक उपाय ५. कॅपिटेशन फी	शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेल्या दरानुसार	७ दिवस	अग्निशमन अधिकारी		कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६) नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र ३. मंजूर बांधकाम नकाशा	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक		कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७) पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक		कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८) कराची मागणीपत्र तयार करणे/To prepare tax demand notice	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक		कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१९)	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१)	स्वयंमूल्यांकन/Self valuation	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२)	आक्षेप नोंदविणे/To record objections	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	०	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/ Division of property in sub division	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र)	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६ व एकीकृत विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली २०२० नुसार	६० दिवस	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५)	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	०	७ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	०	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२७)	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३०००	७ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८)	पुनर्जोडणी करणे/Reconnect the connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२३७५	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९)	वापरामध्ये बदल करणे/Change in use	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	०	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०)	पाणी देयक तयार करणे/To prepare water bill	विहित नमुन्यातील अर्ज	०	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१)	प्लंबर परवाना/Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०००	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/Renewal of Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हता बाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२०००	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३)	थकबाकी नसल्याचा दाखला/No dues Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	०	३ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To Complaint about faulty meter	विहित नमुन्यातील अर्ज	०	७ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/To Complaint Unauthorized Water Connection	विहित नमुन्यातील अर्ज	०	७ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	विहित नमुन्यातील अर्ज	०	३ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	विहित नमुन्यातील अर्ज	०	३ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी/अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३८)	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	२००	७ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	सहायक नगर रचनाकार	मुख्याधिकारी
३९)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	२००	७ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	सहायक नगर रचनाकार	मुख्याधिकारी
४०)	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१०००	१५ दिवस	लिपीक, सा.प्र.	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१)	परवान्याचे नुतनीकरण/ Renewal of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. मागील परवान्याची पत	१०००	१५ दिवस	लिपीक, सा.प्र.	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२)	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१०००	१५ दिवस	लिपीक, सा.प्र.	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३)	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२००	१५ दिवस	लिपीक, सा.प्र.	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४)	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. व्यवसाय प्रमाणपत्र	५००	१५ दिवस	लिपीक, सा.प्र.	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५)	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. व्यवसाय प्रमाणपत्र	५००	१५ दिवस	लिपीक, सा.प्र.	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/Change the business holder/Partner	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. व्यवसाय प्रमाणपत्र	५००	१५ दिवस	लिपीक, सा.प्र.	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	५००	१५ दिवस	लिपीक, सा.प्र.	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	Change number of partners (increase/ Decrease)						
४८)	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	०	१५ दिवस	लिपीक, सा. प्र.	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. व्यवसाय प्रमाणपत्र	१५००	१५ दिवस	लिपीक, सा. प्र.	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०)	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न. प कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	०.७१/- प्रति स्के फुट	१५ दिवस	कर विभाग लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न. प कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२०००	१५ दिवस	कर विभाग लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न. प कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५००	१५ दिवस	कर विभाग लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३)	मोबाईल टॉवर परवाना /Mobile Tower Permission	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३.संबंधीत इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४.वैध भाडेकरारनामा ५.स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६.च्या इमारतीवर टॉवर उभा रहायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	शासनाने विहित केलेले दर	६० दिवस	सहायक नगर रचनाकार	मुख्याधिकारी	जिल्हा प्रशासन अधिकारी
५४)	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant Road Cutting Permission)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न.प. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासकीय जिल्हा दर सूची प्रमाणे	३० दिवस	पाणी पुरवठा स्वच्छता अभियंता	अधीक्षक/ कार्यालय	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५५)	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला (To issue NOC of Municipality for State License of Food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न.प. ची कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. च्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणारा आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	मुख्याधिकारी
५६)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत दाखला देणे (To issue Health NOC of Municipality/ for State License of Food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न.प. ची कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. च्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणारा आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	मुख्याधिकारी
५७)	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे/ Water unavailability certificate	—	—	३० दिवस	—	—	—
५८)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त, नपाप्र	विभागीय सह आयुक्त नपाप्र
५९)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त, नपाप्र	विभागीय सह आयुक्त नपाप्र

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६०) मंगल कार्यालय/ सभागृह परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त, नपाप्र	विभागीय सह आयुक्त नपाप्र	
६१) मंगल कार्यालय/सभागृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त, नपाप्र	विभागीय सह आयुक्त नपाप्र	
६२) फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त, नपाप्र	विभागीय सह आयुक्त नपाप्र	
६३) भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R. २४२/UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३.शासनद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C.R. २४२/ UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दुर संचार समिती	
६४) महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	अग्नीशमन अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण	

वणी :
दिनांक १२ जून, २०२५.

सचिन शंकरराव गाडे,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, वणी.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ११२.

अधिसूचना

क्रमांक नपनेन-सा.प्र.वि.-७९३-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ ” चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, नगर परिषद, नेर नबाबपुर याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगर अधिनियम, १९६५ अन्वये नागरिकांना नगर परिषद नेर नबाबपुर कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियम कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे :-

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्र	आकारणी शुल्क	अधिसूचित सेवेची नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिरस्सारण अभियंता/ कर निरीक्षक/मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र/वारसा हक्क प्रमाणपत्र इ.)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६)	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा ३. मोजणी नकाशा ४. सिटी सर्व्हेचा नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७)	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा ३. मोजणी नकाशा ४. सिटी सर्व्हेचा नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
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	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
९) जोते प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१०) भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयं-घोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
११) नळजोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१२) जलनिस्सारण जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१३) नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१४) पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१५) कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१६) करमाफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१७) रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१८) स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१९) आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
२०) उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
२१) मालमत्ता पाडणे व पुनःर्बांधणी कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
२२) मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणीपत्र, बक्षीस पत्र)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
२३) नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
२४) तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
२५) पुनःजोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२६)	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८)	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०)	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५)	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७)	नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३८) परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३९) परवाना हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४०) परवाना दुय्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४१) व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४२) व्यवसाय बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४३) परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४४) भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४५) परवाना रद्द करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४६) कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४७) जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४८) सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४९)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०)	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टावर 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 प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१)	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२)	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	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 दस्तऐवज						
५३) खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. 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 दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५४) पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. 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 दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिःसारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५५) लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५६) लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	
५७) मंगल कार्यालय/सभागृह परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	
५८) मंगल कार्यालय/सभागृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	
५९) फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	
६०) भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२१ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	मुख्याधिकारी	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 इतर आवश्यक दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण	

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६२) नगर परिषद क्षेत्रातील रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
६३) नगर परिषद क्षेत्रातील गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
६४) नगर परिषद क्षेत्रातील स्वच्छता राखणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

नेर-नबाबपूर :
दिनांक १६ जून, २०२५.

निलेश गो. जाधव,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, नेर-नबाबपूर.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ११३.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच, लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश करण्यामागे दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर, अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगरपरिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्त्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ-२०१५-प्र.क्र.१८९-नवि १४, दिनांक २३ जून, २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे. मा. शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार एकूण ७४ सेवा स्थानिक प्राधिकरणांनी अध्यादेशाचे कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. परंतु, जळगांव (जामोद) नगरपरिषदेकडून नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सेवांची संख्या ५२ इतकी होते आहे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये सदर ५० लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची विवरणपत्र-१ अन्वयेसोबत जोडली आहे.

जाहिर सूचना

क्रमांक नपजा-साप्र-१७९-२०२५.—

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश करण्यामागे दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अधिनियमातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये जळगांव जामोद नगरपरिषदेकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्र, शुल्क, नियम कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

विवरणपत्र

(कलम ३ अन्वये जळगांव जामोद नगरपरिषद जिल्हा - बुलढाणा (क वर्ग) जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	सेवा शुल्क रु. (फी)	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	(अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे (ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर) १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६)	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७)	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८)	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९)	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०)	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११)	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	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)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१३)	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५)	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६)	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७)	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 स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८)	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९)	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०)	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./न. प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३)	नविन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२४)	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६)	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९)	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०)	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१)	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२)	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त
३४)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त
३५)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त
३६)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३७)	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८)	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रिय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता 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 पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०)	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting Permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगर पालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३)	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	body for State License for Food Business)	४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
४४)	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. 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 स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५)	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./न. पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
४७)	नवीन नळजोडणी						
४८)	नळजोडणीच्या मालकी हक्कात बदल करणे						
४९)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	पाणी पुरवठा संबंधित सेवा जसे नवीन नळजोडणी, नळ जोडणीच्या मालकी हक्कात बदल करणे, नळजोडणी खंडीत करणे, वापरामध्ये बदल करणे, पाणी देयक तयार करणे, पाणी पट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला इ. सेवा महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मार्फत पुरविण्यात येते.					
५०)	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे						
५१)	पुनःनळ जोडणी करणे						

विवरणपत्र—चालू							
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५२)	वापरामध्ये बदल करणे						
५३)	पाणी देयक तयार करणे						
५४)	प्लंबर परवाना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जल-निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जल-निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६)	पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला						
५७)	नादुरुस्त पाणी मीटर तक्रार करणे						
५८)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	पाणी पुरवठा संबंधित सेवा जसे पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला, नादुरुस्त पाणी मीटर तक्रार करणे, अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे, पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे, इ. सेवा महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मार्फत पुरविण्यात येते.					
५९)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे						
६०)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे						
६१)	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२/ UD-२०, 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 केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
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 भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/ निव-३२, दिनांक ३०-०९-२०२२ अन्वये शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./न. पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

जळगांव जामोद :
दिनांक १७ जून, २०२५.

डॉ. सुरज जाधव,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, जळगांव जामोद.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ११४.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक-नपपां-आस्था-कावि-५००-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ ” चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, नगर परिषद, पांढरकवडा याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगर अधिनियम, १९६५ अन्वये

नागरिकांना नगर परिषद कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील विवरणपत्रामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे :—

