

दापोली नगरपंचायत, दापोली
क्र.दानपं/कावि/१०९५/२०२५
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अंतर्गत माहिती

अ.क्र.	लोकसेवा सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे/To issue birth certificate	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	जन्म - मृत्यू नोंदणी अधिनियम 1969 अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
2	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/To issue death certificate	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	जन्म - मृत्यू नोंदणी अधिनियम 1969 अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
3	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/To issue marriage certificate	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. वास्तव्याचा पुरावा 3. बयाचा पुरावा 4. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदाराचे स्वयंपोषणापत्र 5. 90 दिवस नोंदणी असल्यास स्वयंपोषणापत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
4	मातमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
5	थकवाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
6	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मातमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे व) वारसा हद्दने मातमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे To issue certificate of transfer of property	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकवाकी नसल्याचा दाखला 3. वारसहक्क प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
7	झोन दाखला देणे/To issue zone certificate	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2.7/12 उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाशा 4. सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
8	मान नकाशा देणे/To issue part map	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2.7/12 उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाशा 4. सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, ऑक्टोबर २-८, २०२५/आश्विन १०-१६ शके १९४७

9	बांधकाम परवाना देणे/To issue building permission	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. वास्तुविशारदचा दाखला 3. मालकी हक्काचे कागदपत्रे 4. बांधकाम आराखडा नकाशा 5. प्रती 5. भोजणी नकाशा 6. मंजूर रेखांकनाची पत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिसूचक	मुख्याधिकारी
10	जोते प्रमाणपत्र देणे/To issue plinth completion certificate	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिसूचक	मुख्याधिकारी
11	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र 3. जोते प्रमाणपत्र 4. धरमात्मक/वास्तुविशारद पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिसूचक	मुख्याधिकारी
12	नळजोडणी देणे/To issue new water connection	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. मालकी हक्काचे कागदपत्रे 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिसूचक	मुख्याधिकारी
13	जलनिस्सारण जोडणी देणे/To issue drainage/sewer connection	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. मालकी हक्काचे कागदपत्रे 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिसूचक	मुख्याधिकारी
14	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिसूचक	मुख्याधिकारी
15	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिसूचक	मुख्याधिकारी
16	कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिसूचक	मुख्याधिकारी
17	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिसूचक	मुख्याधिकारी
18	रहबास नसल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे/ To get exemption from tax to the unoccupied properties	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिसूचक	मुख्याधिकारी
19	स्वयंमुल्यांकन/ Self valuation	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिसूचक	मुख्याधिकारी
20	आक्षेप नोंदविणे/ To record objections	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिसूचक	मुख्याधिकारी
21	उप विभागमध्य मालमत्ता विभाजन/ Division of property in sub division	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला 3. दस्तऐवज प्रत (खरेदिवत, वधीसपत्र, वाटणीपत्र व इतर)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिसूचक	मुख्याधिकारी

22	मालमत्ता पाडणे व पुनर्बांधणी कर आकारणी/ Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
23	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
24	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकवाकी नसल्याचा दाखला 3. जागा मालकीचे कागदपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
25	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी छडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
26	पुनर्जोडणी करणे/Reconnect the connection	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
27	वापरामध्ये बदल करणे/Change in use	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
28	पाणीदेयक तयार करणे/To prepare water bill	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
29	थकवाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
30	प्लंबर परवाना/Plumber License	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
31	प्लंबर परवाना नुवणीकरण करणे/Renewal of Plumber License	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकवाकी नसल्याचा दाखला 3. शैक्षणिक वृद्धीवाचक प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
32	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complain about faulty meter	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
33	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/Unauthorized Water Connection	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

34	पाण्याची दबाव क्षमता वक्र/Complaint about water pressure	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
35	पाण्याची गुणवत्ता वक्र/Complaint about quality of water	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
36	व्यापार व्यवसाय साठा करण्यासाठी नाहूरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
37	मंडपासाठी नाहूरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. रस्ता पूर्णव्यापन करार	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
38	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	1. ओळखपत्र (आयडी प्रुफ) 2. सीज डीड/लीगल अक्नुपंसी डॉक्युमेंट 3. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
39	परवान्याचे नुतर्गकरण/ Renewal of Licenses	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
40	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
41	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of License	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
42	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
43	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
44	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/ Change the business holder/Partner	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
45	भागीदारांच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/Decrease)	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
46	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

