Reg. No. NP CITY/236/2018-20.

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११, अंक ५] गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६ [पृष्ठे १३६, किंमत : रुपये ११.००

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी प्रत्येक विभागाच्या पुरवणीला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग एक-अ–नागपूर विभागीय पुरवणी

(भाग चार-ब मध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत त्यांव्यतिरिक्त) केवळ नागपूर विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपालिका बरो, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १७.

संचालक, नगर रचना, यांजकडून

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६

आदेश

क्रमांक डि.टी.पी.-वि.यो.बल्लारपूर-कलम-१२७(२)-आदेश-टिपीव्ही-२-३१६.—

ज्याअर्थी, बल्लारपूर नगर परिषदेची विकास योजना महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ (१९६६ चा महा. ३७ वा) (यापुढे "उक्त अधिनियम" असे संबोधिले आहे) चे कलम ३१(१) चे तरतूदीनुसार शासनाच्या नगर विकास विभागाकडील अधिसूचना टिपीएस-२२०२-१२६०-प्र.क्र.-२-बी-२००४-नवि-९, दिनांक १६ ऑगस्ट २००५ अन्वये (यापुढे "उक्त अधिसूचना" असे संबोधिले आहे.) भागशः मंजूर केली असून, ती दिनांक ०१ ऑक्टोबर २००५ पासून अंमलात आलेली आहे (यापुढे "उक्त मंजूर विकास योजना" असे संबोधिली आहे) व वगळलेल्या भागाची विकास योजना शासनाच्या नगर विकास विभागाकडील अधिसूचना क्रमांक टिपीएस-२२०२-१२६०-सीआर-२-(क)-२००४-नवि-९, दिनांक १८ जून २००८ अन्वये भागशः मंजूर केली असून ती दिनांक २८ जुलै २००८ पासून अंमलात आलेली आहे ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त मंजूर विकास योजनेनुसार, मौजा बल्लारपूर येथील सर्व्हे क्र. ३१/१८ या जमिनीवरील एकूण अंदाजे ६७१० चौ. मी. क्षेत्र हे. आ. क्र. ४३, "बगिचा" या आरक्षणाने बाधित होत असून (यापुढे "उक्त आरक्षण" असे संबोधिले आहे) उक्त आरक्षणाच्या भूसंपादन व विकासासाठी नियोजन व समुचित प्राधिकरण नगर परिषद, बल्लारपूर आहे (यापुढे "उक्त समुचित प्राधिकरण असे संबोधिले आहे);

आणि ज्याअर्थी, उक्त समुचित प्राधिकरणाने उक्त मंजूर विकास योजना अंमलात आल्याच्या दिनांकापासून १० (दहा) वर्षाच्या कालावधीत उक्त आरक्षणांखालील जमीन संपादन केलेली नाही ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त आरक्षणांखालील मौजा बल्लारपूर येथील सर्व्हे क्र. ३१/१८ या जमिनीमधील उक्त आरक्षणाने बाधित अंदाजे ३७१६.०७ चौ. मी. क्षेत्राबाबत (यापुढे "उक्त जमिनी" असे संबोधिले आहे) संबंधित जमीनमालक यांनी (यापुढे "उक्त जमीन मालक" असे संबोधिले आहे) उक्त अधिनियमाचे कलम १२७(१) चे तरतूदीनुसार उक्त समुचित प्राधिकरणावर दिनांक २८ मे, २०२१ रोजी सूचना (यापुढे "उक्त सूचना" असे संबोधिले आहे) बजाविलेली होती ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त जमीनमालकांनी उक्त सूचना बजाविल्याच्या दिनांकानंतर उक्त समुचित प्राधिकरणाने विहीत मुदतीत उक्त आरक्षणा खालील उक्त जमीन संपादित केली नाही अथवा, उक्त जमिनीचे भूसंपादन करण्यासंबंधी उक्त अधिनियमाचे कलम १२७(१) चे तरतूदीनुसार आवश्यक ती उपाययोजना केलेली नाही;

आणि ज्याअर्थी, मुख्याधिकारी, नगर परिषद, बल्लारपूर यांचेकडील पत्र क्र. नपब-योजना-विभाग-५४९२-२०२४, दिनांक १० जुलै २०२४ अन्वये उक्त आरक्षणांखालील उक्त जमिनीच्या भूसंपादनाचा प्रस्ताव जिल्हाधिकारी कार्यालय, चंद्रपूर यांचेकडे सादर केला असून सदर भूसंपादन प्रकरणामध्ये पुढील कार्यवाही झाली नसल्याबाबत कळविले आहे ;

आणि ज्याअर्थी, सहायक संचालक, नगर रचना, चंद्रपूर शाखा, चंद्रपूर व सहसंचालक, नगर रचना, नागपूर विभाग, नागपूर यांचेकडील अनुक्रमे पत्र क्र. २१३३, दिनांक २६ सप्टेंबर २०२४ व १७७७, दिनांक १८ ऑक्टोबर २०२४ अन्वये सदर प्रकरणी भूसंपादनाची प्रक्रिया विहित मुदतीत पूर्ण झालेली नसल्यामुळे उक्त अधिनियमाचे कलम १२७ मधील तरतूदीनुसार सदर आरक्षण व्यपगत झाले असून प्रकरणी महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम १२७(२) अन्वयेचे आदेश निर्गमित करण्यास हरकत वाटत नाही, असे कळविले आहे ;

आणि ज्याअर्थी, मंजूर विकास योजना अहवालानुसार उक्त आरक्षणाचे एकूण क्षेत्र ०.४५ हे. नमूद आहे. तथापि, प्रस्तावासोबत प्राप्त स.क्र. ३१/१८ या जमिनीच्या मंजूर अभिन्यास नकाशा व ७/१२ उताऱ्यानुसार उक्त आरक्षणांतर्गतचे एकूण क्षेत्र ६७१० चौ. मी. नमूद आहे. तसेच, यापुर्वी संचालनायाकडील आदेश क्र. १००६ दिनांक ०९ फेब्रुवारी २०२४ अन्वये उक्त आरक्षणाचे क्षेत्रापैकी २९९३.९० चौ. मी. क्षेत्र उक्त अधिनियमाचे कलम १२७(२) चे तरतुदीन्वये व्यपगत झालेबाबतचे आदेश निर्गमित केले असून उक्त क्षेत्र वजा जाता उर्वरित ३७१६.१० चौ. मी. क्षेत्र उक्त आरक्षणाने बाधित होत असल्याचे निदर्शनास येते;

आणि ज्याअर्थी, उक्त मंजूर विकास योजनेतील उक्त जमिनीच्या क्षेत्रावरील उक्त आरक्षणाबाबतची उपरोक्त नमूद वस्तुस्थिती पाहता, उक्त अधिनियमाचे कलम १२७(२) चे तरतूदीनुसार उक्त जमिनीचे क्षेत्रावरील उक्त आरक्षण व्यपगत झाल्याबाबतचे आदेश निर्गमित करणे आवश्यक आहे, असे संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे मत झाले आहे ;

आणि ज्याअर्थी, शासनाच्या नगर विकास विभागाकडील निर्णय क्र. टिपीएस-१८१३-३२११-प्र.क्र.५०८-नवि-१३, दिनांक १ डिसेंबर २०१६ अन्वये नियोजन प्राधिकरण असलेल्या सर्व नगर परिषदा/नगर पंचायती/जिल्हा परिषदा यांच्या विकास योजना संबंधाने, उक्त अधिनियमाचे कलम १२७ (२) चे तरतूदीनुसार कार्यवाही करण्याचे शासनाचे अधिकार कलम-१५१ चे तरतूदीनुसार संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांना प्रदान केले आहेत ;

त्याअर्थी, आता, उक्त अधिनियमाचे कलम १२७(२) चे तरतूदीनुसार संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे हे या आदेशाद्वारे पुढील परिशिष्टात नमूद केल्याप्रमाणे उक्त मंजूर विकास योजनेतील स.क्र.३१/१८ या जमिनीवरील उक्त आरक्षण व्यपगत झाले आहे, असे अधिसूचित करीत आहेत आणि त्यासाठी उक्त मंजूर विकास योजनेच्या उक्त अधिसूचनेमध्ये पुढीलप्रमाणे सुधारणा करीत आहे :—

उक्त मंजूर विकास योजनेच्या उक्त अधिसूचनेच्या बदलांच्या परिशिष्टामधील शेवटच्या नोंदीनंतर पुढील नविन नोंदीचा समावेश करण्यात येत आहे :—

परिशिष्ट

अ. क्र.	नगर परिषद, मौजा, तालुका व जिल्हा	उक्त मंजूर विकास योजनेतील प्रस्ताव व वि.यो. अहवालानुसार अंदाजे क्षेत्र	जमिनीचा तपशील	उक्त आरक्षणातून व्यपगत झालेले अंदाजे क्षेत्र
(१)	(२)	(३)	(४)	(५) चौ. मी.
१	बल्लारपूर नगर परिषद, मौजा बल्लारपूर, ता. बल्लारपूर, जि. चंद्रपूर.	आ. क्र. ४३—" बगिचा " (एकूण अंदाजे क्षेत्र ६७१० चौ. मी.)	सर्व्हे क्र. ३१/१८	३७१६.१०

टीप.—१. उक्त आरक्षणांतून मुक्त झालेल्या उक्त जमिनीच्या लगतच्या जमिनींवर उक्त मंजूर विकास योजनेनुसार अनुज्ञेय होणाऱ्या विकासाच्या प्रयोजनासाठी उक्त जमीन मालकांना उपलब्ध होईल.