विवरणपत्र

अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	फी	अधिसूचित सेवेची नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. आधार कार्ड ३. जुना जन्म प्रमाणपत्र असल्यास जोडणी ४. आई-वडिलांचे आधार कार्ड	२०/-	३ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. आधार कार्ड ३. जुना जन्म प्रमाणपत्र असल्यास जोडणी ४. आई-वडिलांचे आधार कार्ड	२०/-	३ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	मालमत्ता कर उत्तारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. चालु वर्षाच्या भरलेल्या कर पावती	२००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. चालु वर्षाच्या भरलेल्या कर पावती	२००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	(अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज (अनुसूची दोन/ तीन) २. कर भरल्याची पावती ३. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ४. दस्तऐवजाची प्रत खरेदीखत /बक्षीसपत्र/ वाटणीपत्र व इतर लेख ५. प्रतिज्ञालेख ६. मिळकत पत्रिका/सातबारा	१०००/- ते ५०००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	(ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज (अनुसूची दोन/ तीन) २. कर भरल्याची पावती ३. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ४. मृत्यु प्रमाणपत्र ५. वारसा हक्क प्रमाणपत्र ५. प्रतिज्ञालेख ६. मिळकत पत्रिका/सातबारा	५००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६)	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तारा/सिटी सर्वे उत्तारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा	३००/-	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७)	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तारा/सिटी सर्वे उत्तारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा	७००/-	३ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय 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	वार्षिक मुल्यदर तकत्या नुसार	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९)	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	—	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०)	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	—	३० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११)	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मिळकत पत्रिका/सातबारा जागा मालकी कागदपत्रे ३. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ४. चालु वर्षाच्या कर भरल्याची पावती ५. करारनामा ६. आधार कार्ड	३५५०/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२)	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मिळकत पत्रिका/सातबारा जागा मालकी कागदपत्रे ३. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ४. चालु वर्षाच्या कर भरल्याची पावती	१०००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू							
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		५. करारनामा ६. आधार कार्ड					
१३)	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मिळकत पत्रिका सातबारा ३. कर भरल्याची पावती	२००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४)	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मिळकत पत्रिका सातबारा ३. कर भरल्याची पावती	२००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५)	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मिळकत पत्रिका सातबारा ३. कर भरल्याची पावती	२००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६)	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मिळकत पत्रिका सातबारा ३. कर भरल्याची पावती	२००/-	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. कर भरल्याची पावती	२००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८)	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज (अनुसूची दोन/ तीन) २. कर भरल्याची पावती ३. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ४. दस्तऐवजाची प्रत ५. मिळकत पत्रिका सातबारा	१०००/- ते ५०००/- बांधकाम वर्ग नुसार	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९)	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कर भरल्याची पावती	२००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०)	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कर भरल्याची पावती	२००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज (अनुसूची दोन/ तीन) २. कर भरल्याची पावती ३. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ४. दस्तऐवजाची प्रत ५. मिळकत पत्रिका सातबारा	१०००/- ते ५०००/- बांधकाम वर्ग नुसार	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	विकास शुल्क ठराविक दरानुसार	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		३. मिळकत पत्रिका/ सातबारा ४. प्रस्तावित बांधकाम नकाशा ५. जागेची मोजणी शीट					
२३)	नविन नळजोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ४. रेशन कार्ड ५. १०० स्टॅम्प पेपरवर लेखी करारनामा ६. आधार कार्ड/ पॅन कार्ड/ निवडणूक कार्ड ३ पैकी १	३५५०/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४)	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज (अनुसूची दोन/ तीन) २. कर भरल्याची पावती ३. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ४. दस्तऐवजाची प्रत ५. मिळकत पत्रिका सातबारा	१०००/- ते ५०००/- बांधकाम वर्ग नुसार	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६)	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८)	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९)	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०/-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०)	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२५००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३१)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२५००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२)	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कर भरल्याची पावती	२००/-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कर भरल्याची पावती	१००/-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कर भरल्याची पावती	०/-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कर भरल्याची पावती	०/-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कर भरल्याची पावती	०/-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७)	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	१. विहित नमुन्यातील भरलेले अर्ज २. मिळकत पत्रिका सातबारा ३. बांधकाम परवानगी व नकाशा ४. स्थळ दर्शक नकाशा ५. आधार कार्ड ६. जागा किंवा इमारत स्वतःची असल्यास संमतीपत्र व भाडे करारनामा. ७. टॅक्स पावती ८. व्यवसाय बाबतचे नोंदणीकृत प्रमाणपत्र ९. कर भरल्याची पावती	१०००/-	७ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील भरलेले अर्ज २. रस्त्या पुर्नःस्थापन करार	जागेनुसार	७ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९)	नविन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील भरलेले अर्ज २. ओळख पत्र (आयडी प्रुफ) ३. लीज डिड/ लीगल ऑक्युपंसी डॉक्युमेंट ४. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	ठराविक दरानुसार	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४०)	परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील भरलेले अर्ज २. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१०००/-	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१)	परवाना हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील भरलेले अर्ज २. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	ठराविक दरानुसार	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२)	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील भरलेले अर्ज २. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	३००/-	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील भरलेले अर्ज २. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	ठराविक दरानुसार	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४)	व्यवसाय बदलणे	१. विहित नमुन्यातील भरलेले अर्ज २. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	ठराविक दरानुसार	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५)	परवाना/ भागीदाराचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील भरलेले अर्ज २. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	ठराविक दरानुसार	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. विहित नमुन्यात भरलेले अर्ज २. कर भरल्याची पावती	ठराविक दरानुसार	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	परवाना रद्द करणे	१. विहित नमुन्यात भरलेले अर्ज	ठराविक दरानुसार	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. विहित नमुन्यातील भरलेले अर्ज २. नगर परिषदेचा कुठलाही कर थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	ठराविक दरानुसार	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	जाहिरात परवाना बोर्ड/ ध्वनीक्षेप जाहिरात/आकाशचिन्ह परवाना / नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील भरलेले अर्ज २. जागा मालकाचे संमतीपत्र ३. टॅक्स पावती ४. जाहिरात बोर्डाची फोटो	विविध जाहिराती नुसार १००/- प्रति बोर्ड प्रति दिवस ध्वनी ५०/- प्रति दिवस	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना / नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील भरलेले अर्ज २. मिळकत पत्रिका सातबारा ३. बांधकाम परवानगी व नकाशा	५००/-	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		४. स्थळ दर्शक नकाशा ५. आधार कार्ड ६. जागा किंवा इमारत स्वतःची असल्यास संमतीपत्र व भाडे करारनामा. ७. टॅक्स पावती ८. व्यवसाय बाबतचे नोंदणीकृत प्रमाणपत्र					
५१)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल)	१. विहित नमुन्यातील भरलेले अर्ज २. मिळकत पत्रिका सातबारा ३. बांधकाम परवानगी व नकाशा ४. स्थळ दर्शक नकाशा ५. आधार कार्ड ६. जागा किंवा इमारत स्वतःची असल्यास संमतीपत्र व भाडे करारनामा. ७. टॅक्स पावती ८. व्यवसाय बाबतचे नोंदणीकृत प्रमाणपत्र	ठराविक दरानुसार	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२)	अग्निशमन ना-हरकत	१. विहित नमुन्यातील भरलेले अर्ज २. मिळकत पत्रिका सातबारा ३. बांधकाम परवानगी व नकाशा ४. स्थळ दर्शक नकाशा ५. आधार कार्ड ६. टॅक्स पावती ७. फायर सेफ्टी रिपोर्ट ८. कोणतेही वाहन असल्यास त्या वाहनाची संपूर्ण कागदपत्रे	१०००/-	१५ दिवस	अग्निशमन विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

पांढरकवडा :
दिनांक १७ जून, २०२५.

(अवाच्य),
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, पांढरकवडा.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ११५.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.—

अधिसूचना

क्रमांक नपका-आस्था-१४९०-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५” चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार नगर परिषद कार्यालय, कारंजा जिल्हा वाशिम, याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ च्या कलम ३२२, ३२३, ३२४ अन्वये नागरिकांना बृहन्मुंबई महानगरपालिकेकडून पुरविण्यात येत असलेली रस्ता खोदाई परवाना लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे :-

