

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २६४.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

जाहीर सूचना

क्रमांक नपसिं-सा.प्र.वि.-६८२-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ अन्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. सह आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-का ०८-DUDT-RTS-२०२५-१६२, दिनांक ६ जानेवारी, २०२५ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने सिंदी (रेल्वे) नगर परिषद, तर्फे अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे.—

विवरणपत्र

अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम-१९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue death Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	— ” —	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/To issue no dues Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	४ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे /To issue Certificate of transfer of property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र ४. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत, बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६)	झोन दाखला देणे/ To issue zone Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
७)	भाग नकाशा देणे/ To issue part map	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तरा/सिटी सर्व्हे उत्तरा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८)	बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९)	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०)	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/To issue occupancy Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११)	नवीन नळजोडणी/ To issue New Water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२)	जलनिःसारण जोडणी देणे/To issue drainage/ sewer connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३)	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय योजनाबाबतची रूपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	१५ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४)	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना अ प्रमाणपत्र ६. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र	१५ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू						
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
१५)	नव्याने कर आकारणी/New Tax Assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६)	पुनःकर आकारणी/ Re-assessment of tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७)	कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८)	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०)	स्वयंमूल्यांकन/ Self valuation	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१)	आक्षेप नोंदविणे/ To record objections	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन /Division of property in sub-division	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे /नोंदणीकृत खरेदीखत, वाटणीपत्र,	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and reconstruction of the Property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४)	मालकी हक्कात बदल करणे /To change ownership rights	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्काची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
२६)	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	पुनःजोडणी करणे /Reconnect the connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८)	वापरामध्ये बदल करणे/Change in use	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९)	पाणी देयक तयार करणे/To prepare water bill	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०)	प्लंबर परवाना /Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/ Renewal of Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२)	थकबाकी नसल्याचा दाखला/No dues Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे /To compliant about faulty meter	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे /Unauthorized Water Connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार /Complaint about Water pressure	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७)	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/Trade NOC	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू						
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
३८)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९)	नवीन परवाना मिळणे /Getting New Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०)	परवान्याचे नुतनीकरण /Renewal of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१)	परवाना हस्तांतरण /Transfer of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२)	परवाना दुय्यम प्रत /Duplicate copy of License	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३)	व्यवसायाचे नाव बदलणे/Change in name of business	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४)	व्यवसाय बदलणे/ Change in business	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५)	परवाना धारक भागीदाराचे नाव बदलणे/ Change the business holder/Partner	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी) Change number of partners (increase/Decrease)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना /Notice for renewal of expired Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
५०)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१)	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो रिन्युअल) Auto-renewal of Trade	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२)	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground base Tower & Root Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळ नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमीनच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकारी यांचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकारी यांचे 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	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३)	रस्ता खोदाई परवाना देणे/(To grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४)	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ To issue/NOC from	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू						
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
	Municipality or other Local Body for State License food business	भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे				
५५)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६)	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा-करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रमाणपत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५७)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८)	लॉजिंग हाऊस परवानाचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९)	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
६०)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१५ दिवस	संबंधित नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६२)	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे. (Permission for establishment of underground Cable Infrastruct- ure (Optical Fibre Cable))	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/८.२४२/ UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासन निर्णय क्रमांक २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	संबंधित नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६३)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
६४)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

सिंदी (रेल्वे) :
दिनांक १३ ऑगस्ट, २०२५.

(अवाच्य),
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, सिंदी (रे).