



नगर परिषद पूर्णा जि. परभणी



Email ID : mcpurna@gmail.com

जा.क्र/आस्था / 2001/2024

दिनांक 06/08/2024



प्रति,

व्यवस्थापक,
शासकीय मुद्रणालय,
छत्रपती संभाजीनगर

विषय :- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, 2015 अंतर्गत विविध लोकसेवा अधिसूचित राजपत्र प्रसिद्ध करणेबाबत.

संदर्भ :- मा. सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र. नपप्रसं/का-08/ई-गव्हर्नस/DUTD/RTS/2025/162 दि. 06/01/2025

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय विषयान्वये महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, 2015 अंतर्गत विविध लोकसेवा अधिसूचित केल्याची अधिसूचना सोबतच्या परिशिष्ट प्रमाणे शासन राजपत्र भाग दोन - संकीर्ण सूचना व जाहिराती अंतर्गत प्रसिद्ध करण्यात यावी.

(डा. उ. कर्प गृटे)
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद पूर्णा,
जि. परभणी



अ.क्र.	सोपसेवाची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	निश्चित काळमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
53	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नामन्यातील अर्ज 2. कोणतीही धुक्याची नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केलेली जातीत अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे 4. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भौगोळा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबद्दलची कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
54	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल संवर्क्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) याचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नामन्यातील अर्ज 2. कोणतीही धुक्याची नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केलेली जातीत अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे 4. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भौगोळा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व फलन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
55	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	1. विहित नामन्यातील अर्ज 2. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केलेली जातीत अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
56	लॉजिंग हाऊस परवानाचे नुतनीकरण करणे	1. विहित नामन्यातील अर्ज 2. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केलेली जातीत अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)


 मुख्याधिकारी,
 नगर परिषद, पूर्णा,
 ता. पूर्णा जि. परभणी

अ.क्र.	सौजन्यदायी सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काळमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलिप प्राधिकारी	द्वितीय अपिलिप प्राधिकारी
43	परवाना / पारक भूमीदारचे नाव बदलणे	1. योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही शक्यताची नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद सारावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संकीर्ण विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
44	भूमीदारच्या संक्षेपित बदल (वाट/कमी)	योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज	नगर परिषद सारावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संकीर्ण विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
45	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज	नगर परिषद सारावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संकीर्ण विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
46	वाहतूक परवानगीसाठी नवीनीकरण / सुधारणे	1. योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही शक्यताची नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद सारावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संकीर्ण विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
47	जोडलेले परवाना / अकारण चिन्ह परवाना नवीन परवाना व नूतनीकरण	1. विहित नाममातीत अर्ज 2. कोणतीही शक्यताची नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद सारावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संकीर्ण विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
48	सामान्य चिन्होत्प्रेषण परवाना (Move Shooting Licence) नवीन परवाना व नूतनीकरण	1. विहित नाममातीत अर्ज 2. कोणतीही शक्यताची नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद सारावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संकीर्ण विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
49	उपवसाय परवाना स्वयं नूतनीकरण (ऑटो-रिन्यूअल) Auto Renewal of Trade Licence	1. विहित नाममातीत अर्ज 2. कोणतीही शक्यताची नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद सारावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संकीर्ण विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
50	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval)	1. विहित नाममातीत अर्ज 2. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना 3. संबंधित इमारतीच्या मातकी हक्काचा पुरावा 4. पंध भाग स्वतःनामा 5. स्थळीय मूल्य (1 1000) 6. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारण्याचा आहे त्याचे वेध भोगवटा प्रमाणपत्र 7. संबंधित इमारतीच्या जमिनीच्या मातकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र 8. सध्या प्रविष्टाच्या अभियंताचे नाहरकत दाखवा 9. सध्या प्रविष्टाच्या सर्व नात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र 10. पायबंदी विन्यासी नाहरकत 11. संबंधित तारा स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नादेय प्रमाणपत्र 12. शासन ठरविली निश्चित करले असे इतर आवश्यक परवाने /परवाने	नगर परिषद सारावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
51	रस्ता खोदाई परवाना देणे	1. विहित नाममातीत अर्ज 2. कोणतीही शक्यताची नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शासनाच्या ठरविली निश्चित केलेली जागील अशी इतर आवश्यक परवाने	नगर परिषद सारावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	नगर अभियंता सहायक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
52	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नगरीक भवनाच्या सरसंच नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नाममातीत अर्ज 2. कोणतीही शक्यताची नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शासनाच्या ठरविली निश्चित केलेली जागील अशी इतर आवश्यक परवाने 4. ज्या ठाणीस खाद्य परवाना/कारखाना उभारणे आहे त्या इमारतीच्या नाहरकत प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मातकी हक्काचा पुरावा	नगर परिषद सारावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	संचालन निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, पूर्णा
ता. पूर्णा जि. परभणी



अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	ए.पी.	नियत कातमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अधितिप प्राधिकारी	द्वितीय अधितिप प्राधिकारी
8	भाग नकाशा देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. 7/12 उतारा, सिटी सर्व्हे उतारा 3. मालकी नकाशा, सिटी सर्व्हे नकाशा	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
9	बांधकाम प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वास्तुविशारदाचा दाखला 3. मालकी हक्काची कागदपत्रे 4. बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रती 5. मोजणी नकाशा 6. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
10	जोते प्रमाणपत्र	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
11	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र 3. जोते प्रमाणपत्र 4. शरणासक / वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंप्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
12	नवीन नळ जोडणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. मालकी हक्क कागदपत्रे 3. धुक्याची नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
13	जल निसारण जोडणी देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. मालकी हक्क कागदपत्रे 3. धुक्याची नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
14	नव्याने वार आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
15	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
16	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
17	कर माफी मिळणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. धुक्याची नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
18	रोहवास नसलेल्या मालमत्ता करात सुट मिळणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. धुक्याची नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
19	स्वयंप्रमाणपत्र	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
20	अक्षेप नादखिले	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. धुक्याची नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
21	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. धुक्याची नसल्याचा दाखला 3. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीसत वाटणीपत्र, नसल्याचा ड.)	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
22	मालमत्ता पाडणी व पुनः बांधणी कर आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. धुक्याची नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
23	नळजोडणी मालकी हक्कात बदल करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. धुक्याची नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
24	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. धुक्याची नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
25	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खोटा करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. धुक्याची नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, पूर्णा,
ता. पूर्णा जि. परभणी



कार्यालय नगर परिषद पूर्णा जि.परभणी अधिसूचना

जावक क्र. /2025

दिनांक - / /2025

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५ दि. २८/०४/२०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम-३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या कालावधीच्या आत आणि त्यानंतर वेळेवेळी ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहे.

त्यानुसार पूर्णा नगरपरिषद क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहे. अधिसूचित सेवांची अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी, तसेच या सेवा वेळेवर न पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

परिशिष्ट

जन्म मृत्यू विभाग

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. बाळाच्या आई-वडिलांचे आधार कार्ड 3. अर्जदाराचे आधार कार्ड	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम - १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
2	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
3	मृत्यू नोंदणी करिता देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
4	पदवी नोंदणी करिता दाखला देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
5	अ) दहावी परीक्षा आधारे मालमत्ता हमीपत्र देणे ब) दहावी परीक्षा आधारे मालमत्ता हमीपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. धकबाकी नसल्याचा दाखला 3. दस्तऐवजांची प्रत (खरेदीसत/वकीलसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
6	दहावी परीक्षा आधारे मालमत्ता हमीपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. 7/12 उतरा, सिटी सल्ले नंतरा 3. मोजणी नकाशा, सिटी सल्ले नकाशा	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, पूर्णा,
ता पूर्णा जि.परभणी



नगर परिषद पूर्णा जि. परभणी

Email ID : mcpurna@gmail.com



जा.क्र/नपपु-२/

/२०२५

दिनांक

/

/२०२५

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५ दि. २८/०४/२०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम-३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या कालावधीच्या आत आणि त्यानंतर वेळोवेळी ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहे.

त्यानुसार पूर्णा नगरपरिषद क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहे. अधिसूचित सेवांची अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी, तसेच या सेवा वेळेवर न पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

परिशिष्ट जन्म मृत्यू विभाग

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. बाळाच्या आई-वडिलाचे आधार कार्ड 3. अर्जदाराचे आधार कार्ड	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम - 1965 अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधीत विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
2	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

मालमत्ता कर विभाग

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	मालमत्ता कर उतारा देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
2	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

3	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला 3. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षिसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला 3. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
4	नव्याने कर आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
5	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
6	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
7	कर माफी मिळणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले द्यावयाचे दर	7 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
8	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
9	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
10	आक्षेप नोंदविणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले द्यावयाचे दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
11	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला 3. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षिसपत्र इ.)	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
12	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक/ रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

पाणीपट्टी विभाग

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलिय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी
1	नवीन नळ जोडणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. मालकी हक्क कागदपत्रे 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
2	नळजोडणी मालकी हक्कात बदल करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. मालकी हक्क कागदपत्रे 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
3	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
4	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
5	पुनः जोडणी करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
6	वापरामध्ये बदल करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
7	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
8	प्लंबर परवाना	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
9	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला 3. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
10	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे (नळपट्टी)	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

