



नगरपंचायत कार्यालय, तीर्थपुरी

प्रशासकीय इमारत, तीर्थपुरी

Email :- nptirthpuri2021@gmail.com



जा.क्र./नपती/आस्थापना / 2020/2025

दिनांक - 04.09.2025

पति,

मा. व्यवस्थापक

शासकीय मुद्राणालय छत्रपती संभाजीनगर,



विषय - लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 चे कलम 3 1 अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी नगर पंचायत तीर्थपुरी यांचे कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवेच्या नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी , प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केलेल्या नुसार ची अधिसूचना राजपत्रात प्रसिध्द करणे बाबत.

संदर्भ - मा.जिल्हा सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना यांचे पत्र जा.क्र.2025/नपाप्र/कार्या 1 / कावि 613 दि.28.08.2025

नहोदय,

उपरोक्त विषयांकीत प्रकरणी लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 चे कलम 3 1 अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी नगर पंचायत तीर्थपुरी यांचे कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवेच्या नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी , प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी परिशिष्टामध्ये नमूद केलेल्या नुसार ची अधिसूचना दिनांक रोजीच्या छत्रपती संभाजी नगर विभागाच्या राजपत्रात प्रसिध्द करण्यात यावी ही विनंती.

सोबत - परिशिष्ट

राजपत्र विभाग

शासकीय मुद्राणालय, औरंगाबाद

मुख्याधिकारी
नगर पंचायत तीर्थपुरी



नगरपंचायत कार्यालय, तीर्थपुरी

प्रशासकीय इमारत, तीर्थपुरी

Email :- nptirthpuri2021@gmail.com



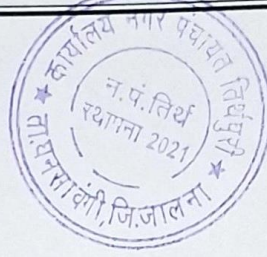
जा.क्र./नपती/आस्थापना / 2020/2025

दिनांक - 04.09.2025

प्रति,

मा. व्यवस्थापक

शासकीय मुद्राणालय छत्रपती संभाजीनगर,



विषय - लोकसेवा हक्क अधिनिम 2015 चे कलम 3 1 अन्वये
प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी नगर पंचायत तीर्थपुरी यांचे कडून
पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवेच्या नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित
अधिकारी , प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील
परिशिष्टामध्ये नमुद केलेल्या नुसार ची अधिसुचना राजपत्रात प्रसिध्द करणे
बाबत.

संदर्भ - मा.जिल्हा सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन जिल्हाधिकारी कार्यालय
जालना यांचे पत्र जा.क्र.2025/नपाप्र/कार्या 1 / कावि 613 दि.28.08.2025

महोदय,

उपरोक्त विषयांकीत प्रकरणी लोकसेवा हक्क अधिनिम 2015 चे कलम 3 1 अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार
मुख्याधिकारी नगर पंचायत तीर्थपुरी यांचे कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवेच्या नियत कालमर्यादा,
पदनिर्देशित अधिकारी , प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी परिशिष्टामध्ये नमुद केलेल्या नुसार ची
अधिसुचना दिनांक रोजीच्या छत्रपती संभाजी नगर विभागाच्या राजपत्रात प्रसिध्द करण्यात यावी ही
विनंती.

सोबत - परिशिष्ट

मुख्याधिकारी
नगर पंचायत तीर्थपुरी
नगर पंचायत तीर्थपुरी



प्राधिकृत प्रकाशन

संकीर्ण सूचना व जाहिराती

नगर पंचायत तीर्थपुरी जि. जालना

नगर पंचायत कार्यालय इमारत, तीर्थपुरी जि. जालना ४३१२०४

अधिसूचना

क्रमांक जा.क्र.२०२५/आस्था/लो.से.ह.अ./कावि-

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ चे कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, नगर पंचायत तीर्थपुरी याद्वारे उक्त अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ अन्वये नागरीकांना नगर पंचायत तीर्थपुरी कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवेच्या, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलिय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे :-

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
1	जन्म प्रमाणपत्र	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
2	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	-/-	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी
नगर पंचायत तीर्थपुरी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
3	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
4	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
5	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)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
6	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
7	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
8	भाग नकाशा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
9	बांधकाम परवाणा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तुविशारदाचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे ४.बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकणाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
10	जोते प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
11	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3० दिवस	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
12	नळ जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
13	जल निःसारण जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
14	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.भोगवटा प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
15	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
16	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
17	करमाफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
18	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
19	स्वयंमुल्यांकन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
20	आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
21	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.मालमत्ता हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
22	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
23	मालकी हक्कात बदल करणे (नळ जोडणी)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
24	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
25	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
26	पुनःजोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी
नगर पंचायत तीर्थपुरी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
27	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
28	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
29	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
30	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
31	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
32	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
33	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
34	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
35	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
36	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
37	मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनरस्थापन करार	नगर परिषद स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
38	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही प्रकारची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावरील निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी


मुख्याधिकारी
नगर पंचायत तीर्थपुरी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
39	परवान्याचे नुतणीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही प्रकारची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावरिल निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
40	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही प्रकारची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावरिल निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
41	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही प्रकारची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावरिल निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
42	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही प्रकारची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावरिल निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
43	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही प्रकारची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावरिल निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
44	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही प्रकारची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावरिल निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
45	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावरिल निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
46	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावरिल निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
47	कालबाह्य सुचनासाठी नुतणीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही प्रकारची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावरिल निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
48	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 निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
49	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चीत केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी
नगर पंचायत तीर्था

अ.क्र.	लोकसेवेची सुविधा	आपत्ति कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
50	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto Renuwal Trade Licence	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित न.प./ न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका/ नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
51	मोबाईल टॉवर 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 दाखला ८.सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९.सक्षम प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०.पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११.संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२.शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
52	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant road cutting permission)	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	नगरपालिका/ नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
53	नवीन परवाना व नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका/ नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
54	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर	नगरपालिका/ नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी
नगर पंचायत

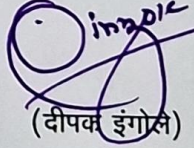
अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	अवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय अधिकारी
1	2		4	5	6	7	8
	(To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	१. पाणीना/कागदखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
55	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.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	नगरपालिका/ नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
56	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
57	लाजिंग हाऊस परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
58	लाजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
59	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे. मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
60	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
61	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल टाकण्याकरिता परवानगी देणे.)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/ C.R.242/UD-20 दिनांक 19/	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021 C.R.242/ UD-20	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व

मुख्याधिकारी

नगर पंचायत ता.पु.स. नगर पंचायत ता.पु.स.

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
	(Permission for establishment of under-ground Cable Infrastructure (Optical Fibre Cable))	12/2022 मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	C.R.242/UD-20 दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस		प्रशासन)	अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
62	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	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतिने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी (प्राधिकृत केलेला)	नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
63	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
64	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
65	शहरात स्वच्छता ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

दिनांक :- जानेवारी, २०२५


(दीपक इंगोले)
मुख्याधिकारी,
नगर पंचायत तीर्थपुरी