

३

मुख्याधिकारी नगर पंचायत वडवणी यांजकडून

जाहीर प्रगटन

अधिसूचना

जा.क्र.जेएमसी/आस्था/७५४/२०२५ दि. १८/०७/२०२५ "महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी नगर पंचायत वडवणी याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ सन १९६५ चा महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियमातील कलम ७८ क अन्वये नागरीकांना वडवणी नगर पंचायत कडून पुरविण्यात येत असलेली लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमुद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाण पत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.५०/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाण पत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.५०/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणा पत्र ५.९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंम घोषणापत्र.	न.प.स्तरावर निश्चित केलेले दर	३६ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	मालमत्ताकर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.५०/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.५०/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६.	अ.दस्ताऐवजाचे आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यामतील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.दस्ताऐवजाची प्रत (खरेदीखत / बक्षीसपत्र / वाटणीपत्र व इतर)	खरेदी किंमती च्या ३ टक्के	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब.वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यामतील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.वारसा हक्क प्रमाणपत्र	रु.१०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
७.	झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिट सर्व्हे नकाशा	प्रती गट/ सर्व्हे नं. रु.३००	७ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८.	भाग नकाशा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिट सर्व्हे नकाशा	प्रती गट/ सर्व्हे नं. रु. ३००	३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९.	बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काचे कागदपत्र. ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	एमआरटीपी कायद्याच्या कलम १२४ अ नुसार	६० दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०.	जोते प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	न.प.स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक / वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणा	एमआरटीपी कायद्याच्या कलम १२४अ नुसार	३० दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२.	नळ जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०००/-	७ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१३.	जलनिसारण जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०००	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४.	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटाप्रमाणपत्र	एमआरटीपी कायद्याच्या कल -म १२४अ नुसार	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५.	पुनःकर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६.	कराचे मागणीपत्र तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७.	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८.	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९.	स्वयं मुल्यांकन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	१२ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०.	आक्षेप नोंदवणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१.	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदखत वाटणहीपत्र, बक्षिसपत्र इ.)	खरेदी खताच्या ३ टक्के प्रमाणे	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
२२.	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी आकरणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प.स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३.	मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्काचे कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प.स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४.	नळ जोडणी आकारा मध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५.	तात्पुरते/कायम नळ जोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००/-	१२ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६.	पुनःजोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	२५०/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७.	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८.	पाणी देयक तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२९.	प्लंबर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	५,०००/-शुल्क २५०००/- डिपॉझिट	१२ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३०.	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हता बाबत प्रमाणपत्र ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०००/-	१२ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
३१.	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२.	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३.	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४.	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६.	व्यापार/व्यवासाय /साठी करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज	२५०/-	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३७.	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे	१.योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज २.रस्ता पुर्नस्थापन करार	२५०/-	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८.	नविन परवाना मिळणे	१.योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२५०/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३९.	परवान्याचे नुतणीकरण	१.योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४०.	परवना हस्तांतरण	१.योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४१.	परवाना दुय्यम प्रत	१.योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
४२.	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४३.	व्यवसाय बदलणे	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४४.	परवाना/ भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४५.	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६.	परवाना रद्द करणे	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७.	कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सुचना	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८.	जाहिरात/ परवाना/ आकाश चिन्ह परवाना नविन परवाना व नुतणीकरण	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज २. संबंधीत न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४९.	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतणीकरण	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज २. संबंधीत न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.१०००/- प्रती दिन	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
५०.	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतणीकरण	१.योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५०/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१.	मोबाईल टॉवर परवाना परवाना व परवाना नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. तंत्रज्ञानविभाग यांनी दिलेला परवाना ३. वैध भाडेकरारनामा ४. स्थळाचा नकाशा ५.ज्या इमारतीवर टॉवर उभारावयाचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ६.संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ७. सक्षम प्राधिका-याचा अग्निशमन नाहरकत दाखला. ८. सक्षम प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र. ९. पर्यावरण विभागाची नाहरकत १०. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नादेय प्रमाणपत्र ११. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक ते परवाने / दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	स्थापत्य अभियंता बांधकाम विभाग	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२.	रस्ता खोदाई परवाना देणे नवीन परवाना व नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	कच्चा रस्ता रु.५००/- प्रती मिटर डांबर रोड रु.१००० प्रती मिटर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता बांधकाम विभाग	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
५३.	राज्य खाद्य परवान्या करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र व सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.प.स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५४.	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक नाहरकत दाखला	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र व सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प.स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५५.	पाणी अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र व सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प.स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
५६.	लॉजींग हाउस परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प.स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	विभागाचे विभागीय आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५७.	लॉजींग हाऊस परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प.स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	विभागाचे विभागीय आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५८.	मंगल कार्यालय सभागृह वैगेरे परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प.स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	विभागाचे विभागीय आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५९.	मंगलकार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प.स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	विभागाचे विभागीय आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६०.	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक	न.प.स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	विभागाचे विभागीय आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६१.	भूमीगत दुरसंचार वाहिणी (ऑप्टिकल फायबर केबल टाकण्या करिता 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 कागदपत्र ३.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक	न.प.स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	विभागाचे विभागीय आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
६२.	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ कलम ८ मधील तरतुदी नुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळावेळी विहित केले	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधीत प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधीत नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण
६३.	रस्त्यावरील खड्डे बुजवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	न.प.स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६४.	गटावरील वरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	न.प.स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६५.	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	न.प.स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

स्वाक्षरीत
पोपट नानासाहेब निगळ
मुख्याधिकारी
नगरपंचायत वडवणी जि. बीड.