



कार्यालय नगर परिषद कन्नड जिल्हा- छत्रपती संभाजीनगर

Email id-chieffofficerkannad@gmail.com



जा.क्र./नपक/२०२५/..२४.२३

दि. ०७/०८/२०२५

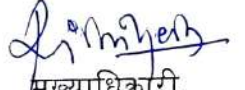
प्रति,
मा. व्यवस्थापक,
शासकीय मुद्रानालाय,
रेल्वे स्टेशन जवळ,
छत्रपती संभाजीनगर

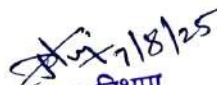
विषय :- कन्नड नगरपरिषदेचा "महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश , २०१५" अधिसूचना प्रसिद्ध करणे बाबत.

महोदय,

उपरोक्त विषयी आपणास कळविण्यात येते की, कन्नड नगरपरिषदे मार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा विषयीची माहिती "महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश , २०१५" अधिसूचना प्रसिद्ध करत असल्याने सदर अधिसूचना सदर पत्रासोबत जोडून आपणास शासकीय राजपत्रात प्रसिद्ध करणेसाठी देण्यात येत आहे.

करिता सदर अधिसूचना प्रसिद्ध करून यासाठी येणाऱ्या सर्व खर्चाची देयक या कार्यालयाकडे पाठविण्यात यावे. हि विनंती.


मुख्याधिकारी,
नगरपरिषद कन्नड


राजपत्र विभाग
शासकीय मुद्रणालय, औरंगाबाद

**प्राधिकृत प्रकाशन
संकीर्ण सूचना व जाहिराती
नगरपरिषद कन्नड**

नगर परिषद इमारत, तहसिल कार्यालयासमोर, कन्नड ४३११०१

अधिसूचना

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५” चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रं. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर परिषद कन्नड याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ कन्नड शहरातील नागरिकांना कन्नड नगर परिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या विविध लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

मालमत्ता कर विभाग

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५

(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ. क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
2	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
3	कराचे मागणी पत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
4	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
5	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
6	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
7	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
8	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे / इतर मागनि	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकीहक्काचे कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	वारसाहक्काने १५००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
9	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
10	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
11	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकीहक्काचे कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

12	मालमत्ता पाडणे व पुनःबाधणी कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
----	--------------------------------------	--	----------------------------	---------	-------------	--------------------	--------------

पाणी पुरवठा विभाग

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५

(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
13	नविन नळ जोडणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकीहक्काचे कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत वाणिज्य / व्यवसायीक औद्योगिक	½ - 180/- ½ - 180/- ½ - 180/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
14	मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकीहक्काचे कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	100	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
14	नळ जोडणी आकारात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला वाणिज्य / व्यवसायीक औद्योगिक	½ - 180/- ½ - 180/- ½ - 180/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
15	तात्पुरते / कायम स्वरुपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
16	पुनः जोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	180/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
17	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	180/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
18	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
19	प्लंबर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.शैक्षणिक अहर्ते बाबत प्रमाणपत्र		१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
20	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.शैक्षणिक अहर्ते बाबत प्रमाणपत्र		१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

21	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज		३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
22	अनाधिकृत नळजोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज		७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
23	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज		३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
24	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज		३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
25	ना दुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज		३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
26	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग(अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित मनपा ची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणे बाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

ना-हरकत प्रमाणपत्र

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५

(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
27	व्यापार / व्यवसाय / साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ५. अर्जदाराचे आधार कार्ड ६. अर्जदाराचे स्वयंघोषणापत्र	१००/-	७ दिवस	वर्भाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
28	मंडप / स्टॉलसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत होणार आहे त्या इमारतीचे	१००/-	७ दिवस	वर्भाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

		भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ५. अर्जदाराचे आधार कार्ड ६. अर्जदाराचे स्वयंघोषणापत्र					
29	राज्य खादय परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	स्वच्छता विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
30	खादय नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक नाहरकत दाखला	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	स्वच्छता विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

व्यवसाय परवाना
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ. क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
31	नवीन परवाना मिळणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
32	परवान्याचे नुतनीकरण	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

33	परवाना हस्तांतरण	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
34	परवाना दुय्यम प्रत	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
35	व्यवसायाचे नांव बदलणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
36	व्यवसाय बदलणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
37	परवानाधारक / भागीदाराचे नांव बदलणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
38	भागीदाच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी)	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
39	परवाना रद्द करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
40	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
41	व्यवसाय परवाना स्वयंनूतनीकरण	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