२. उक्त आरक्षणातून मुक्त झालेल्या उक्त जमिनीचे क्षेत्र दर्शविणारा उक्त मंजूर विकास योजनेचा भाग नकाशा हा मुख्याधिकारी, बल्लारपूर नगर परिषद, बल्लारपूर, जि. चंद्रपूर यांच्या कार्यालयात, कामकाजाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेत, नागरिकांच्या अवलोकनार्थ एक महिन्यापर्यंत खुला ठेवण्यात येत आहे.

३. सदर आदेश संचालनालयाचे **www.dtp.maharashtra.gov.in** या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

अविनाश भा. पाटील,
संचालक, नगर रचना,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

पुणे :
दिनांक १७ जानेवारी, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १८.

BY DIRECTOR OF TOWN PLANNING

Maharashtra Regional and Town Planning Act, 1966.

ORDER

No. D.T.P.-DP-Ballarpur-Sec-127(*2*)-Order-TPV-II-316.—

Whereas, the Development Plan of Ballarpur Municipal Council has been Partly sanctioned as per the provisions of section 31 (*1*) of the Maharashtra Regional & Town Planning Act, 1966 (Mah. XXXVII of 1966) (hereinafter referred to as " the said Act ") by the Government in Urban Development Department *vide* Notification No. TPS-2202-1260-CR-2(B)-2004-UD-9, dated 16th August 2005 (hereinafter referred to as "the said Notification") & has come into force with effect from dated 1st October 2005, (hereinafter referred to as "the said Sanctioned Development Plan") and the Excluded Plan has been sanctioned in Urban Development Department *vide* Notification No. TPS-2202-1260-CR-2(C)-2004-UD-9, dated 18th June 2008 & has come into force with effect from dated 28th July 2008.

And whereas, in the said Sanctioned Development Plan, area admeasuring approximately 6710 sq. mt. of the land bearing S. No. 31/18 of Mouza Ballarpur is affected by the Reservation Site No. 43, "Garden" (hereinafter referred to as " the siad Reservation") and the Planning and Appropriate Authority for the acquistion and development of the said Reservation is Municipal Council, Ballarpur (hereinafter referred to as "the said Appropriate Authority");

And whereas, the Land affected by the said Reservation have not been acquired by the said Appropriate Authority within 10 (ten) years from the date on which the said Sanctioned Development Plan come into force ;

And whereas, the concerned land owner (hereinafter referred to as " the said Land Owner") of the Land bearing S. No. 31/18 admeasuring area approximately 3716.10 sq.mt. which is affected by the said Reservation (hereinafter referred to as "the said Land") had served a notice as per the provisions of section 127(*1*) of the said Act, (hereinafter referred to as " the said Notice") on the said Appropriate Authority on 28th May 2021;

And whereas, the said Land under the said Reservation is not acquired or no steps as required as per the provisions of section 127(*1*) of the said Act have been taken by the said Appropriate Authority within the stipulated period from the date of service of the said notice by the said land owner as per the provisions of section 127 of the said Act;

And whereas, Municipal Council, Ballarpur *vide* Marathi letter No. पत्र क्र.नपब-योजना-विभाग-5492-2024, dated 10th July 2024 has communicated that, the proposal for land acquisition of the said land under the said Reservation has been submitted to Collector Office, Chandrapur and it has been informed that no further action has been taken in the said land acquisition proposal.

And whereas, the Assistant Director of Town Planning, Chandrapur Branch, Chandrapur and the Joint Director of Town Planning, Nagpur Division, Nagpur respectively *vide* letter No. 2133 dated 26th September 2024 and 1777, dated 18th October 2024 has submitted report stating that, 'As the process of land acquisition in the said case has not been completed within the prescribed period, the said Reservation has lapsed as per the provisions of section 127 of the said Act and there is no objection to issue and order under Section 127(*2*) of the Maharashtra Regional Planning and Town Planning Act, 1966 in the matter'.;

And whereas, as per the Sanctioned Development Plan Report, the total area of the said reservation is 0.45 Ha. However, as per the Sanctioned Layout Plan of S. No. 31/18 and 7/12 extract, the total area under the said Reservation is 6710 sq. mt.. Also earlier, *vide* Order No. 1006, dated 09th February 2024, the Directorate issued an order stating that, 2993.90 sq. mt. from the said Reservation area has lapsed under the provisions of section 127(*2*) of the said Act and it is observed that after deducting the said area, the remaining 3716.10 sq. mt. area is affected by the said reservation ;

And whereas, after considering the above facts in respect of the said Reservation on the said Land in the said Sanctioned Development Plan, the Director of Town Planning, Maharashtra State, Pune is of the opinion that, it is necessary to issue the order as per the provisions of section 127(*2*) of the said Act, regarding the lapsing of the said Reservation on the said Land ;

And whereas, the Government in Urban Development Department as per the provisions of section 151 of the said Act, *vide* Resolution No. TPS-1813-3211-CR-508-UD-13, dated 01st December 2016, had delegated the powers exercisable by it as per the provisions of section 127(*2*) of the said Act, in respect of Development Plans of all Municipal Councils/Nagar Panchayat and for the Development Plans undertaken by Zilla Parishad as a Planning Authority, to the Director of Town Planning, Maharashtra State, Pune ;

Now, therefore, the Director of Town Planning, Maharashtra State, Pune, by this order and as specified in the Schedule hereinafter hereby notify the lapsing of the said Reservation in respect of the land bearing S. No. 31/18 as per the provisions of section 127(*2*) of the said Act & for that purpose amends the said Notification of the said Sanctioned Development Plan, as follows.—

After the last entry in the Schedule of Modification accompanying the said Notification of the said sanctioned Development Plan, the following new entry shall be added :—

SCHEDULE

Sr. No.	Municipal Council, Mouza, Taluka and District	Proposal in the said sanctioned Development Plan & its Approxi. Area as per D. P. Report	Description of the Land	Approximate Area lapsed of the said Reservation
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) Sq. Mt.
1	Ballarpur Municipal Council, Mouza Ballarpur, Tal. Ballarpur, Dist. Nagpur.	Site No. 43 "Garden" (Total Area 6710 sq. mt.)	S. No. 31/18	3716.10

Note.—1. The said Land so released from the said Reservation shall become available to the said Land Owner for the purpose of development as otherwise permissilbe in the case of adjacent Land under the said sanctioned Development Plan.

2. A copy of the part plan of the said sanctioned Development Plan showing the areas of the said Land which are lapsed from the said Reservation is available in the office of the Chief Officer, Municipal Council, Ballarpur, District Chandrapur during office hours on all working days for inspection to public upto one month.

3. This Order shall also be published on the Directorate's official website. *www.dtp.maharashtra.gov.in.*

AVINASH B. PATIL,
Director of Town Planning,
Maharashtra State, Pune.

Pune:
Dated the 17th January, 2025.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १९.

प्रशासक, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन आणि नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३७(१) अन्वये फेरबदल

अधिसूचना

क्र. प्रशा-नपग-नरवि-कावि-७९-२०२५.——

गडचिरोली नगर परिषद क्षेत्राकरीता विकास योजना (सुधारित) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक टिपीएस २७१६-प्र.क्र.२८(अ)-२०१६-नवि-०९, दिनांक २० डिसेंबर, २०१६ ला मंजूर होऊन दिनांक ०६ फेब्रुवारी २०१७ पासून अंमलात आलेली आहे.

नगर परिषद, गडचिरोली ने महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३७(१) अन्वये, उपरोक्त मंजूर विकास योजना (सुधारित) गडचिरोली मध्ये खाली दर्शविलेल्या तपशीलाप्रमाणे फेरबदल प्रस्तावित करण्याचे ठरविले आहे.—

अनुसूची

अ. क्र.	जागेचे वर्णन	मंजूर विकास योजना (सुधारित प्रमाणे वापर)	प्रस्तावित फेरबदल	प्रशासकीय सभा दिनांक व ठराव क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	मौजा लांझेडा, भूमापन क्र. १७५, क्षेत्र ०.९१ हे. आर.	आरक्षण क्र. ६१, विकली मार्केट	रहिवासी वापरात फेरबदल करणे	दिनांक ०९ जानेवारी २०२५, ठराव क्र. २

उपरोक्त फेरबदल दर्शविणारा नकाशा व त्यासंबंधी माहीती अहवाल गडचिरोली नगर परिषदेच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत अवलोकनार्थ उपलब्ध आहे.

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३७(१) अन्वये असे उद्घोषित करण्यात येते की, नियोजित फेरबदलासंबंधी कोणाला काही आक्षेप अगर सूचना असल्यास त्यांनी ही अधिसूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रसिद्ध झाल्यापासून १ महीन्याच्या आत (३० दिवसात) प्रशासक, नगर परिषद, गडचिरोली यांचेकडे लेखी सादर कराव्यात जेणेकरून नियोजित फेरबदलाचा प्रस्ताव (कोणतेही सुधारणा असल्यास (त्यासह) मंजुरीसाठी शासनाकडे सादर करता येईल.

सुर्यकांत पिदुलकर,
प्रशासक,
नगर परिषद, गडचिरोली.

गडचिरोली :
दिनांक २४ जानेवारी २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २०.