47	कातबाह्य परवानासाठी नुवणीकरण मुचन/ Notice for renewal of expired Licenses	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिसक	मुख्याधिकारी
48	बाहिरात परवाना/ अकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुवणीकरण	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	सहा.मालमत्ता पर्ववेसक/वरीष्ठ लिपीक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिसक	मुख्याधिकारी
49	सिनेमा चित्राकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुवणीकरण	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	सहा.मालमत्ता पर्ववेसक/वरीष्ठ लिपीक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिसक	मुख्याधिकारी
50	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुवणीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिसक	मुख्याधिकारी
51	पाणी उपसा करगंसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेची पाणीअनु उपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. संबंधित न.प.न.पं ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. नाहरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्वत्य कलमरूप करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र 4. शासनाबदारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिसक	मुख्याधिकारी
52	राज्याच्या खाद्य परवान्या करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नाहरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other local body for state License for Food Business)	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. नगर परिषदेची थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ज्या इमारती मर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतचे कागदपत्र 4. शासनाबदारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिसक	मुख्याधिकारी

53	खाद्य नोरणी प्रमाणपत्रकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विवरक नाहूरकट प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. नगर परिषदेची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ज्या इमारती सदर खात्यापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मातकी हक्काबाबतचे कागदपत्र 4. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासनिक अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
54	मोबाईल tower परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Road Top Tower)	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला पुरवठा 3. संबंधित इमारतीचा मातकी हक्काचा पुरावा 4. वैध भाडेकरारनामा 5. स्थळाचा नकाशा (1:1000) 6. ज्या इमारतीचा टॉवर उभारण्याचा आहे त्याचे वैध प्रमाणपत्र 7. संबंधित इमारतीचा/जमिनीचा मातकाचे ना-हूरकट प्रमाणपत्र 8. समस्त प्राधिका-यांचे अधिपत्रनाम नाहूरकट दाखला 9. समस्त प्राधिका-यांचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र 10. पर्यावरण विभागाची नाहूरकट 11. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नादेय प्रमाणपत्र 12. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासनिक अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
55	रस्ता छांदाई परवाना देणे (To grant road cutting permission) नुतन परवाना व नुतनीकरण	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	शहर सभियंता	प्रशासनिक अधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
56	फेरीवाले नोरणी प्रमाणपत्र देणे	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपाय)	विभागीय सह आयुक्त (नपाय)
57	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपाय)	विभागीय सह आयुक्त (नपाय)
58	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपाय)	विभागीय सह आयुक्त (नपाय)
59	मंगल कार्यालय/सभागृह बघीर परवाना देणे	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपाय)	विभागीय सह आयुक्त (नपाय)

60	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे सुतनीकरण करणे	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपाय)	विभागीय सह आयुक्त (नपाय)
61	धुमिगत दूरसंचार बाहिरी (ऑप्टिकल फायबर बेकल टाकण्याकरीता परवानगी देणे)	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. नगर विभाग शासन निर्णय क्रमांक संसिर्ण/20-21/C.R.242/UD-20 दि. 19/12/2022 Schedule III नुसार कागदपत्रे 3. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	मुख्याधिकारी	दूरसंचार समिती	ग्राम सचिव माहिती व तंत्रज्ञान विभाग व अद्यतन राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
62	रस्त्यांवरील छेद बुजविणे	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	5 दिवस	शहर अभियंता	जिल्हा सह आयुक्त (नपाय)	विभागीय सह आयुक्त (नपाय)
63	मटाराबरीत झाडणे सुल्लिखित ठेवणे	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	5 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	जिल्हा सह आयुक्त (नपाय)	विभागीय सह आयुक्त (नपाय)
64	शहरात स्वच्छता ठेवणे	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	1 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	जिल्हा सह आयुक्त (नपाय)	विभागीय सह आयुक्त (नपाय)
65	महाराष्ट्र (नगरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम 1975 मधील कलम 8 मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	45 दिवस	शहर अभियंता	जिल्हा सह आयुक्त (नपाय)	विभागीय सह आयुक्त (नपाय)

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संक्षेप सूचना व जाहीरनामा, पुढील ते बुधवार, ऑक्टोबर २-८, २०२५/आश्विन १०-१६ शके १९४७

महादेव सोडगे,
मुख्याधिकारी,
दापोली नगरपंचायत,
ता. दापोली, जि. रत्नगिरी.