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	सेवा मिळविण्याचा कालावधी (दिवस)	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्रे	१६५/- (९० दिवसांनंतर विलंब नोंदणी २६५/-)	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	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 व इतर)	खरेदी शुल्काच्या १%	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र		१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज		१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
९	कराचे मागणी पत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज		३ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला		७ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११	रहिवासी नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला		१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज		१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला		१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	उप विभागामध्ये मालमत्तांना विभाजन			१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला		१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला		७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	नळजोडणी देणे करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१/२ इंच करिता ७७००/ १ इंच करिता २९५००/- (शासकीय) ३/४ इंच करिता ११०००/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे		१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला		१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००/-	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	पुनःजोडणी करणे बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला		१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२३	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज		३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला		१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला		१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज		३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज		७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज		७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	३००/-	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज		३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रिय भुजल 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		३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज		१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार		१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	नविन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३५	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	नवीन जाहिरात आकाशचिन्ह परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	नवीन सिनेमा चित्रीकरण व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	प्रभाग क्षेत्र अधिकारी	उपायुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४६	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	प्रभाग क्षेत्र अधिकारी	उपायुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	५००/-	७ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	७००/-	३ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	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 रेखाकनाची प्रत	जमिनीसाठी मुल्य बाजाराच्या ०.५% बांधकामासाठी बाजार मूल्य दराच्या २%	६० दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र		१५ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	निशुल्क	३० दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	मोबाईल टावर परवाना	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 प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज		६० दिवस	बांधकाम अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५३	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		३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी		५ दिवस	विभाग प्रमुख (बांधकाम विभाग)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतेही 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		३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा-करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत दाखला	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 हक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५७	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी		५ दिवस	विभाग प्रमुख (स्वच्छता विभाग)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५८	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी		१ दिवस	विभाग प्रमुख (स्वच्छता विभाग)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५९	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
६०	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६१	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
६२	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
६३	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे		१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
६४	भूमीगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील आवश्यक कागदपत्रे		६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी	प्रधान सचिव
६५	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		४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण अधिकारी
६६	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे (महानगरपालिकेकरीता)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय योजनाबाबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी		७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमक अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६७	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे (महानगरपालिकेकरीता)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र		७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमक अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

कारंजा (लाड). :
दिनांक १९ जून, २०२५.

पंकज सोनोने,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, कारंजा (लाड).

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ११६.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

**महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम २६(१) अन्वये मोताळा शहराच्या
प्रारूप विकास योजनेचे प्रसिद्धीकरण**

सूचना

क्रमांक ३६७-नपमो-बा.बि.-२०२५-२०२६.—

ज्याअर्थी, मोताळा नगर पंचायतीने, तिच्या अधिपत्याखालील क्षेत्राची, महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम २१(२) चे अनुषंगाने कलम २३(१) मधील तरतुदीनुसार प्रारूप विकास योजना, मोताळा तयार करण्याचा इरादा ठराव क्र. १४ दिनांक ११ एप्रिल, २०२३ अन्वये जाहीर करून त्याबाबतची सूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्र, अमरावती विभाग पुरवणी भाग-१ मध्ये दि. ०७-१३ सप्टेंबर, २०२३ रोजी प्रसिद्ध केली आहे.

आणि ज्याअर्थी, उक्त अधिनियमाच्या कलम २४ च्या तरतुदीस अनुसरून मोताळा नगर पंचायतीने उक्त क्षेत्रासाठी उक्त प्रारूप विकास योजना तयार करण्यासाठी सहायक संचालक, नगर रचना/नगर रचनाकार, बुलढाणा शाखा बुलढाणा यांची नगर रचना अधिकारी म्हणून आदेश क्र. ९३८ दिनांक ०९ ऑक्टोबर २०२३ अन्वये नेमणूक केली आहे.

आणि ज्याअर्थी, उक्त अधिनियमातील तरतुदीनुसार नगर रचना अधिकारी तथा सहायक संचालक, नगर रचना/नगर रचनाकार, बुलढाणा शाखा बुलढाणा यांनी, उक्त अधिनियमाचे कलम २५ अन्वये विद्यमान जमिन वापर नकाशा तयार केल्यानंतर, उक्त क्षेत्राची उक्त प्रारूप विकास योजना तयार करून ती उक्त नियोजन प्राधिकरणाकडे उक्त अधिनियमाचे कलम २६(१) अन्वये प्रसिद्ध करण्यासाठी हस्तांतरीत केली आहे.

आणि ज्याअर्थी, उक्त नियोजन प्राधिकरणाने उक्त अधिनियमाचे कलम २६(१) अन्वये उक्त प्रारूप विकास योजना जनतेकडून सूचना/हरकती मागविण्याकरिता प्रसिद्ध करण्यासाठी ठराव क्र. ०२ दिनांक १३ मे, २०२५ पारित केलेला आहे.

त्याअर्थी, उक्त नियोजन प्राधिकरण उक्त प्रारूप विकास योजना, विकास योजना अहवालासह सह उक्त अधिनियमाच्या कलम २६(१) अन्वये नागरीकांकडून सूचना/हरकती मागविण्यासाठी प्रसिद्ध करित आहे. सदरहू योजने संबंधीचे नकाशे व अहवाल कामकाजाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेत नागरिकांच्या अवलोकनार्थ, खाली नमूद केलेल्या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

१. मुख्याधिकारी, मोताळा नगर पंचायत, मोताळा.

२. सहायक संचालक, नगर रचना/नगर रचनाकार, बुलढाणा शाखा बुलढाणा.

उक्त प्रारूप योजनेतील तरतुदीसंबंधी नागरीकांच्या काही सूचना हरकती असतील तर त्यांनी हि सूचना महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात प्रसिद्ध झालेल्या दिनांकापासून ३० दिवसांच्या आत मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, मोताळा यांचेकडे लेखी स्वरूपात कारणासह पाठवाव्यात. सदरची, सूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रसिद्ध झाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसांचे आत नगर पंचायतीकडे प्राप्त झालेल्या सूचना/हरकती विचारात घेतल्या जातील.

उक्त प्रारूप विकास योजनेचे नकाशे व तपशिलाच्या प्रती योग्य शुल्क आकारून मोताळा नगर पंचायतीच्या कार्यालयात नागरिकांना उपलब्ध होऊ शकतील.

मोताळा :
दिनांक १७ जून, २०२५.

गणेश पांडे,
मुख्याधिकारी,
नगर पंचायत, मोताळा.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ११७.