BY ADMINISTRATOR, MUNICIPAL COUNCIL

Modification Under Section 37/1 of the Maharashtra Regional and Town Planning Act, 1966.

NOTIFICATION

No. Admin.-MCG-TPD-WS-79-2025.—

The Development Plan of Gadchiroli (Revised) has been sanctioned *vide* Government of Maharashtra, Urban Development Department, Mantralaya, Mumbai *vide* there Notification No. TPS-2716-CR-28(A)-2016-UD-09, dated 20 Dec. 2016, sanctioned and came into existence from date 06th February 2017.

The Municipal Council, Gadchiroli. Proposed to make modification in the aforesaid sanctioned Development Plan under section 37(*1*) of Maharashtra Regional & Town Planning Act, 1966. The Details about proposed modification are as below.—

SCHEDULE

Sr. No.	Mouza/Survey No.	Area	Present Use	Proposed use after modification	Municipal Administrative Meeting	Resolution No.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mouza Lanjeda, Sr. No. 175	0.91 H. A.	Reservation No. 61, Weekly Market	Residential Purpose	09th January 2025	02

The Plan and reports containing the description of above modification can be seen in the office of Municipal Council Gadchiroli during the office hours.

Now, in pursuance of section 37(*1*) of Maharashtra Regional and Town Planning Act, 1966 it is hereby notified that any suggestion or objection to the proposed modification as details above shall communicate the same in writing to the undersigned within a period of one month (30 days) from the date of notification published in the Gazette of *Government of Maharashtra*.

SURYAKANT PIDULKAR,
Administrator,
Municipal Council, Gadchiroli.

Gadchiroli :
Dated the 24th January 2025.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २१.

मुख्याधिकारी तथा प्रशासक, नगर परिषद, यांजकडून

जाहीर प्रसिद्धीकरण

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश करण्यामागे दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगर परिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा-सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३(अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ-२०१५-प्र.क्र.१८९-नवि १४, दिनांक २३ जून २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे.

मा. शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार एकूण ७५ सेवा स्थानिक प्राधिकरणांनी अध्यादेशाचे कलम ३(अ) नुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. परंतु त्यापैकी ०५ सेवा या फक्त महानगरपालिकेकरिता लागू असल्याने असल्यामुळे आरमोरी नगरपरिषदेकडून नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सेवांची संख्या ७० इतकी आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये सदर ७० लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्र, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची यादी विवरणपत्र ०१ अन्वये सोबत जोडली आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

जाहीर सूचना

क्रमांक नपआ-सामान्य प्रशासन-०७०-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या लोक सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास 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 नागरीकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. सहआयुक्त न. प. प्रशासन संचालनालय, मुंबई यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-कावि-०८-DUTD-RTS-२०२३-५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर २०२३ वरील परिपत्रकान्वये अधिसूचित करण्याबाबत सुचित करण्यात आले आहे. त्या अनुषंगाने आरमोरी नगरपरिषदेअंतर्गत अधिसूचित करण्यात येत असलेल्या सेवांचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र-एक पुढील प्रमाणे आहे.

विवरणपत्र-एक

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	सेवा शुल्क रु. (फी)	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज व इतर आवश्यक दस्तऐवज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२)	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे						
(३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र					
(४)	मालमत्ता कर उतारा	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक/सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(६)	अ) दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(६)	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(७)	नव्याने कर आकारणी पुनःकर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र १. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(८)	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --
(९)	कर माफी मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	--" --	--" --	--" --
(१०)	स्वयंमुल्यांकन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(११)	आक्षेप नोंदविणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिक्षक/सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(१२)	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इत्यादी)					
(१३)	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक/ सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यलय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(१४)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(१५)	झोन दाखला	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण ५०१९/ प्र.क्र.११४/नवि.२७ दिनांक २८-१०-२०२० अन्वये	७ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(१६)	भाग नकाशा देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	शासनाने विहित केलेले किंवा नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	--" --	--" --	--" --	--" --
(१७)	बांधकाम परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	UDCPR नुसार किंवा नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	६० दिवस	सहा. नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(१८)	जोते प्रमाणपत्र	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र		१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(१९)	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	--" --	--" --	--" --	--" --	--" --
(२०)	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज व इतर आवश्यक दस्तऐवज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२१)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्त्या पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	--" --	--" --	--" --

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(२२)	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto - renewl of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबधित न.प./न.प. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२३)	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(२४)	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(२५)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(२६)	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२७)	व्यवसायाचे नाव बदलविणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(२८)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(२९)	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलने	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(३०)	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(३१)	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(३२)	कालबाह्य परवान्या-साठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(३३)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	सहा. नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३४)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	--" --	--" --	--" --

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(३५)	लॉजिग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	सहा. नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३६)	लॉजिग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	--" --	--" --	--" --
(३७)	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३८)	पाणी उपसा करण्या-साठी केंद्रिय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३९)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता/ स्थापत्य अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४०)	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	--" --	--" --	--" --
(४१)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४२)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	--" --	--" --	--" --

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(४३)	राज्य खाद्य परवान्या-करीता नागरिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Muncipality or other Local body for state License for food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही 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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४४)	खाद्य नोंदणी प्रमाण-पत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Muncipality / Panchayat for for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही 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	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र. ३२/निव-३२ दिनांक ३०-०९-२०२२ अन्वये शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४५)	नवीन जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४६)	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना परवाना नुतनीकरण	२. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	--" --	--" --	--" --	--" --	--" --
(४७)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोंड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	--" --	--" --	--" --
(४८)	नवीन नळजोडणी	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(४९)	नळजोडणीच्या मालकी हक्कात बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५०)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --
(५१)	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळबांधणी खंडीत करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --
(५२)	पुनः नळ जोडणी करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --
(५३)	वापरामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	--" --	--" --	--" --
(५४)	पाणीदेयक तयार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५५)	प्लंबर परवाना करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	--" --	--" --	--" --
(५६)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --
(५७)	पाणी पट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --
(५८)	नादुरुस्त पाणी मीटर तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --
(५९)	अनिधकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --
(६०)	पाण्याची दबाब क्षमता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --
(६१)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --
(६२)	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	--" --	--" --	--" --

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(६३)	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६४)	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	सहा. नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६५)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६६)	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासन निर्णय क्र. एमसीओ-२०१५ प्र.क्र.१८९-नवि-१४ दिनांक २३-०६-२०१५ अन्वये तसेच नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अग्निशमन अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६७)	अग्निशमन नुतनीकरण नाहरकत/ अंतिम ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	--" --	--" --	१५ दिवस	अग्निशमन अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६८)	महाराष्ट्र शुश्रृषा-गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रृषा गृह परवाना देणे व शुश्रृषा-गृह परवान्याचे नुतीनीकरण करणे	--" --	--" --	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६९)	महाराष्ट्र शुश्रृषा-गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत	--" --	--" --	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(७०)	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र. ३२/निव-३२ दिनांक ३०-०९-२०२२ अन्वये शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबधित इमारतीच्या/ जमीनीच्या मालकाने ना हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्ताऐवज					

उपरोक्त नमूद केल्याप्रमाणे एकूण ७० लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

डॉ. माधुरी बि. सलामे,

आरमोरी : मुख्याधिकारी तथा प्रशासक,

दिनांक २० जानेवारी, २०२५. नगर परिषद, आरमोरी.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २२.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

जाहीर प्रसिद्धीकरण

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५, दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगर परिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा-सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३(अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ-२०१५-प्र.क्र.१८९-नवि १४, दिनांक २३ जून २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे.

मा. शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार एकूण ७० सेवा स्थानिक प्राधिकरणांनी अध्यादेशाचे कलम ३(अ) नुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. परंतु त्यापैकी ०५ सेवा या फक्त महानगरपालिकेकरिता लागू असल्याने व पाणी पुरवठा विषयक १४ सेवा महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मार्फत

देण्यात येत असल्यामुळे हिंगणघाट नगर परिषदेकडून नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सेवांची संख्या ५१ इतकी होते. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये सदर ५१ लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची यादी सोबत जोडली आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

जाहीर सूचना

क्रमांक नपहिं-प्र.अ.-कावि-४४९-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ च्या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरीकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-कावि-०८-DUTD-RTS-२०२३-५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर, २०२३ वरील परिपत्रकान्वये अधिसूचित करण्याबाबत सुचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने हिंगणघाट नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.

विवरणपत्र-एक

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधि-नियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(२)	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधि-नियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(४)	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(६)	अ) दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(७)	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(८)	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(९)	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(१०)	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(११)	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(१२)	स्वयं मुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(१३)	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(१४)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(१५)	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(१६)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(१७)	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(१८)	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(१९)	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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(२०)	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(२१)	भोगवाटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(२२)	व्यापार/व्यवसायसाठा-करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(२३)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्त्या पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(२४)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(२५)	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(२६)	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(२७)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणताही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(२८)	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणताही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(२९)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणताही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(३०)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(३१)	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलने	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(३२)	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(३३)	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(३४)	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(३५)	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
(३६)	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
(३७)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
(३८)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
(३९)	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणीपुरवठा जलनिस्सारण (पाणीपुरवठा विभाग)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(४०)	पाणी उपसा करण्यासाठी 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 नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणीपुरवठा जलनिस्सारण (पाणीपुरवठा विभाग)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(४१)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(४२)	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(४३)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणीपुरवठा जलनिस्सारण (पाणीपुरवठा विभाग)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(४४)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणीपुरवठा जलनिस्सारण (पाणीपुरवठा विभाग)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(४५)	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणीपुरवठा जलनिस्सारण व स्वच्छता (शहर स्वच्छता विभाग)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(४६)	खाद्य नोंदणी प्रमाण-पत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(४७)	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
(४८)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदी-नुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	उद्यान पर्यवेक्षक प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
(४९)	भूमीगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R.२४२/ UD-२०, दिनांक १९/१२/ २०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी अतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R.२४२/ UD-२०, दिनांक १९/ १२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C.R.२४२/UD-२०, दिनांक १९/ १२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(५०)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)
(५१)	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबधित इमारतीच्या/ जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे 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/दस्ताऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

प्रशांत उरकूडे,
मुख्याधिकारी-गट अ,
नगरपरिषद, हिंगणघाट.