जन्म -मृत्यु विभाग
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ. क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
42	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	०३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
43	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	०३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

विवाह नोंदणी

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
44	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास घोषणापत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	०३ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

बांधकाम विभाग
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ. क्र	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालया ने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
45	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१/CR/२४२ /UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१/UD-२० दि. १९/२२/२०२२ मधील तरतूदीनुसार ६० दिवस	संबंधित नप चे मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती व तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
46	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित मनपा ची कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
47	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
48	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
49	मोबाईल टॉवर परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती व तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा	शासनाने विहित केलेले व नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

		५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिका-याचा अग्निशमन ना-हरकत प्रमाणपत्र 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					
--	--	---	--	--	--	--	--

अग्निशमन विभाग
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
50	अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजना बाबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

51	अग्निशमन अंतिम नाहरक दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. अग्निशमन नाहरक दाखला देणे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला ४. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ५. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ६. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना - अ प्रमाणपत्र ७. विकासक / सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
----	---------------------------------	---	----------------------------	--------	--------------	--------------------	--------------

उदयान विभाग
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ. क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
52	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतूदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	सद्यस्थितीमध ये अर्जदाराने शझाड तोडण्याचे बदल्यात सदर झाडाचे अंदाजे वया इतके झाडे लागवड करणे.	४५ दिवस	उदयान निरीक्षक	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण

राष्ट्रीय नागरी उपजीवीका अभियान(NULM) विभाग
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ. क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
53	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	४५ दिवस	संबंधित परवाना देण्याकरीता प्राधिकृत केलला सक्षम अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

परवाना विभाग
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ. क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
54	सिनेमा चित्रिकरण परवाना	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मालमत्ता अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
55	सिनेमा चित्रिकरण व परवाना नुतनीकरण	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मालमत्ता अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
56	नवीन जाहिरात / आकाशचिन्ह परवाना	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मालमत्ता अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
57	नवीन जाहिरात / आकाशचिन्ह परवाना नुतनीकरण	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मालमत्ता अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
58	मंगल कार्यालय / सभागृह वैगरे परवाना देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित परवाना देण्याकरीता प्राधिकृत केलला सक्षम अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
59	मंगल कार्यालय / सभागृह वैगरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित परवाना देण्याकरीता प्राधिकृत केलला सक्षम अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

60	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित परवाना देण्याकरीता प्राधिकृत केलला सक्षम अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
61	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित परवाना देण्याकरीता प्राधिकृत केलला सक्षम अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

नगररचना विभाग
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
62	झोन दाखला देणे	१. अर्ज २. ७/१२ नक्कल प्रत ३. मोजणी नकाशा /टोच नकाशा	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	रचना सहायक / सहाय्यक नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक, नगर रचना
63	भाग नकाशा देणे	१. अर्ज २. ७/१२ नक्कल प्रत ३. मोजणी नकाशा /टोच नकाशा	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	रचना सहायक / सहाय्यक नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक, नगर रचना
64	बांधकाम परवाना देणे	१. युडीसीपीआर प्रमाणे विहित नमुन्यात अर्ज २. मालमत्ता पत्रक / ७/१२ नक्कल प्रत ३. मोजणी नकाशा / टोच नकाशा ४. मंजूर रेखांकन नकाशा छायांकित प्रत ५. बिगर शेती आदेश ६. चालु वर्षाची कर भरणा पावती ७. आवश्यक प्रमाणे इतर तत्सम कागदपत्रे	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	रचना सहायक / सहाय्यक नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक, नगर रचना
65	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. युडीसीपीआर प्रमाणे विहित नमुन्यात अर्ज २. चालु वर्षाची कर भरणा पावती ३. आवश्यक प्रमाणे इतर तत्सम कागदपत्रे	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक / सहाय्यक नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक, नगर रचना
66	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. युडीसीपीआर प्रमाणे विहित नमुन्यात अर्ज २. मालमत्ता पत्रक / ७/१२ नक्कल प्रत	100	३० दिवस	रचना सहायक / सहाय्यक	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक, नगर रचना

		३. चालु वर्षाची कर भरणा पावती ४. आवश्यक प्रमाणे इतर तत्सम कागदपत्रे			नगर रचनाकार		
--	--	--	--	--	-------------	--	--

शहर स्वच्छता विभाग
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ. क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
67	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निशुल्क	१ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

स्वाक्षरीत/-
मुख्याधिकारी
नगरपरिषद कन्नड