

भाग १-अ (ना.वि.पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २४९.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

अधिसूचना

क्र.-नपति-साप्रवि-१६७-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५” च्या कलम ३ अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मी मुख्याधिकारी, नगरपरिषद, तिरोडा, जिल्हा गोंदिया याद्वारे उक्त अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ तिरोडा नगरपरिषदेद्वारे पुरविण्यात येत असलेली खालील लोकसेवांची नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.—

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	सेवा शुल्क रु. (फी)	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	४०/-	०३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	४०/-	०३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	०३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२००/-	०३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५	(अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/ बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	५००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६	वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	५००/-	७ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	५००/-	३ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
९	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	BMPS पोर्टलनुसार	६० दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	५००/-	३० दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	नळजोडणी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे	१०००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	५००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	७ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे इतर मार्गाने		५००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	निरंक	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	५००	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२३	नळ जोडणीच्या मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्काचे कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	वापरनिहाय	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	वापरनिहाय	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते/ कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	वापरनिहाय	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	वापरनिहाय	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	वापरनिहाय	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२००/-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त पाणी मीटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	५००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	५००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३८	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवाण्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signature License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	झोन निहाय	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	५०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५०	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./न. प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासन निर्णयानुसार	—	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२००००/-	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे नुसार स्थानिक स्तरावर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५७	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो	निःशुल्क	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५८	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रूपरेखा ५. कॅपिटेशन फी	५०००/-	७ दिवस	अग्निशमन पर्यवेक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५९	राज्य खाद्य परवान्याकरिता ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१०००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६०	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१०००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६१	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१०००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६२	केरोसीन एजन्सी परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६३	भोजनायल परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३०००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६४	टि स्टाल परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६५	आटा चक्की परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१०००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६६	राईस मिल परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१००००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६७	हॉलर मिल परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१०००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६८	सॉ मिल परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५०००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६९	आईल मिल परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५०००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
७०	बिडी कारखाना परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३०००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७१	बिडी पत्ता गोडाऊन परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२०००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७२	नवीन शाळा उघडणे ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१५०००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७३	फटाका व्यवसाया-करीता ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५०००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७४	कुकट पालन/पोल्ट्री फार्म ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२०००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७५	मेडीकल ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२०००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७६	कृषी केंद्र ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२०००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७७	आरो प्लॉट ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२०००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७८	जैव वैद्यकीय कचरा ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासना वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५०००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

टीप- उक्त सर्व सेवांच्या कालमर्यादा व आवश्यक दस्तऐवज यांच्यामध्ये शासनाद्वारे वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या सूचनांनुसार बदल होऊ शकतो.

अमोल माळकर,

मुख्याधिकारी,

नगर परिषद, तिरोडा.

तिरोडा:

दिनांक ४ ऑगस्ट, २०२५.