हिंगणघाट :
दिनांक २० जानेवारी, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २३.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक नपग-साप्रवि-२८-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर परिषद, गडचांदूर याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगर परिषदा/नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ मधील तरतुदीनुसार नागरिकांना गडचांदूर नगर परिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेले सेवेकरिता लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबीखालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे :—

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	अ. दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब. वारस हक्काने मालमत्ता हस्तांरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसहक्क प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६)	झोन दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाश	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
७)	भाग नकाशा देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाश	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८)	बांधकाम परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वास्तूविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९)	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०)	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तू विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११)	नळजोडणी देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२)	जलनिःसारन जोडणी देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३)	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तूशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय योजनाबाबतची रूपरेषा ५. कपिटेशन फी	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/उप अग्नि-शमन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४)	नव्याने कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५)	पुनःकर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६)	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१७)	करमाफी मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९)	स्वयंमुल्यांकन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०)	आक्षेप नोंदविणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१)	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागद-पत्रे (खरेदीखत, वाटणी-पत्र, बक्षीसपत्र इ.)	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३)	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४)	नळजोडणी आकारा-मध्ये बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५)	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडित करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६)	पुनःजोडणी करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८)	पाणी देयक बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९)	प्लंबर परवाना	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३१)	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३)	अनधिकृत नळ-जोडणी तक्रार करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६)	व्यापार व्यवसायसाठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७)	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८)	नवीन परवाना मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९)	परवान्याचे नूतनीकरण	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०)	परवाना हस्तांतरण	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१)	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३)	व्यवसाय बदलणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४)	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४५)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	कालबाह्य परवाना-साठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	नवीन जाहिरात/ आकाशचिन्ह परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०)	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१)	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टावर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र	शासनाने विहित केलेले व नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		१२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज					
५२)	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता स्थापत्य	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३)	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हकरत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.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	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हकरत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.चे कोणतेही 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	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५)	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५६)	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५७)	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५८)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वैगरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर परिषदे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५९)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वैगरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६०)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६१)	भूमिगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकरण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule iii नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule iv नुसार नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा-धिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हा स्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधानसचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्य स्तरीय दुर-संचार समिती

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६२)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण संवर्धन, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३)	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इ.	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४)	गटारावरील झाकणे सुरक्षित ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इ.	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इ.	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

येमाजी गो. धुमाळ,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, गडचांदूर.

गडचांदूर :
दिनांक २१ जानेवारी, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २४.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

जाहीर प्रसिद्धीकरण

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश करण्यामागे दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगर परिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा-सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३(अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ-२०१५-प्र.क्र.१८९-नवि १४, दिनांक २३ जून, २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे.

मा. शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार एकूण ७१ सेवा स्थानिक प्राधिकरणांनी अध्यादेशाचे कलम ३(अ) नुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. परंतु त्यापैकी ०५ सेवा या फक्त महानगरपालिकेकरिता लागू असल्याने असल्यामुळे देसाईगंज नगरपरिषदेकडून नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सेवांची संख्या ६६ इतकी होते.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये सदर ६६ लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्र, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची यादी विवरणपत्र ०१ अन्वये सोबत जोडली आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

जाहीर सूचना

क्रमांक कावि-नपदे-सामान्य प्रशासन विभाग-२३-२०२५ अन्वये महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमाअंतर्गत 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 बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. सहआयुक्त नगर परिषद प्रशासन संचालनालय, यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-कावि-०८-DUTD-RTS-२०२३-५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर, २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सुचित

करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने देसाईगंज नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात येत असलेल्या सेवांचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र-एक पुढील प्रमाणे आहे.—

विवरणपत्र-एक

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	सेवा शुल्क रु. (फी)	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस		प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४)	मालमत्ता कर उतारा	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६)	अ) दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७)	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
८)	नव्याने कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
९)	पुनःकर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०)	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
११)	कर माफी मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१२)	स्वयमुल्यांकन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३)	आक्षेप नोंदविणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५)	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७)	झोन दाखला	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८)	भाग नकाशा देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१९)	बांधकाम परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०)	जोते प्रमाणपत्र	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२१)	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२२)	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२३)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्त्या पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२४)	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto - renewl of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबधित न.प./न.प. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२५)	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६)	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२७)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२८)	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२९)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१)	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२)	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३३)	परवाना रद्द करणे बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४)	कालबाह्य परवान्या-साठी नुतीनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३५)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३६)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३७)	लॉजिग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३८)	लॉजिग हाऊस परवान्याचे नुतनी-करण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९)	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४०)	पाणी उपसा करण्या-साठी केंद्रिय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नरगपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता/	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२)	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता/	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३)	गटारावरील झाकणे सस्थीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४४)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४५)	राज्य खाद्य परवान्या-करीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Muncipality or other Local body for state License for food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याच 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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६)	खाद्य नोंदणी प्रमाण-पत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Munici-pallity/Panchayat for Food Registra-tion Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याच प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४७)	जाहीरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याच प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४८)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोंड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	उद्यान पर्यवेक्षक प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४९)	नवीन नळजोडणी	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी/	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५०)	नळजोडणीच्या मालकी हक्कात बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५१)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२)	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळबांधणी खंडीत करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५३)	पुनः नळ जोडणी करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५४)	वापरामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५५)	पाणीदेयक तयार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५६)	प्लंबर परवाना करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५७)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५८)	पाणी पट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५९)	नादुरुस्त पाणी मीटर तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६०)	अनिधकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६१)	पाण्याची दबाब क्षमता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६२)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६३)	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६४)	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६५)	भूमिगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकरण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६६)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६७)	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे 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	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/ प्र.क्र.३२/निव-३२ दिनांक ३०-९-२०२२ अन्वये शासनाने विहित केलेले व नगर परिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

डॉ. कुलभूषण रामटेके,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, देसाईगंज.

देसाईगंज :
दिनांक २२ जानेवारी, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २५.

मुख्याधिकारी तथा प्रशासक, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

जाहिर सूचना

क्रमांक प्रशा-नपग-आस्था-कावि-२०-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमाअंतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरीकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. उप आयुक्त नगर परिषद प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-कावि-०८-DUTD-RTS-२०२३-५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सुचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने गडचिरोली नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.—

विवरणपत्र-एक

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४)	मालमत्ता कर उतारा	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६)	अ. दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	ब. वारस हक्काने मालमत्ता हस्तांरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७)	झोन दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाश	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८)	भाग नकाशा देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाश	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९)	बांधकाम परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वास्तूविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०)	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११)	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तू विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२)	नळजोडणी देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३)	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४)	अग्निशासन ना-हरकत दाखला देणे	१. वास्तुशिल्पकार यांचा तात्पुरता प्रमाणपत्र मिळणेबाबतचा अर्ज २. चालू वर्षाची मार्च अखेर टॅक्स भरणा पावती ३. नगर रचना विभागाने दिलेली परवानगी / आय. या. डी. परवानगी पत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	अग्निशमन पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		४. मंजूर बांधकाम परवानगी/ आय. यो. डी. नकाशे ५. प्रस्तावीत बांधकाम नकाशे ६. फायर प्लान ले-आउट (लायसंस एजेन्सी) ७. फायर ऑडीट/सल्लागार रिपोर्ट (लायसंस एजेन्सी)					
१५)	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१. वास्तुशिल्पकार यांचा तात्पुरता प्रमाणपत्र मिळणेबाबतचा अर्ज २. तात्पुरता अग्निशमन प्रमाणपत्र असल्यास ३. चालू वर्षाची मार्च अखेर टॅक्स भरणा पावती ४. अग्निशमन सेवा फी भरणा पावती ५. नगर रचना विभागाने दिलेली परवानगी / आय. या. डी. परवानगी पत्र ६. फॉर्म-ए ७. फायर प्लान ले-आउट नुसार छायाचित्र ८. इव्हेकुएशन प्लान (प्रत्येक फ्लोअरचा व एक संपूर्ण) ९. लिफ्ट लायसन्स	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अग्निशमन पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६)	नव्याने कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७)	पुनःकर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८)	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९)	करमाफी मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१)	स्वयंमुल्यांकन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२२)	आक्षेप नोंदविणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३)	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. मालकी हक्काची कागद-पत्रे (खरेदीखत, वाटणी-पत्र, बक्षीसपत्र इ.)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५)	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. मालकी हक्काची कागद-पत्रे (खरेदीखत, वाटणी-पत्र, बक्षीसपत्र इ.)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६)	नळजोडणी आकारा-मध्ये बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७)	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडित करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८)	पुनःजोडणी करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९)	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०)	पाणी देयक तयार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१)	प्लंबर परवाना	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३)	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५)	अनधिकृत नळ-जोडणी तक्रार करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३६)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८)	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९)	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०)	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१)	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३)	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६)	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८)	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९)	कालबाह्य परवाना-साठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०)	नवीन जाहिरात/ परवाना आकाश-चिन्ह (Signange License) नवीन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाही नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५१)	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२)	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) (Auto renewlof)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३)	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टावर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या अग्निशमन नाहरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची नाहरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४)	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नविन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता स्थापत्य	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५)	राज्य खाद्य परवान्या-करीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा विभाग	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Muncipality or other Local body for state License for food Business)	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					
५६)	खाद्य नोंदणी प्रमाण-पत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Munici-pallity/Panchayat for Food Registra-tion Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५७)	पाणी उपसा करणे-साठी केंद्रीय भूजल विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. नाहरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे-बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५८)	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार नगर परिषद निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५९)	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार नगर परिषद निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६०)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वैगरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार नगर परिषद निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६१)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वैगरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार नगर परिषद निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्या सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६२)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार नगर परिषद निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्या सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६३)	भूमिगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकरण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule iii नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule iii नुसार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस		जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधानसचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्य स्तरीय दुर-संचार समिती
६४)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण संवर्धन, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	उद्यान पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६५)	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इ.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६६)	गटारावरील झाकणे सुरक्षित ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इ.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६७)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इ. २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