11	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
12	अनधिकृत नळजोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
13	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
14	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
15	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमान्यात्राकरिता नागरी स्थानील स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नामुन्यातील अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे 4. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
16	जल निसारण जोडणी देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. मालकी हक्क कागदपत्रे 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
17	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	1. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	5 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
18	शहरात स्वच्छता ठेवणे	1. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	1 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
19	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नामुन्यातील अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे 4. ज्या इमारतीत सदर	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

		आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					
20	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरि ता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषय क ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नामुन्यातील अर्ज 2. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे 4. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
21	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, 1975 मधील कलम 8 मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	1. विहित नामुन्यातील अर्ज 2. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	45 दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा चे मुख्याधिका री	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाक डील वृक्ष प्राधिकरण

परवाना/ना-हरकत विभाग

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आव श्यक काग दपत्र	फी	नियत कालमर्या दा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलिय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी
1	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे	वि हित नमु न्या तील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	संकीर्ण विभाग प्रमुख	कार्यालयी न अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	अ- पेट्रोलपंप/विअरबार/वाईनशॉप/पर मिटरूम/देशीदारु दुकान		नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर				
	ब- दवाखाना/मेडिकल/पॅथॉलॉजी लॅब/बी- बियाणे/फ्ल्टीलायझर/उपहार गृह		नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर				
	क- अग्निशमन नाहरकत		नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर				
	ड- विद्युत मीटर नाहरकत		नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर				
	इ- इतर व्यवसाय नाहरकत		नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर				

2	मंडपासाठी ना- हरकत प्रमाणपत्र	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. रस्ता पुनर्स्थापन करार	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	संकीर्ण विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
3	नवीन परवाना मिळणे	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस		कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
4	परवान्याचे नूतनीकरण	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस		कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
5	परवाना हस्तांतरण	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस		कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
6	परवाना दुय्यम प्रत	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस		कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
7	व्यवसायाचे नाव बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस		कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
8	व्यवसाय बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संकीर्ण विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
9	परवाना / धारक भागीदारचे नाव बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संकीर्ण विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
10	भागीदारच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संकीर्ण विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
11	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संकीर्ण विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
12	कालबाह्य परवानगीसाठी नूतनीकरण सुचना	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संकीर्ण विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
13	जाहिरात परवाना / आकाश चिन्ह परवाना नवीन परवाना व नूतनीकरण	1. विहित नामुन्यातील अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संकीर्ण विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

14	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting Licence) नवीन परवाना व नूतनीकरण	1. विहित नामुन्यातील अर्ज 2. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संकीर्ण विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
15	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto Renewal of Trade Licence	1. विहित नामुन्यातील अर्ज 2. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संकीर्ण विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
16	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	1. विहित नामुन्यातील अर्ज 2. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाचे सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहाआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
17	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	1. विहित नामुन्यातील अर्ज 2. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाचे सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहाआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
18	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे	1. विहित नामुन्यातील अर्ज 2. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाचे सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहाआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
19	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे	1. विहित नामुन्यातील अर्ज 2. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाचे सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहाआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
20	फेरीवाले नोदणी प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नामुन्यातील अर्ज 2. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाचे सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहाआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

नगर रचना विभाग

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलिय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी
1	झोन दाखला देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. 7/12 उतारा , सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाशा , सिटी सर्व्हे नकाशा	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
2	भाग नकाशा देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. 7/12 उतारा , सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाशा , सिटी सर्व्हे नकाशा	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
3	बांधकाम परवाना देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वास्तूविशारदाचा दाखला 3. मालकी हक्काची कागदपत्रे 4. बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रती 5. मोजणी नकाशा 6. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
4	जोते प्रमाणपत्र	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
5	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र 3. जोते प्रमाणपत्र 4. घरमालक / वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
6	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवाना देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे 3. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/C.R.242/UD-20 दिनांक 19/12/2022 मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाचे सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहाआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

7	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval)	1. विहित नामुन्यातील अर्ज 2. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना 3. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा 4. वैध भाडे करारनामा 5. स्थळाचा नकाशा (1:1000) 6. ज्या इमारतीवर टावर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र 7. संबंधित इमारतीच्या /जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र 8. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्रिथमन नाहरकत दाखला 9. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र 10. पर्यावरण विभागाची नाहरकत 11. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नादेय प्रमाणपत्र 12. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
---	--	--	-------------------------------------	---------	------------	--------------------	--------------

बांधकाम विभाग

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलिय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी
1	रस्ता खोदाई परवाना देणे	1. विहित नामुन्यातील अर्ज 2. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	नगर अभियंता स्थापत्य	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
2	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	1. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	5 दिवस	नगर अभियंता स्थापत्य	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी