

४

मुख्याधिकारी नगरपंचायत फुलंब्री यांजकडून

संकीर्ण सुचना व जाहिराती

अधिसूचना

क्र. २०२५/नपंफु/संकीर्ण/साप्र/कावी/५९३.- "महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी नगरपंचायत फुलंब्री उक्त आदेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नागरी अधिनियम १९६५ अन्वये नागरिकांना फुलंब्री नगरपंचायती कडून पुरविण्यात आलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाण पत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाण पत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५.	अ.दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत / बक्षीसपत्र वाटणीपत्र,व इतर)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब.वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६.	झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगररचना सहाय्यक	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
७.	भाग नकाशा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगरचना सहाय्यक	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८.	बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तु विशारदाचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा -५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगररचना सहाय्यक	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९.	जोते प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगररचना सहाय्यक	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०.	भोगवटा प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक / वास्तु-विशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगररचना सहाय्यक	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११.	नळ जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाण पुरवठा मिलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२.	जल निस्सारण जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीची कागदपत्रे. ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१३.	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४.	पुनःकर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५.	कराचे मागणी पत्र तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६.	कर माफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७.	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८.	स्वयंमुल्यांकन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९.	आक्षेप नोंदवणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०.	उपविभागा मध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१.	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकरणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
२२.	मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३.	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४.	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५.	पुनःजोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६.	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७.	पाणी देयक तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८.	प्लंबर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२९.	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शैक्षणिक अर्हतेबाबत प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३०.	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
३१.	नादुरुस्त मिटर तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२.	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३.	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५.	व्यापार / व्यवसाय/ साठा करणे साठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	स्थापत्य अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६.	मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	स्थापत्य अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३७.	नविन परवाना मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८.	परवान्याचे नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३९.	परवाना हस्तांतरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४०.	परवाना दुय्यम प्रत	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
४१.	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२.	व्यवसाय बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३.	परवाना धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४.	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५.	परवाना रद्द करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६.	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतणीकरण .सुचना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७.	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना नविन परवाना व नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.न.प.चे. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८.	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नविन व नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.न.प.चे. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९.	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
५०.	मोबाईल टॉवर परवाना (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	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 इमारती वर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र. ७. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाने ना-हरकत प्रमाणपत्र. ८. सक्षम प्राधिका-याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला. ९. सक्षम प्राधिका-याचे 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 नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचना सहायक	सहाय्यक कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१.	रस्ता खोदाई परवानगी देणे नवीन परवाना व नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.न.प.चे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
५२.	राज्याच्या खाद्य परवान्या करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.न.प.चे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. ज्या इमारतीत सर अस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का-बाबतची कागदपत्रे. ४.शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	सहाय्यक कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३.	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.न.प.चे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. ज्या इमारतीत सर अस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का-बाबतची कागदपत्रे. ४.शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	सहाय्यक कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४.	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.न.प.चे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे, पर्जन्य जलपुर्नभरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली अशी इतर कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
५५.	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनानुसार नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५६.	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनानुसार नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७.	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनानुसार नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८.	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनानुसार नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९.	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनानुसार नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०.	भूमीगत दूरसंचार वाहिणी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्या करिता परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण २०२१/सीआर/ २०२४/युडी-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील शेड्युल-३ नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण -२०२१/ सीआर/२४२/ युडी-२० दि.१९/१२/२०२२ मधील शेड्युल-४ नुसार नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	नगरविकास शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण २०२१/ सीआर/ युडी-२० दि.१९/१२/२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधानसचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
६१.	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधीत प्राधिकारणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण
६२.	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३.	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४.	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्थापत्य अभियंता	सहाय्यक कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

ज्ञानेश्वर ल. ठोंबरे
मुख्याधिकारी
फुलंब्री नगरपंचायत, फुलंब्री