सुर्यकांत पिदुरकर,
मुख्याधिकारी तथा प्रशासक,
नगर परिषद, गडचिरोली.

गडचिरोली :
दिनांक २३ जानेवारी, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २६.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

जाहीर प्रसिद्धीकरण

क्रमांक नपव १८८६-२०२५.

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर वदर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करुन त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगर परिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ २०१५-प्र.क्र.१८९-नवि १४, दिनांक २३ जून, २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये नगर परिषद कार्यालय, वाडी मार्फत अधिसूचित ६७ लोकसेवांची सूची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची यादी खालीलप्रमाणे आहे.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ मधील तरतुदींनुसार अधिसूचित केलेल्या सेवांचा तपशील

अ. क्र.	अधिसूचित लोकसेवेचा तपशील	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत केलेली कालमर्यादा	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत निर्धारित शुल्क	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	व्दितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth certificate	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक/ सहायक कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue death certificate	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक/ सहायक कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/ To Issue marriage certificate	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक/ सहायक कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४)	मालमत्ता कर उतारा देणे/ To issue extract of property tax	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे /To issue certificate of transfer of property	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७)	झोन दाखला देणे/ To issue zone certificate	७ दिवस	शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८)	भाग नकाशा देणे/To issue part map	३ दिवस	शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९)	बांधकाम परवाना देणे/ To Issue building permission	६० दिवस	शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०)	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion certificate	१५ दिवस	शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११)	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	३० दिवस	शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
१२)	नळजोडणी देणे/ To issue new water connection	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३)	जलनिःसारण जोडणी देणे/ To issue drainage/sewer connection	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४)	अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे/ To issue Fire NOC	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५)	अग्निशमन अंतिम नाहरकत दाखला देणे/ To issue final Fire NOC	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६)	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७)	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८)	कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९)	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे /To get exemption from tax to the unoccupied properties	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१)	स्वयंमुल्यांकन/ Self valuation	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२)	आक्षेप नोंदविणे/ To record objections	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/ Division of property in sub division	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५)	मालकी हक्कात बदल करणे/ To change ownership rights	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/ To change size of water connection	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७)	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८)	पुनः जोडणी करणे/ Reconnect the connection	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९)	वापरामधे बदल करणे/Change in use	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०)	पाणीदेयक तयार करणे/ To prepare water bill	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
३१)	प्लंबर परवाना/ Plumber License	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२)	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे/ Renewal of Plumber License	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३)	थकबाकी नसल्याचा दाखला/ No dues certificate	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/ To complaint about faulty meter	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/ To Unauthorized Water Connection	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/ To Complaint about water pressure	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/ To Complaint about quality of water	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८)	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/Trade NOC	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०)	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१)	परवान्याचे नुतणीकरण/ Renewal of Licenses	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२)	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३)	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of License	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४)	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५)	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६)	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/ Change the business holder/Partner	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/Decrease)	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८)	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९)	कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सुचना/ Notice for renewal of expired Licenses	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०)	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतणीकरण	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	सहायक कर निरीक्षक/कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
५१)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतणीकरण	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३)	मोबाईल टावर परवाना/ Mobile Tower Permission	६० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४)	रस्ता खोदाई परवाना देणे/ Road cutting permission	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कनिष्ठ अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५)	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला/ NOC of municipality for state license of food business	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५६)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला/ Health NOC of municipality for state license of food business	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५७)	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे/ Water unavailability certificate	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५८)	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
५९)	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
६०)	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
६१)	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
६२)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपपत्र देणे	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
६३)	भुमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	६० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
६४)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	४५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त
६५)	रस्त्यांवरील खड्डे बुजवणे	०५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कनिष्ठ अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६६)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	०५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कनिष्ठ अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६७)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	०१ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

संदिप बोरकर,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, वाडी.

वाडी :
दिनांक २४ जानेवारी, २०२५

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २७.

मुख्याधिकारी, नगरपरिषद, यांजकडून

अधिसूचना

क्रमांक नपपु-सा.प्र.वि.-६८७-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ अन्वये तसेच महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग-०२ यांचेद्वारे दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ पावेतो शासन निर्णयान्वये नगर परिषद, पुलगांव, जि. वर्धा अंतर्गत नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या एकूण ६६ लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.—

परिशिष्ट

अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियम कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	व्दितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	जन्म मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue death certificate	–,,–	–,,–	०३ दिवस	–,,–	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	–,,–	–,,–	०३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/To issue no dues certificate	–,,–	–,,–	०४ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/ बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	–,,–	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६)	झोन दाखला देणे/ To issue zone certificate	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे नकाशा	–,,–	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
७)	भाग नकाशा देणे/ To issue part map	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे 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)	नळजोडणी देणे/ To issue new water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	–,,–	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२)	जलःनिसारण जोडणी देणे/To issue new drainage/ sewer connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	–,,–	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३)	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे/	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	–,,–	१५ दिवस	सहायक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/ उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय योजनाबाबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी					
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	सहायक अग्निशमन अधीकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/ उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५)	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६)	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	विहित नमुन्यातील अर्ज	–,,–	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७)	कराची मागणीपत्र तयार करणे/To prepare tax demand notice	विहित नमुन्यातील अर्ज	–,,–	०३ 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 सुट 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)	स्वयंमुल्यांकन/Self valuation	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

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
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, बक्षीसपत्र इ.)	–,,–	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 हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	–,,–	०७ दिवस	कर निरीक्षक/ पाणीपुरवठा 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	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६)	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/ permanent water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	–,,–	०७ 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	विहित नमुन्यातील अर्ज	–,,–	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
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. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	–,,–	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२)	थकबाकी नसल्याचा दाखला/No Dues certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	–,,–	०३ दिवस	कर निरीक्षक/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complain about faulty meter	विहित नमुन्यातील अर्ज	–,,–	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/ Unauthorized Water Connection	विहित नमुन्यातील अर्ज	–,,–	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	विहित नमुन्यातील अर्ज	–,,–	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	विहित नमुन्यातील अर्ज	–,,–	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७)	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	–,,–	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुर्णस्थापना करार	–,,–	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९)	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०)	परवान्याचे नुतनीकरण/ Renewal of	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	–,,–	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	Licenses	२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
४१)	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२)	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of License	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३)	व्यवसायाचे नाव बदलणे/Change in name of business	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४)	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५)	परवाना धारक/ भागीदाराचे नाव बदलणे/Change the business holder/Partner	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (Increase/ Decrease)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	–,,–	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	–,,–	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired Licenses	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
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	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१)	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२)	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा 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 प्राधिकाराचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे 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	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३)	रस्ता खोदाई परवाना देणे/ (To grant road cutting permission) नवीन परवाना व	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी	–,,–	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	नुतनीकरण	नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५४)	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	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 वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	–,,–	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
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 वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	–,,–	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	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 पर्जन्यजल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रमाणपत्र ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	–,,–	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५७)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह विभागीय आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५८)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	–,,–	३० दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५९)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	–,,–	३० दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६०)	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	–,,–	३० दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६१)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	–,,–	१५ दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६२)	भूमिगत दूरसंचार समिती (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे. [Permission for establishment of of under-ground Cable Infrastructure (Optical Fibre Cable)]	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/C.R. 242/UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/C.R. 242/UD-20 दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक 242/UD-20 दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६३)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रेचे वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदींनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६४)	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	०५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	०५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	०५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

(अवाच्य),
मुख्याधिकारी,
नगरपरिषद, पुलगाव.