BY CHIEF OFFICER, NAGAR PANCHAYAT

**Publication of Draft Development Plan of Motala Under Section 26(1) of
Maharashtra Regional & Town Planning Act, 1966.**

NOTICE

No. 367-NPM-PWD-2025-2026.—

Whereas, the Nagar Panchayat, Motala *vide* Resolution No. 14 Dated 11th April, 2023 had declared its intention to prepare a Draft Development Plan of Motals Nagar Panchayat for the area under its jurisdiction, as per the provision of section 23(1) read with section 21(2) of Maharashtra Regional & Town Planning Act, 1966 and notice to that effect is published in Maharashtra *Government Gazette* Amravati Division, Supplement Part 1 on 7-13 September 2023.

And whereas, as per the provision in section 24 of the said Act, the Nagpur Panchayat *vide* Order No. 938 dated 09th October 2023, has appointed Assistant Director Town a Planning/Town Planner, Buldhana Branch Buldhana as "Town Planning Officer" to prepare the said Draft Development Plan for the said area.

And whereas, the Town Planning Officer and Assistant Director, Town Planning, Town Planner, Buldhana Branch Buldhana after having prepared Existing Land Use Map as per section 25 of the said Act, has prepared the said Draft Development Plan of the said area and has handed it over to the said Planning Authority for publication under section 26(1) of the said Act.

And whereas, the said Planning Authority has passed Resolution No. 2 dated 13th May 2025 to publish the said Draft Development Plan under section 26(1) of the said Act, for inviting suggestions/objections from the public.

Therefore, Motala Nagar Panchayat hereby publishes the said Draft Development Plan along with the Report under section 26(1) of the said Act for inviting suggestions/objections from the public. The copy of the said Draft Development Plan and Report thereof are kept open for inspection of the public at the following offices on all working days during office hours.

1. The Chief Officer, Nagar Panchayat, Motala.
2. Assistant Director, Town Planning/Town Planner, Buldhana Branch Buldhana.

The suggestions/objections if any, in writing from the public in this regard with reasons, shall be submitted to the Chief Officer, Nagar Panchayat Motala within the period of 30 days from the date of publication of the Notice in Maharashtra *Government Gazette*. Suggestions/objections received by the Nagar Panchayat within the period of the 30 days from the date of publication of this Notice in Maharashtra *Government Gazette* shall only be considered.

The copies of the said Draft Development Plan and particulars shall be available to the public at reasonable price in the office of the Motala Nagar Panchayat.

GANESH PANDE.

Chief Officer,

Nagar Panchayat Motala.

Motala :

Dated the 17th June, 2025.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ११८.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

सूचना

क्रमांक नपमा-आस्था.वि.-५१८-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ ” चे कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, मारेगाव याद्वारे उक्त आदेशाच्या प्रयोजनार्थ नगर पंचायती कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियम कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

कलम-३ अन्वये नगरपंचायत मोरगाव द्वारे जाहीर करावयाच्या लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue Birth Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. आई वडिलांचे आधारकार्ड ३. स्वयंघोषणापत्र (जन्माची नोंद ३० दिवसांनंतर करावयाची असल्यास) ४. जन्मकाचे आधारकार्ड (असल्यास)	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue Death Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नमुना क्रमांक ८ (मृत्यू अहवाल ३. माहिती देणाऱ्याचे आधारकार्ड ४. मृतकाचे आधारकार्ड ५. मृतकाच्या आई-वडिलांचे आधारकार्ड ६. मृत्यूच्या कारणाचे वैद्यकीय प्रमाणिकरण प्रमाणपत्र (मृत्यु व्यक्तीस शेवटच्या आजारात वैद्यकीय व्याय-सायिकाने उपचार केला असल्यास) नमुना ४ संस्थात्मक मृत्यूसाठी) नमुना ४ अ (घरगुती मृत्यूसाठी संस्थात्मक मृत्यूसाठी) ७. पी. एम. रिपोर्ट (मृत्यू अपघाती असल्यास) ८. स्वयंघोषणापत्र (मृत्यूची नोंद ३० दिवसांनंतर करावयाची असल्यास)	—”—	३ दिवस	—”—	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of Property Tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कर भरणा केल्याची पावती	—”—	३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/To issue no dues Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कर भरणा केल्याची पावती	—”—	३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर) ४. सातबारा/आखिव पत्रिका ५. दोन साक्षीदारांचे आधार कार्ड ६. NA आर्डर (आदेश)	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	झोन दाखला देणे/ To issue zone Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. जिओ टॅग फोटो	—”—	७ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे/ To issue part map	१. झोन दाखला मिळण्यासाठी भाग नकाशा अर्ज २. अर्जदाराचे आधार कार्ड ३. संबंधीत जागेचा नकाशा जोडावा (असल्यास) ४. TAX भरल्याची पावती चालू वर्षाची	—”—	३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	१. बांधकाम परवानगी मिळण्यासाठी अर्ज २. मालमत्ता ७/१२ उतारा/ फेरफार ३. खरेदीखत ४. बांधकाम आराखडा (BUILDING PLAN)- अधिकृत अभियंता यांच्या कडून तयार केलेला ५ प्रती ५. जमिनीचा नकाशा (SITE PLAN/LAYOUT PLAN) ६. संबंधित शुल्काची पावती ७. फोटो (बांधकाम आधीचे) ८. TAX भरल्याची पावती चालू वर्षाची ९. अर्जदाराचे आधार कार्ड	—”—	६० दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
९	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जिओ टॅग फोटो ३. ७/१२ उत्तरा	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy Certificate	१. भोगवटा परवानगी मिळण्यासाठी अर्ज २. बांधकाम परवानगीची प्रत ३. बांधकाम पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र ४. फोटो (बांधकाम पूर्ण झाल्याचे) ५. कर भरणा पावती चालू वर्षाची ६. अर्जदाराचे आधार कार्ड ७. TAX भरल्याची पावती चालू वर्षाची	—”—	३० दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नळजोडणी देणे/ To issue new water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नमूना ८ अ ३. आधार कार्ड ४. चालू कर पावती ५. १०० रु. स्टॅपपेपरवर करारनामा ६. राशन कार्ड	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	जिलनिसारण जोडणी देणे/To issue drainage/ sewer connection	- -	-	-	-	-	-
१३	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	- -	-	-	-	-	-
१४	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	- -	-	-	-	-	-
१५	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र ३. हस्तांतरण केल्याची पावती	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of Tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. हस्तांतरण केल्याची पावती	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कराची मागणीपत्र तयार करणे/To prepare tax demand Notice	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	—”—	३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१८	करमाफी मिळणे/To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	७ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	स्वयंमुल्यांकन/Self valuation	- -	-	-	-	-	-
२१	आक्षेप नोंदविणे/To record objections	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/Division of property in sub Division	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालमत्ता ७/१२ उतारा ३. खरेदीखत ४. जमिनीचा नकाशा	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and reconstruction of property	- -	-	-	-	-	-
२४	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	७ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	७ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२७	पुनःजोडणी करणे/ Reconnect the connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	वापरामध्ये बदल करणे/ Change in use	- -	-	-	-	-	
२९	पाणी देयक तयार करणे/ To prepare water bill	विहित नमुन्यातील अर्ज	—”—	३ दिवस प्रमुख	संबंधित विभाग अधीक्षक	कार्यालय	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना/ Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र	—”—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/Renewal of Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र	—”—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला/ No dues Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	—”—	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complain about faulty meter	- -	-	-	-	-	
३४	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/Unau- thorized Water Connection	विहित नमुन्यातील अर्ज	—”—	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	विहित नमुन्यातील अर्ज	—”—	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/ Complaint about quality of water	विहित नमुन्यातील अर्ज	—”—	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	—”—	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३८	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे/Mandap NOC	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	—”—	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कर भरणा केल्याची पावती ३. व्यवसाय सुरू करणे संदर्भात आवश्यक असलेले दस्तावेज/ प्रमाणपत्र	—”—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नुतनीकरण/ Renewal of License	- -	-	-	-	-	-
४१	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of License	- -	-	-	-	-	-
४२	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of Licenses	- -	-	-	-	-	-
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे/ Change of business	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे/Change the business holder/ Partner	- -	-	-	-	-	-
४६	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/ Decrease)	- -	-	-	-	-	-
४७	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	- -	-	-	-	-	-

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना/ Notice for renewal of expired Licences	- -	-	-	-	-	
४९	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना/ (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	- -	-	-	-	-	
५०	सिनेमा चित्रीकरण परवाना/Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	- -	-	-	-	-	
५१	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto- renewal of Trade License	- -	-	-	-	-	
५२	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग 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 ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र	—”—	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		१०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र					
		११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र					
		१२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज					
५३	रस्ता खोदाई परवाना देणे/ (To grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जिओ टॅग फोटो	—”—	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	राज्याच्या खाद्य परवान्या- करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना- हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	- -	-	-	-	-	
५५	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा- करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	- -	-	-	-	-	
५६	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा- करीता नागरी स्थानिक संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	- -	-	-	-	-	
५७	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	- -	-	-	-	-	
५८	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	- -	-	-	-	-	

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	—”—	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६०	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	—”—	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	- -	-	-	-	-	-
६२	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्यासाठी परवानगी देणे (Permission for establishment of underground Cable Infrastructure) (Optical Fibre Cable)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१/८.२.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासना वेळोवेळी विहीत करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	संबंधित नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६३	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रेचे वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	- -	-	-	-	-	-
६४	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर विहीत पध्दतीने मंजूर केलेले शुल्क	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६५	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर विहीत पध्दतीने मंजूर केलेले शुल्क	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जीओ टॅग केलेले फोटो	स्थानिक स्तरावर विहीत पध्दतीने मंजूर केलेले शुल्क	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

मारेगाव :
दिनांक १३ जून, २०२५.

शशिकांत मा. बाबर (म.शा.प्र.से.),
मुख्याधिकारी, (गट-अ)
नगर पंचायत कार्यालय, मारेगाव.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ११९.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक नपझजां-मुख्या.-आस्था-वि-३३२-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५” चे कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी नगर पंचायत झरीजामणी व याद्वारे उक्त आदेशाच्या प्रयोजनार्थ नगर पंचायती कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियतकालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपील प्राधिकारी या बाबीखालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.—

कलम-३ अन्वये नगरपंचायत झरीजामणी द्वारे जाहीर करावयाच्या लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue Birth Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. आई वडिलांचे आधारकार्ड ३. स्वयंघोषणापत्र (जन्माची नोंद ३० दिवसांनंतर करावयाची असल्यास) ४. जन्मकाचे आधारकार्ड (असल्यास)	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue Death Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नमुना क्रमांक ८ (मृत्यू अहवाल) ३. माहिती देणाऱ्याचे आधारकार्ड ४. मृतकाचे आधारकार्ड ५. मृतकाच्या आई-वडिलांचे आधारकार्ड ६. मृत्यूच्या कारणाचे वैद्यकीय प्रमाणिकरण प्रमाणपत्र (मृत्य व्यक्तीस शेवटच्या आजारात वैद्यकीय व्याय- सायिकाने उपचार केला असल्यास) नमुना ४ (संस्थात्मक मृत्युसाठी) नमुना ४ अ (घरगुती मृत्यू साठी /अ-संस्थात्मक मृत्युसाठी) ७. पी. एम. रिपोर्ट (मृत्यू अपघाती असल्यास) ८. स्वयंघोषणापत्र (मृत्यूची नोंद ३० दिवसांनंतर करावयाची असल्यास)	—”—	३ दिवस	—”—	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of Property Tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कर भरणा केल्याची पावती	—”—	३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/To issue no dues Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कर भरणा केल्याची पावती	—”—	३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर) ४. सातबारा/आखिव पत्रिका ५. दोन साक्षीदारांचे आधार कार्ड ६. NA आर्डर (आदेश)	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	झोन दाखला देणे/ To issue zone Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. जिओ टॅग फोटो	—”—	७ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
७	भाग नकाशा देणे/ To issue part map	१. झोन दाखला मिळण्यासाठी भाग नकाशा अर्ज २. अर्जदाराचे आधार कार्ड ३. संबंधित जागेचा नकाशा जोडावा (असल्यास) ४. TAX भरल्याची पावती चालू वर्षाची	—”—	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	१. बांधकाम परवानगी मिळण्यासाठी अर्ज २. मालमत्ता ७/१२ उतारा/ फेरफार ३. खरेदीखत ४. बांधकाम आराखडा (BUILDING PLAN)- अधिकृत अभियंता यांच्या कडून तयार केलेल्या ५ प्रती ५. जमिनीचा नकाशा (SITE PLAN/LAYOUT PLAN) ६. संबंधित शुल्काची पावती ७. फोटो (बांधकाम आधीचे) ८. TAX भरल्याची पावती चालू वर्षाची ९. अर्जदाराचे आधार कार्ड	—”—	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जिओ टॅग फोटो ३. ७/१२ उतारा	—”—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy Certificate	१. भोगवटा परवानगी मिळण्यासाठी अर्ज २. बांधकाम परवानगीची प्रत ३. बांधकाम पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र ४. फोटो (बांधकाम पूर्ण झाल्याचे) ५. कर भरणा पावती चालू वर्षाची ६. अर्जदाराचे आधार कार्ड ७. TAX भरल्याची पावती चालू वर्षाची	—”—	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नळजोडणी देणे/ To issue new water	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नमूना ८ अ ३. आधार कार्ड	—”—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	connection	४. चालू कर पावती ५. १०० रु. स्टॅपपेपरवर करारनामा ६. राशन कार्ड					
१२	जलनिसारण जोडणी देणे/To issue drainage/ sewer connection	- -	-	-	-	-	
१३	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	- -	-	-	-	-	
१४	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	- -	-	-	-	-	
१५	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र ३. हस्तांतरण केल्याची पावती	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of Tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. हस्तांतरण केल्याची पावती	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कराची मागणीपत्र तयार करणे/To prepare tax demand Notice	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	—”—	३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	करमाफी मिळणे/To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	७ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	आक्षेप नोंदविणे/To record objections	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/Division of property in sub Division	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालमत्ता ७/१२ उतारा ३. खरेदीखत ४. जमिनीचा नकाशा	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and reconstruction of property	- -	-	-	-	-	
२३	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	७ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	७ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	पुनजोडणी करणे/Reconnect the connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	वापरामध्ये बदल करणे/Change in use	- -	-	-	-	-	
२८	पाणी देयक तयार करणे/To prepare water bill	विहित नमुन्यातील अर्ज	—”—	३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना/Reconnect the connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/Renewal of Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३१	थकबाकी नसल्याचा दाखला/ No dues Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	—”—	३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complain about faulty meter	- -	-	-	-	-	-
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/Unau- thorized Water Connection	विहित नमुन्यातील अर्ज	—”—	७ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	विहित नमुन्यातील अर्ज	—”—	३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/ Complaint about quality of water	विहित नमुन्यातील अर्ज	—”—	३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	—”—	७ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे/Mandap NOC	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुर्नस्थापना करार	—”—	७ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	नविन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कर भरणा केल्याची पावती ३. व्यवसाय सुरू करणे संदर्भात आवश्यक असलेले दास्ताऐवज/ प्रमाणपत्र	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नुतनीकरण/ Renewal of Licennses	- -	-	-	-	-	-
४०	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licennses	- -	-	-	-	-	-
४१	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of Licennse	- -	-	-	-	-	-

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे/ Change of business	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे/Change the business holder/ Partner	- -	-	-	-	-	-
४५	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/ Decrease)	- -	-	-	-	-	-
४६	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	- -	-	-	-	-	-
४७	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना/ Notice for renewal of expired Licences	- -	-	-	-	-	-
४८	जाहीरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना/ (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	- -	-	-	-	-	-
४९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना/Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	- -	-	-	-	-	-
५०	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto- renewal of Trade License	- -	-	-	-	-	-

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५१	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग 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 ८. सक्षम प्राधिकरणाचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज	—”—	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	रस्ता खोदाई परवाना देणे/ (To grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जिओ टॅग फोटो	—”—	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	राज्याच्या खाद्य परवान्या- करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	- -	-	-	-	-	

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा- करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	- -	-	-	-	-	
५५	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा- करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	- -	-	-	-	-	
५६	लॉजिंग हारुस परवाना देणे	- -	-	-	-	-	
५७	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	—”—	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	—”—	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५९	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	- -	-	-	-	-	
६०	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्यासाठी परवानगी देणे (Permission for establishment of underground Cable Infrastructure) (Optical Fibre Cable)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास 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 इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक २४२/ UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक	शासन निर्णय क्रमांक २४२/ UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	संबंधित नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
			स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क				
६१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्राचे वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतूदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	-	-	-	-	-	-
६२	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जीओ टॅग केलेले फोटो	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

झरी-जामणी :
दिनांक १६ जून, २०२५.

ज्ञानेस सुहास सोनवणे,
मुख्याधिकारी,
नगर पंचायत कार्यालय, झरी-जामणी.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १२०.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.**अधिसूचना**

क्रमांक-नपंक-सा.प्र.विभाग-कली-२२-कावि-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ ” चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, कळंब, जि. यवतमाळ याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियम कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे :—

