

२

मुख्याधिकारी सेनगांव नगरपंचायत सेनगांव जि. हिंगोली यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५

कलम ३ अन्वये सेनगांव नगरपंचायत, सेनगांव जि. हिंगोली
जाहिर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५.	अ.दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.दस्तऐवजी प्रत (खेरदीखत सातबारा/आखीवपत्रिका)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब.वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.वारसाप्रमाणपत्र,सात/बारा/आखीवपत्रिका	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६.	झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.सातबारा उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/सिटीसर्व्हे नकाशा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७.	भाग नकाशा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.सातबारा उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/सिटीसर्व्हे नकाशा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
८.	बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तुविशारद अभियंता दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. मोजणी नकाशा ५. बांधकाम आराखडा नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत /अभिन्यास प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९.	जोते प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र. ३. जोते प्रमाणपत्र. ४. घरमालक/ वास्तु विशारदयांचे बांधकाम पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११.	नळ जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.जागा मालकी कागद पत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२.	जलनिःसारण जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. जागा मालकी कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३.	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकीचे दस्तऐवज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१४.	पुनःकर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकीचे दस्तऐवज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५.	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.जागा मालकीचे दस्तऐवज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६.	कर माफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकीचे दस्तऐवज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७.	रहिवास नसलेल्या मालमत्ता ना-करात सुट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८.	स्वयंमुल्यांकन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. फोटो व इतर दस्तऐवज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९.	आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०.	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
२१.	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२.	मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३.	नळजोडणी आकारा मध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४.	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५.	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर
२६.	वापरा मध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर
२७.	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८.	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. व्यवसाय शिक्षण प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
२९.	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. व्यवसाय शिक्षण प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३०.	थकाबाकी नसल्याचा दाखला (पाणीपुरवठा)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पुर्ण देयक अदा केल्याची पावती	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१.	नादुरस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पुर्ण देयक अदा केल्याची पावती	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२.	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३.	पाण्याचा दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पुर्ण देयक अदा केल्याची पावती	निःशुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पुर्ण देयक अदा केल्याची पावती	निःशुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५.	व्यापार/व्यवसाय /साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्त ऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६.	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्त ऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
३७.	नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८.	पुरवण्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३९.	परवाना हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४०.	परवाना दुय्यमप्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४१.	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४२.	व्यवसाय बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४३.	परवाना/ भागीदाराचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
४४.	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्त ऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४५.	परवाना रद्द करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६.	कालबाह्या परवान्यासाठी नुतणीकरण सुचना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्त ऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७.	नविन जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना व नुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. अनुषंगीक दस्तऐवज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८.	नविन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज व दस्ताऐवज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. आवश्यकतेनुसार इतर	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४९.	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५०.	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)	शासनाने विहित केलेले व नगर पालिकास्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
		६. इमारत वैध भोगवटा प्रमाणपत्र. ७. संबंधित इमारत/जमीन मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिका-याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला. ९. समक्षम प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र. १०. पर्यावरण विभागाची ना हरकत ११. थकबाकी नसल्याचा दाखला. १२. शासन वेळेवर निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज.					
५१.	रस्ता खोदाई नवीन परवाना व नुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५२.	राज्य खाद्य परवान्याकरिता हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र. ४. मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र ५. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५३.	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
		४. मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र ५. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५४.	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीस भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता स्थानिक स्वराज्य संस्थेची पाणी अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. भोगवटा प्रमाणपत्र घेणो बाबत व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५५.	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र. ४. मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र	शासनाच्या सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५६.	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र. ४. मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र	शासनाच्या सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५७.	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे	शासनाच्या सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
		भोगवटा प्रमाणपत्र. ४. मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र					
५८.	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.संबंधीत इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र. ४. मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र	शासनाच्या सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५९.	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	शासनाच्या सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६०.	भुमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण २०२१/सीआर-२४२/युडी-२० दि. १९.१२.२०२२ मधील शेड्युल-३ नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/सीआर-२४२/युडी-२० दि.१९.१२.२०२२ मधील शेड्युल-४ नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित शुल्क	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६१.	महाराष्ट्र(नागरी क्षेत्रे)वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
६२.	रस्त्यावरील खड्डे बुजवणे	१. विहित नमुन्यातील पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६३.	गटारा वरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. विहित नमुन्यातील पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६४.	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शहरात वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

(गणेश द. गांजरे)

मुख्याधिकारी

सेनगांव नगरपंचायत तालुका सेनगांव

जि. हिंगोली