पुलगाव :
दिनांक २७ जानेवारी, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २८.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक नपसे-सा.प्र.वि.-६४-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ अन्वये तसेच, महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग-०२ यांचेव्दारे दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ पावेतो शासन निर्णयान्वये नगर परिषद देवळी, जि. वर्धा अंतर्गत नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या एकूण ६६ लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व व्दितीय प्राधिकारी या बाबी खालीलप्रमाणे नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.—

परिशिष्ट

अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियम कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	जन्म मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue death certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	–,,–	०३ दिवस	–,,–	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	विहित नमुन्यातील अर्ज	–,,–	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/To issue no dues certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	–,,–	०४ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजावी प्रत (खरेदीखत/ बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	–,,–	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	–,,–	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 सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे नकाशा	–,,–	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७)	भाग नकाशा देणे/ To issue part map certificate	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे नकाशा	–,,–	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८)	बांधकाम परवाना देणे/ To issue building	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	–,,–	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	permission	२. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत					
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)	नळजोडणी देणे/ 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 नाहरकत दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय योजनाबाबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	–,,–	१५ दिवस	सहायक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/ उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४)	अग्निशमन अंतिम नाहरकत दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	–,,–	१५ दिवस	सहायक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/ उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		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)	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६)	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	विहित नमुन्यातील अर्ज	–,,–	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७)	कराची मागणीपत्र तयार करणे/To prepare tax demand notice	विहित नमुन्यातील अर्ज	–,,–	०३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८)	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	–,,–	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	–,,–	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०)	स्वयंमुल्यांकन/Self valuation	विहित नमुन्यातील अर्ज	–,,–	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१)	आक्षेप नोंदविणे/To record objections	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	–,,–	१५ दिवस	कर निरिक्षक	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, बक्षीसपत्र इ.)	–,,–	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२३)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४)	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	–,,–	०७ दिवस	पाणीपुरवठा 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	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६)	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	–,,–	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	पुनजोडणी 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	विहित नमुन्यातील अर्ज	–,,–	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०)	प्लंबर परवाना/ Plumber License	विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	–,,–	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१)	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे/ Renewal of Plumber License	विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	–,,–	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३२)	थकबाकी नसल्याचा दाखला/No Dues certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complaint about faulty meter	विहित नमुन्यातील अर्ज	–,,–	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/To Unauthorized Water Connection	विहित नमुन्यातील अर्ज	–,,–	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	विहित नमुन्यातील अर्ज	–,,–	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	विहित नमुन्यातील अर्ज	–,,–	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७)	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	–,,–	०७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८)	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुर्णस्थापना करार	–,,–	०७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९)	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०)	परवान्याचे नुतणीकरण/ Renewal of Licenses	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१)	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२)	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of Licenses	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४३)	व्यवसायाचे नाव बदलणे/Change in name of business	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४)	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५)	परवाना धारक भागीदाराचे नाव बदलणे/Change the business holder/Partner	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/ Decrease)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	–,,–	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	–,,–	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired Licenses	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१)	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५२)	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा 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 प्राधिकानाचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे 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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३)	रस्ता खोदाई परवाना देणे/ (To grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	–,,–	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४)	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	–,,–	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	(To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक 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 वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६)	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भुजल 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 पर्जन्यजल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रमाणपत्र ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी 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 वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह विभागीय आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५८)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो	–,,–	३० दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय आयुक्त

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे				(नगर परिषद प्रशासन)	(नगर परिषद प्रशासन)
५९)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६०)	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	–,,–	३० दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६१)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	–,,–	१५ दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६२)	भूमिगत दूरसंचार समिती (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे. [Permission for establishment of of under-ground Cable Infrastructure (Optical Fibre Cable)]	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/C.R. 242/UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक 242/UD-20 दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक 242/UD-20 दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	संबंधित नगर परिषदेचे मुख्याधिकारी (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार
६३)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रेचे वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदींनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६४)	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे प्रमाणपत्र देणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर विहित	०५ दिवस	विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
			पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क				
६५)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	०५ दिवस	विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	०५ दिवस	विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

(अवाच्य),
मुख्याधिकारी,
नगरपरिषद, देवळी.

देवळी :
दिनांक २७ जानेवारी, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २९.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

अधिसूचना

क्रमांक नपसे-सा.प्र.वि.-०२०५४-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ अन्वये तसेच, महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग-०२ यांचेव्दारे दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ पावेतो शासन निर्णयान्वये नगर परिषद कळमेश्वर-ब्राम्हणी अंतर्गत नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या एकूण ४४ लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व व्दितीय प्राधिकारी या बाबी खालीलप्रमाणे नमुद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.—

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	व्दितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२० रु.	०३ दिवस	जन्म मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२० रु.	०३ दिवस	जन्म मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३)	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०० रु.	०३ दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०० रु.	०३ दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५)	(अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजावी प्रत (खरेदीखत/ बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	रजिस्ट्रीवरील विक्रीपत्रातील बाजारभाव किंवा विक्री किंमत जी जास्त असेल त्या रकमेच्या १ टक्का	१५ दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
	(ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	२०० रु.	१५ दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६)	झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे नकाशा	३०० रु.	७ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७)	भाग नकाशा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे नकाशा	७०० रु.	३ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
८)	बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रति ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
९)	जोते प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	दर ०२ रु. sq ft.	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१०)	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
११)	नळजोडणी देणे/	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. घर टॅक्स पावती (चालू वर्ष) ४.आधार कार्ड ५. नळाचा नकाशा ६.रु. १००/- स्टॅम्प पेपर	२४५० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२)	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३)	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,–	१५ दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४)	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,–	०३ दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५)	करमाफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	–	०७ दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	–	१५ दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७)	आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००० रु.	१५ दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची	१५०० रु.	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत					
१९)	मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला ४. आधार कार्ड	२५० रु.	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. आधार कार्ड	१४५० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२१)	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. आधार कार्ड	५०० रु.	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२२)	पुनःजोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. आधार कार्ड	५०० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२३)	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. बांधकाम पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र	२५० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२४)	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	—	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५० रु.	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२७)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२८)	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	२००० रु.	०७ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२९)	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	५०० रु.	०७ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२०० रु.	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१)	व्यवसाय बदलणे	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००० रु.	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२)	जाहिरात/ आकाशचिन्ह परवाना व परवाना नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	०.२५ पै. प्रती. चौ. फुट	१५ दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३३)	मोबाईल टावर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	शासनाने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४)	रस्ता खोदाई परवाना देणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	शासनाने निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३५)	लॉजिंग हाऊस ना-हरकत देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	५००० रु.	३० दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३६)	लॉजिंग हाऊस ना-हरकत नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२००० रु.	३० दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३७)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे ना-हरकत देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५००० रु.	३० दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३८)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२००० रु.	३० दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२०० रु.	१५ दिवस	सहा. प्रकल्प अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४०)	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२००० रु.	४५ दिवस	स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२)	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	-	०५ दिवस	नगर अभियंता बांध.	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	-	०५ दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	-	०१ दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

(अवाच्य),
मुख्याधिकारी,
नगरपरिषद, कळमेश्वर-ब्राम्हणी.

कळमेश्वर-ब्राम्हणी :
दिनांक २८ जानेवारी, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३०.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

जाहीर प्रसिद्धीकरण

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अधिनियम निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगरपरिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा-सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अधिनियमाच्या कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ- २०१५-प्र.क्र.१८९-नवि १४, दिनांक २३ जून, २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे.

मा. शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार एकूण ७१ सेवा स्थानिक प्राधिकरणांनी अधिनियमाचे कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. परंतु त्यापैकी ०५ सेवा या फक्त महानगर पालिकेकरिता लागू असल्याने, तुमसर नगर परिषदेकडून नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सेवांची संख्या ६६ इतकी होते.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ कलम ३ अन्वये सदर ६६ लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्र, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलिय अधिकारी व द्वितीय अपिलिय अधिकारी यांची यादी विवरणपत्र ०१ अन्वये सोबत जोडली आहे.

जाहीर सूचना

क्रमांक तनु-साप्रवि-९०-२०२५ अन्वये महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने 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 बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करुन देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. सह आयुक्त, नगर परिषद प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-कावि-०८-DUTD-RTS-२०२३-५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर, २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने तुमसर नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र-एक पुढील प्रमाणे आहे.—

विवरण पत्र–एक

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	सेवा शुल्क रु.(फी)	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५	अ) दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१८	बांधकाम परवाना देणे	१. अधिकार अभिलेख ७/१२ किंवा आखीव पत्रिका प्रत २. गाव नकाशा प्रत किंवा मोजणी 'क' प्रत किंवा मंजूर अभिन्यास नकाशा प्रत ३. रजिस्ट्री प्रत, कर पावती प्रत आणि अकृषक आदेश प्रत (अभिन्यास असल्यास) ४. अर्ज ऑनलाइन BPMS प्रणाली द्वारे सादर करणे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	जोते प्रमाणपत्र	१. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र २. मंजूर नकाशा प्रत ३. अर्ज ऑनलाइन BPMS प्रणाली द्वारे सादर करणे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र व मंजूर नकाशा प्रत २. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र ३. अग्निशमन नाहरकत ४. अर्ज ऑनलाइन BPMS प्रणाली द्वारे सादर करणे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	बाजार विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्त्या पुन: स्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	शहर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्यअुल) Auto - renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२९	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३५	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३८	पाणी उपसा करण्या-साठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	अभियंता पाणी पुरवठी जलनिसा:रण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	शहर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४०	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	शहर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	गटारावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसा:रण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for State License for Food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची 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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality /Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
४५	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	बाजार विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	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 विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजनाचे प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
४७	नवीन नळजोडणी	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
४८	नळजोडणीच्या मालकी हक्कात बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. मालकी हक्क कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस			
४९	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
५०	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस			
५१	पुनःनळ जोडणी करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
५२	वापरामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
५३	पाणी देयक तयार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
५४	प्लंबर परवाना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	प्लंबर परवाना नुतनी-करण करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
५६	पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५७	नादुरुस्त पाणी मीटर तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस			
५८	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस			
५९	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
६०	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
६१	जलनिसारण जोडणी देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकी कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
६२	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
६३	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/सी. आर. २४२/युडी-२०, दि. १९-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागपत्रे	२. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/सी. आर. २४२/युडी-२०, दि. १९-१२-२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१- सी. आर. २४२- युडी-२०, दि. १९-१२-२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	शहर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६४	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६५	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	बाजार विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६६	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र. ३२/निव-३२, दिनांक ३०-९-२०२२ अन्वये शासनाने विहित केलेले	६० दिवस	शहर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–**एक**-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	व नगर परिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर				

जुम्मा प्यारेवाले,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, तुमसर.