परिशिष्ट

अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	अधिसूचित सेवेची नियत कालमर्यादा	आवश्यक कागदपत्रे	आकारणी शुल्क	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue Birth Certificate	३ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue Death Certificate	३ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/ To issue marriage Certificate	३ दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. वास्तव्याचा पुरावा. ३. वयाचा पुरावा. ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा देणे/ To issue extract of Property Tax	३ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues Certificate	३ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ To issue Certificate of transfer of property	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे/ To issue zone Certificate	७ दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा, सिटी सर्व्हे उतारा. ३. मोजणी नकाशा, सिटी सर्व्हे उतारा.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
८	भाग नकाशा देणे/ To issue part map	३ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा, सिटी सर्व्हे उतारा. ३. मोजणी नकाशा, सिटी सर्व्हे उतारा.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	६० दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. वास्तुविशारदाचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे. ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती. ५. मोजणी नकाशा. ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion Certificate	१५ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy Certificate	३० दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र. ३. जोते प्रमाणपत्र. ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नळजोडणी देणे/ To issue new water connection	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिस्सारण जोडणी देणे/ To issue drainage/sewer connection	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे (महानगर पालिके करीता)/To issue Fire NOC	७ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे (महानगरपालिके करीता)/To issue final Fire NOC	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१६	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	कराची मागणीपत्र तयार करणे/To prepare tax demand notice	३ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	७ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	स्वयंमूल्यांकन/Self valuation	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	आक्षेप नोंदविणे/To record objections	१५ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/ Division of property in sub-division	१५ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१५ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	७ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२७	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	७ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पुनःजोडणी करणे/ Reconnect the connection	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	वापरामध्ये बदल करणे/ Change in use	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	पाणीदेयक तयार करणे/ To prepare water bill	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना/ Plumber License	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	प्लंबर परवाना/ नुतनीकरण करणे/ Renewal of Plumber License	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	थकबाकी नसल्याचा दाखला/No dues Certificate	३ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complaint about faulty meter	७ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/To Unauthorized Water Connection	७ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	३ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	३ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	७ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३९	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	७ दिवस	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. रस्ता पुनर्स्थापना करार.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१५ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवान्याचे नुतनीकरण/ Renewal of Licenses	१५ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१५ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of License	१५ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	१५ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१५ दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/Change the business holder/Partner	१५ दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/ Decrease)	१५ दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	१५ दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired Licenses	१५ दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५०	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१५ दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधीत न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१५ दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधीत न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१५ दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधीत न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	मोबाईल टॉवर परवाना /Mobile Tower Permission	६० दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना. ३. संबंधीत इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा. ४. वैध भाडेकरारनामा. ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००). ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र. ७. संबंधीत इमारतीच्या जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र. ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला. ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र. १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र. ११. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant Road Cutting Permission)	३० दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधीत न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
			विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.				
५५	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला (To issue NOC of Municipality for State License of Food Business)	३० दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधीत नगरपालिकेची 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.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत दाखला देणे (To issue Health NOC of Municipality/ for state License of Food Business)	३० दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधीत नगरपालिकेची 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.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५७	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे/Water unavailability certificate.	३० दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५८	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	३० दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५९	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	३० दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
			अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.				
६०	मंगल कार्यालय/सभागृह परवाना देणे	३० दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६१	मंगल कार्यालय/सभागृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे	३० दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६२	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१५ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	६० दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R. २४२/UD-२० मधील Schedule - 2 दिनांक १९/१२/२०२२ III नुसार आवश्यक Schedule - 2 मधील कागदपत्रे. ३.शासनद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	६० दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अनुप अग्रवाल,

मुख्याधिकारी,

नगर पंचायत, कळंब.

कळंब :

दिनांक १७ जुन, २०२५.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १२१.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०२५.

सूचना

क्रमांक-कलि-सा.प्र.वि.-३१४-२०२५.—

“ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ ” कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, राळेगाव याद्वारे उक्त आदेशाच्या प्रयोजनार्थ नगर पंचायती कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियम कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपील अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे :-

तपशील

अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. डॉक्टरांचे प्रमाणपत्र झेरॉक्स प्रत ३. बाळाच्या आईवडिलांच्या आधारकार्डची झेरॉक्स प्रत	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue death certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. डॉक्टरांचे प्रमाणपत्र ३. मृत व्यक्तीच्या आधारकार्डची झेरॉक्स प्रत	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/ To issue marriage certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४)	मालमत्ता कर उतारा देणे/ To issue extract of property tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. घरपट्टी झेरॉक्स प्रत	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. घरपट्टी झेरॉक्स प्रत	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ To issue certificate of transfer of property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबारा उतारा ३. करपावती झेरॉक्स प्रत ४. फेरफार ५. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(७)	झोन दाखला देणे/ To issue zone certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबारा उतारा / मिळकत पत्रिका ३. जागेचा नकाशा व इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू							
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(८) भाग नकाशा देणे/ To issue part map	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबारा उतारा / मिळकत पत्रिका ३. जागेचा नकाशा व इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(९) बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबारा उतारा / मिळकत पत्रिका ३. गटबुक नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा / मोजणी नकाशा ४. बांधकाम नकाशा ५. आवश्यकतेनुसार इतर	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(१०) जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(११) भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इमारत बांधकाम परवानगी ३. मंजूर बांधकाम नकाशा ४. अभियंता यांचे बांधकाम पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र ५. स्टॅंबीलीटी प्रमाणपत्र व आवश्यकतेनुसार इतर	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(१२) नळजोडणी देणे/ To issue new water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. चालू वर्षाची घरपट्टी पावती झेरॉक्स व आवश्यकतेनुसार इतर	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(१३) जलनिःसारण जोडणी देणे/ To issue drainage/sewer connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(१४) अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे (महानगरपालिकेकरिता)/ To issue Fire NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(१५) अग्निशमन अंतिम नाहरकत दाखला देणे (महानगरपालिकेकरिता)/ To issue final Fire NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(१६) नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

तपशील—चालू							
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(१७) पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(१८) कराची मागणीपत्र तयार करणे/To prepare tax demand notice	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(१९) करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(२०) रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(२१) स्वयंमूल्यांकन/Self valuation	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(२२) आक्षेप नोंदविणे/To record objections	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(२३) उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/ Division of property in sub division	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(२४) मालमत्ता पाडणे व पुनर्बांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(२५) मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(२६) नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

तपशील—चालू							
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(२७)	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२८)	पुनर्जोडणी करणे/ Reconnect the connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२९)	वापरामध्ये बदल करणे/ Change in use	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३०)	पाणी देयक तयार करणे/To prepare water bill	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३१)	प्लंबर परवाना/ Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३२)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/ Renewal of Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३३)	थकबाकी नसल्याचा दाखला/ No dues certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३४)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complaint about faulty meter	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३५)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/ Unauthorized Water Connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३६)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३७)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(३८)	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३९)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४०)	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४१)	परवान्याचे नुतनीकरण/ Renewal of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४२)	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४३)	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४४)	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४५)	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४६)	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/ Change the business holder/Partner	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४७)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/Decrease)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू							
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(४८)	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. आधारकार्ड झेरॉक्स प्रत व आवश्यकतेनुसार इतर कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४९)	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५०)	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५१)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५२)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५३)	मोबाईल टॉवर परवाना /Mobile Tower Permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५४)	रस्ता खोदाई परवाना देणे/Road cutting permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५५)	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला/ NOC of municipality for state license of food business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५६)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत दाखला/	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू							
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	Health NOC of municipality for state license of food business						
(५७)	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे/ Water unavailability certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५८)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५९)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६०)	मंगल कार्यालय/सभागृह परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६१)	मंगल कार्यालय/सभागृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६२)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६३)	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६४)	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 इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

राळेगाव :
दिनांक १७ जून, २०२५.

गिरीश पारेकर,
मुख्याधिकारी,
नगर पंचायत, राळेगाव.