

२
मुख्याधिकारी नगर परिषद वैजापूर जि. छत्रपती संभाजीनगर यांजकडून
संकीर्ण सुचना व जाहिराती
अधिसूचना

जा.क्र. नपवै/कावी-/सा.प्र./२०२५/८७१, दिनांक ७/८/२०२५.- "महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५" चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर परिषद वैजापूर याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ वैजापूर शहरातील नागरिकांना वैजापूर नगरपरिषदेकडून 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 करावयाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	कराचे मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	—	३ दिवस	कर निरीक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	कर निरीक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
६	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	२००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१२ दिवस	कर निरीक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत	वारसाहक्काने १०००/- खेरदी किमतीवर पहिल्या एका लाखाला १ हजार रु. व पुढील प्रती लाखाला २०० रु. प्रमाणे	१२ दिवस	कर निरीक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१२ दिवस	कर निरीक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत	नगर रचनाकार यांच्या अभिप्रायानुसार	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगर रचनाकार यांच्या अभिप्रायानुसार	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप-मुख्याधिकारी	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	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१३	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काचे कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत	१०००/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		वाणिज्य /व्यवसायीक/औद्योगिक	१५००/-				
१४	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काचे कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत	५००/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	नळ जोडणी आकारात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. वाणिज्य/व्यवसायीक/औद्योगिक	५००/- १५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
१६	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शकबाकी नसल्याचा दाखला.	५००/-	१२ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शकबाकी नसल्याचा दाखला.	७००/-	१२ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	वापरांमध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शकबाकी नसल्याचा दाखला.	५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	—	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. शैक्षणिक अहर्ते बाबत प्रमाणपत्र	२०००/-	१२ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. शैक्षणिक अहर्ते बाबत प्रमाणपत्र	२०००/-	१२ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	शकबाकी नसल्याचा दाखला.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२००/-	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	—	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	—	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
२५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	—	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	—	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करिता नागरी स्थानीक 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 विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	— नप ने निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

ना-हरकत प्रमाणपत्र
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावयाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
२८	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 विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ५. अर्जदाराचे आधार कार्ड ६. अर्जदाराचे स्वयंघोषणापत्र	२००/-	७ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	मंडप/स्टॉलसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	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 विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ५. अर्जदाराचे आधार कार्ड ६. अर्जदाराचे स्वयंघोषणापत्र	२००/-	७ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
३०	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत 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. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१२ दिवस	स्वच्छता विभाग प्रमुख	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत 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. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१२ दिवस	स्वच्छता विभाग प्रमुख	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

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

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
३२	नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२००/-	१५ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२००/-	१२ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	परवाना हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२००/-	१२ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२००/-	७ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	व्यवसायाचे नांव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२००/-	१५ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	व्यवसाय बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२००/-	१५ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	परवानाधारक/भागीदाराचे नांव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२००/-	१५ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
३९	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही शकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२००/-	१५ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	परवाना रद्द करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	२००/-	१२ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही शकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२००/-	१२ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१० दिवस	कार्यालय अधिक्षक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

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

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
४३	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१०/-	०३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१०/-	०३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

विवाह नोंदणी
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावयाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
४५	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	जा. क्र. संओसे/कक्ष-१८/विवाह नोंदणी/वै.अ./अधिसूचना/१७ दि. ०५/०१/२०१७, संदर्भ-१) शासन अधिसूचना क्र. याचिका-२०१६/प्र.क्र. ८८/कु.क्र. दि. ११ नोव्हेंबर २०१६ २) जा.क्र. आमाजीआ/कक्ष-८२/अधिसूचना/विवाह निबंधक/९५६८-६९/१६, दि. ०३/०८/२०१६. नुसार उपजिल्हा रुग्णालय यांच्याकडे वर्ग करण्यात आले आहे.	-	-	-	-	-

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

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
४६	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय व दुरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती व तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दुरसंचार समिती

१	२	३	४	५	६	७	८
४७	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित मनपा ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१२ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेली फोटो इत्यादी	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेली फोटो इत्यादी	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	मोबाईल टॉवर परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१०:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	शासनाने विहीत केलेले व नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
		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 करावयाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
५१	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजना बाबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	ना-हरकत शुल्क रु. ५०००/- कॅपिटेशन फी शासन निर्णया प्रमाणे	१२ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकांक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
५२	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. अग्निशमन ना-हरकत दाखला ३. शकबाकी 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	कॅपिटेशन फी तपासून तफावत असल्यास तफावत रक्कम भरणा करणे. ना-हरकत शुल्क रु. ५०००/-	१२ दिवस	विभाग प्रमुख	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

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

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
५३	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	सद्यस्थितीमध्ये अर्जदाराने १ झाड तोडण्याचे बदल्यात सदर झाडाचे अंदाजे वया इतके झाडे लागवड करणे.	४५ दिवस	उद्यान निरीक्षक	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकारी

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

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
५४	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (न.प.प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (न.प.प्रशासन)

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

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
५५	सिनेमा चित्रीकरण परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मालमत्ता अधिकारी	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	सिनेमा चित्रीकरण व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मालमत्ता अधिकारी	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
५७	नविन जाहिरात/ आकाशचिन्ह परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मालमत्ता अधिकारी	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५८	नविन जाहिरात/ आकाशचिन्ह परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मालमत्ता अधिकारी	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५९	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (न.प.प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (न.प.प्रशासन)
६०	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (न.प.प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (न.प.प्रशासन)
६१	लॉजिंग हाऊस देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (न.प.प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (न.प.प्रशासन)
६२	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (न.प.प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (न.प.प्रशासन)

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

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
६३	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
६४	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
६५	बांधकाम परवाना देणे	१. युडीसीपीआर प्रमाणे विहीत नमुन्यात अर्ज २. मालमत्ता पत्रक /७/१२ नक्कल प्रत ३. मोजणी नकाशा/टोच नकाशा ४. मंजूर रेखांकन नकाशा छयांकित प्रत ५. बिगर शेती आदेश ६. चालू 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
६६	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. युडीसीपीआर प्रमाणे विहीत नमुन्यात अर्ज २. चालू 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
६७	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. युडीसीपीआर प्रमाणे विहीत नमुन्यात अर्ज २. मालमत्ता पत्रक /७/१२ नक्कल प्रत ३. चालू वर्षाची कर भरणा पावती ४. आवश्यक प्रमाणे इतर तत्सम कागदपत्रे	६००/-	३० दिवस	रचना सहायक/सहाय्यक नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगर रचना

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

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
६८	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१ दिवस	विभाग प्रमुख	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी
नगर परिषद वैजापूर.