तुमसर :
दिनांक २८ जानेवारी, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३१.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

जाहीर सूचना

क्रमांक. नपकपि-आस्थावि-२६७९-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र. ३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करुन देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त, नगर परिषद प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का/08/ DUTD/RTS/2023/5662, दिनांक १७ ऑक्टोबर, २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने कन्हान-पिपरी नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.——

विवरण पत्र–एक

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	(फी)	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२० रु.	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र—एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२० रु.	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	२५० रु.	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	५०० रु.	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	५०० रु.	३ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	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	बांधकाम क्षेत्रानुसार	६० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. भोगवटा प्रमाणपत्र	५०० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	५०० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	१०० रु.	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१२	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१०० रु.	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	५० रु.	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५० रु.	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	अ) दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	१) खरेदी खत- बाजार भाव मूल्याच्या ०.५% २) बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर- १००० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	१००० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	५०० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१०० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	मालमत्ता हस्तांतरण शुल्काप्रमाणे	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	मालमत्ता पाडणे व पुन:बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	५०० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	६१० रु.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२४	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३०० रू	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	पुन:जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३०० रू	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	-	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००० रु	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००० रु	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	१०० रु	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	सेवेनुसार	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्त्या:पुन स्थापन करार	सेवेनुसार	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३८	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	सेवेनुसार	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	सेवेनुसार	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	सेवेनुसार	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३.संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४.वैध भाडेकरार नामा ५.स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६.ज्या इमारतीवर टावर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७.संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८.सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९.सक्षम प्राधिकाऱ्याचे 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.	शासनाने विहित केलेले व नगर परिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५३	राज्य खाद्य परवान्या-करीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Muncipality or other Local body for State License for food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याच 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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिस्साःरण व स्वच्छता, (शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा-करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipallity/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५	पाणी उपसा करणे-साठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (Issue Certificate of non-availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Water Authority/ RElevant Authority)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा.ची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नूसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५९	मंगल कार्यालय/ सभागृह वैगरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६१	भूमिगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३.शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दुर-संचार समिती
६२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन, अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	उद्यान पर्यवेक्षक प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
६३	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसा:रण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१.पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसा:रण (पाणी पुरवठा विभाग) (शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

दिपक घोडके,

कन्हान-पिपरी :
दिनांक ३० जानेवारी, २०२५.

मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, कन्हान-पिपरी.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३२

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ मधील तरतुदीनुसार अधिसूचित केलेल्या सेवांचा तपशील

जाहीर प्रसिध्दीकरण

क्रमांक-आस्थापना विभाग-३१०-२०२५.—

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५, दि. २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमाअंतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगरपरिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्त्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ २०१५-प्र.क्र. १८९-नवि १४, दिनांक २३ जून, २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये नगर परिषद कार्यालय, वानाडोंगरी मार्फत अधिसूचित ६७ लोकसेवांची सूची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची यादी खालीलप्रमाणे आहे.—

सेवांचा तपशील

अ.क्र.	अधिसूचित लोकसेवेचा तपशील	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित निर्धारित शुल्क	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे/To issue birth certificate	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/To issue death certificate	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/To issue marriage certificate	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/To issue no dues certificate	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे, ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/To issue certificate of transfer of property	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे/To issue zone certificate	७ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे/To issue part map	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

सेवांचा तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
९	बांधकाम परवाना देणे/To issue building Permission	६० दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे/To issue plinth completion certificate	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/To issue occupancy certificate	३० दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	नळ जोडणी देणे/To issue new water connection	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	जलनिस्सारण जोडणी देणे/To issue drainage/ sewer connection	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे (महानगरपालिकेकरीता)/ To issue Fire NOC	७ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे (महानगरपालिकेकरीता)/ To issue Final Fire NOC	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	नव्याने कर आकारणी / New Tax Assessment	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	पुनःकर आकारणी / Re - assessment of tax	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	कराची मागणीपत्र तयार करणे/To prepare tax demand notice	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	करमाफी मिळणे/To get Tax Exemption	७ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	स्वयंमूल्यांकन/Self valuation	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	आक्षेप नोंदविणे/To record objections	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन / Division of property in sub-division	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/ Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

सेवांचा तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
२५	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	७ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे/ To disconnect temporary/permanent water connection	७ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	पुनर्जोडणी करणे/Reconnect the connection	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	वापरामधे बदल करणे/Change in use	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	पाणीदेयक तयार करणे/To prepare water bill	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना/Plumber License	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/Renewal of Plumber License	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	थकबाकी नसल्याचा दाखला/No dues Certificate	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complaint about faulty meter	७ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/ Unauthorized Water Connection	७ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	३ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	७ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे / Mandap NOC	७ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	नवीन परवाना मिळणे/Getting New Licenses	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	परवान्याचे नुतनीकरण/Renewal of Licenses	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

सेवांचा तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
४२	परवाना हस्तांतरण/Transfer of Licenses	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	परवाना दुय्यम प्रत/Duplicate Copy of License	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसायाचे नाव बदलणे/Change in name of business	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	व्यवसाय बदलणे/Change the business	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/Change the business holder/Partner	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	भागीदारांच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी)/Change number of partners(increase/decrease)	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	परवाना रद्द करणे/Cancellation of Licenses	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired Licenses	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	मोबाईल टावर परवाना/Mobile Tower Permission	६० दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	रस्ता खोदाई परवाना देणे/Road cutting permission	३० दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला/NOC of municipality for State license of food business	३० दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला/Health NOC of municipality for State license of food business	३० दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५७	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे/Water unavailability certificate	३० दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५८	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त	विभागीय सह-आयुक्त
५९	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त	विभागीय सह-आयुक्त

सेवांचा तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
६०	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त	विभागीय सह-आयुक्त
६१	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त	विभागीय सह-आयुक्त
६२	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त	विभागीय सह-आयुक्त
६३	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्यासाठी परवानगी देणे	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त	विभागीय सह-आयुक्त
६४	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त
६५	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६६	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	५ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६७	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१ दिवस	नगरपरिषद स्थरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

वानाडोंगरी :
दिनांक ३१ जानेवारी, २०२५.

भारत नंदनवार,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, वानाडोंगरी.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३३.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

जाहिर सूचना

क्रमांक-नपंला-कावि-६०-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र. ३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करुन देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न.प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का ०८/DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर, २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने लाखांदूर नगरपंचायतीच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.—

विवरण पत्र-एक

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	अ. दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब. वारस हक्काने हस्तांरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस-हक्क प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	नव्याने कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	पुनःकर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	कर माफी मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे(खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नळजोडणी देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	स्वयंमूल्यांकन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	आक्षेप नोंदविणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१५	मालमत्ता पाडणे व पुन:बांधणी कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	झोन दाखला	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	भाग नकाशा देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वास्तूविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. घर मालक/वास्तू-विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय योजनांबाबतची रूपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१. विहीत 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	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२३	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्त्या पुन:स्थापन करार	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	परवाना हस्तातंरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलने	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३६	लॉजिग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३७	लॉजिग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३८	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३९	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४०	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, पाणी पुरवठा जलनिसाःरण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रिय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबत व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी जातील अशी इतर आवश्यक कागपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता, पाणी पुरवठा जलनिसाःरण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	रस्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जी. ओ. टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	गटारावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जी. ओ. टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, पाणी पुरवठा जलनिसाःरण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जी. ओ. टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, पाणी पुरवठा जलनिसाःरण (शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Muncipality or other Local body for State License for Food Bussiness)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची 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 कागपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता, पाणी पुरवठा जलनिसाःरण (शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र (To issue Health NOC by Muncipality /Panchyat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नविन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	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	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	उद्यान पर्यवेक्षक प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५०	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर-विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R.२४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R. २४२/UD-२०,दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतूदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
५१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५२	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरार नामा ५. स्थळाचा नकाशा(१:१०००) ६.ज्या इमारतीवर टावर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७.संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ८.सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे 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	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५५	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५७	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५९	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६०	पुन जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६१	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६२	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा-करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (Issue Certificate of non-availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Water Authority / Relevant Authority)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबधित न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

आशिष घोडे,
मुख्याधिकारी,
नगर पंचायत, लाखांदूर.

लाखांदूर :
दिनांक २३ जानेवारी, २०२५

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३४.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

जाहीर सूचना

क्रमांक.कावि-नपको-सामान्य प्रशासन विभाग-३५-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने 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 बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करुन देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. सहआयुक्त, नगर परिषद प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-कावि-०८-DUTD-RTS-२०२३-५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर, २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने कोरची नगर पंचायतीच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र- एक पुढील प्रमाणे आहे.—

विवरण पत्र-एक

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	सेवा शुल्क रु. (फी)	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–**एक**-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
८	नव्याने कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
९	पुनःकर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
११	कर माफी मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	स्वयंमूल्यांकन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	आक्षेप नोंदविणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	मालमत्ता पाडणे व पुन:बांधणी कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	झोन दाखला	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	भाग नकाशा देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	बांधकाम परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	जोते प्रमाणपत्र	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२१	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तु-विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्त्या पुन:स्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	परवाना हस्तातंरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३६	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	लॉजिग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	लॉजिग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा-करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबत व पर्जन्य जल पुनर्भरण करण्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	अभियंता, पाणी पुरवठा जलनिसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जी. ओ. टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	गटारावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसा:रण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसा:रण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४५	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for State License for Food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची 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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसा:रण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा. 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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसा:रण अभियंता किंवा स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	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 विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	उद्यान पर्यवेक्षक प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	नवीन नळजोडणी	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसा:रण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	नळजोडणीच्या मालकी हक्कात बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५१	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
५३	पुनःनळ जोडणी करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
५४	वापरामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस			
५५	पाणी देयक तयार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस			
५६	प्लंबर परवाना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसाःरण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५७	प्लंबर परवाना नुतनी-करण करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
५८	पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
५९	नादुरुस्त पाणी मीटर तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
६०	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
६१	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
६२	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
६३	जलनिसाःरण जोडणी देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
६४	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			

विवरण पत्र–एक-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६५	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/सी. आर. २४२/युडी-२०, दि. १९-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/सी. आर. २४२/युडी-२०, दि. १९-१२-२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ सी. आर. २४२-युडी-२०, दि. १९-१२-२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६६	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६७	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना - हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना - हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना - हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना - देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र. ३२/निव-३२, दिनांक ३०-९-२०२२ अन्वये शासनाने विहित केलेले व नगर परिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

कोरची :
दिनांक २७ जानेवारी, २०२५.

विकास शा. शिंगाडे,
मुख्याधिकारी,
नगर पंचायत, कोरची.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३५.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

जाहीर सूचना

क्रमांक मु.अ.-सा-प्र.-सामान्य प्रशासन विभाग-२८७-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाचा सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास 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 नागरीकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. सह आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-कावि-०८-DUTD-RTS-२०२३-५६६२, दिनांक १७-१०-२०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने मौदा नगर पंचायतच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे.

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक एमसीओ-२०१५-प्र.क्र.१८९नवि-१४, दिनांक २३ जून, २०१५ चे सहपत्र-"ड"

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ कलम-३ अन्वये नगर पंचायत मौदा जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	-	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	०३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	०३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) दस्ताऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	३०००/-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) वारसा हक्क प्रमाणपत्र	३०००/-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३) मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	३००/-	०७ दिवस	सहा. नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
८	भाग नकाशा देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३) मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	७००/-	०३ दिवस	सहा. नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) वास्तुविशारदाचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे ४) बांधकाम आराखडा नकाशा पाच प्रती ५) मोजणी नकाशा ६) मंजुर रेखांकरनाची प्रत	MRTP Act १९६६ नुसार	६० दिवस	सहा. नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३) घरमालक/वास्तु विशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	३०००/-	३० दिवस	सहा. नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नळ जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	३०५०/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिःसारण जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक संकीर्ण-२०१५-प्र.क्र.३९८-नवि-२०, दिनांक ०४ सप्टेंबर, २०१७ चे सहपत्र-"अ"

"मालमत्ता कर"

१	नव्याने कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) भोगवटा प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	पुनःकर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	-	०३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	कर माफी मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	०७ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	०३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	मालमत्ता कर उतारा देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०/-	३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
७	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत	३०००/-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	स्वयंमुल्यांकन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	आक्षेप नोंदविणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इत्यादी)	-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक संकीर्ण-२०१५-प्र.क्र.३९८-नवि-२०, दिनांक ०४ सप्टेंबर, २०१७ चे सहपत्र-“ब”

“पाणी पुरवठा वसुली”

१	नविन नळजोडणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) मालकी हक्क कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	३०५०/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मालकी हक्कात बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) मालकी हक्क कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	तात्पुरते/कायम स्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	०७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	पुनः जोडणी करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	७००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	वापरामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
७	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	प्लंबर परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	०७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	०७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक संकीर्ण-२०१५-प्र.क्र.३९८-नवि-२०, दिनांक ०४ सप्टेंबर, २०१७ चे सहपत्र-"क"

"ना-हरकत प्रमाणपत्र"

१	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	हॉस्पीटल करीता ५०००/- व इतर १०००/-	०७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) रस्ता पुनर्स्थापन करार	५००/	०७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक संकीर्ण-२०१५-प्र.क्र.३९८-नवि-२०, दिनांक २६ ऑगस्ट, २०१९ चे सहपत्र

"व्यवसाय परवाना"

१	नविन परवाना मिळणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	परवान्याचे नुतनीकरण	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	परवाना हस्तांतरण	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	परवाना दुय्यम प्रत	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	व्यवसाय बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भागीदाराचा संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	कालबाह्य परवाना साठी नुतनीकरण सूचना	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-२०१९-प्र.क्र.१८०-नवि-२०, चे सहपत्र-‘‘अ’’

‘‘जाहिरात परवाना’’

१	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नविन परवाना व नुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१०x६= १३० प्रती आठवडा १०x८= १८० प्रती आठवडा १०x२०= ५०० प्रती आठवडा	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-२०१९-प्र.क्र.१८०-नवि-२०, चे सहपत्र-‘‘ब’’

‘‘सिनेमा चित्रीकरण परवाना’’

१	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नविन परवाना व नुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-२०१९-प्र.क्र.१८०-नवि-२०, चे सहपत्र-‘‘क’’

‘‘व्यवसाय परवाना’’

१	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण (ऑटोरिन्युअल) Autorenewal of Trade License	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, चे सहपत्र-"ब"					
१	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground base Tower & Roof Top Tower)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३) संबंधीत ईमारतीचा मालकी हक्काचा पुरावा ४) वैध भाडे करारनामा ५) स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६) ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७) संबंधित इमारतीचा/जमिनीचा मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८) सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०) पर्यावरण विभागाचे ना-हरकत ११) स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२) शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्ताऐवज	शासनाने विहित केलेले दर/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, चे सहपत्र-"अ"					
१	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant Road Cutting Permission) नविन परवाना व नुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील असे इतर आवश्यक कागदपत्रे	सिमेंट रस्ता २०००/- खडीकरण रस्ता १०००/- कच्चा रस्ता ५००/-	३० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, चे सहपत्र-"ब"					
१	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or Other Local Body for State License for Food Business)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील असे इतर आवश्यक कागदपत्रे	१०००/-	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/Panchayat for Food Registration Certificate)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील असे इतर आवश्यक कागदपत्रे	१०००/-	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, चे सहपत्र-"क"

१	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भुजल सर्व्हेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा-करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (To Issue Certificate of Non-availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from central ground water authority/Relevant authority)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्यजल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील असे इतर आवश्यक कागदपत्रे	१००/-	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, चे सहपत्र-"३"

"लॉजिंग हाउस परवाना"

१	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)
२	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)

शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, चे सहपत्र-"५"

"मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना"

१	मंगल कार्यालय/सभागृह परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२	मंगल कार्यालय/सभागृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)

शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, चे सहपत्र-"७"

"फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र"

१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	-	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)

शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, चे सहपत्र-"९"

"दुरसंचार पायाभूत सुविधा"

१	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे (Permission for establishment for underground cable infrastructure (Optical Fiber Cable))	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-2021-C.R.242-UD-20, दिनांक १९-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-2021-C.R. 242-UD-20, दिनांक १९-१२-२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दुरसंचार समिती

शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, चे सहपत्र-"११"

"वृक्षतोड परवानगी"

१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदींनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	५०००/-	४५ दिवस	बांधकाम अभियंता	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण

डॉ. ऋचा धाबर्डे,

मौदा : मुख्याधिकारी,

दिनांक २९ जानेवारी, २०२५. नगर पंचायत, मौदा.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३६.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

अधिसूचना

क्रमांक नपगों-आस्था.वि.-११५६-२०२५.—

राज्यातील पात्र व्यक्तिंना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५, दि. २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम-३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहे. सदरहू अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने त्या पुरवित असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याचप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे.

नगरपंचायतीने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील खालीलप्रमाणे

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम,१९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम,१९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ. दस्त ऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षिसपत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब. वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसहक्क प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/उतारा १२/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशासिटी/ सर्व्हे नकाशा	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/उतारा १२/सिटी सर्व्हे उतारा २. मोजणी नकाशासिटी/ सर्व्हे नकाशा	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	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	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालकवास्तू/विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	जलनिसारन जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. वास्तूशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय-योजनाबाबतची रूपरेषा ५. कपिटेशन फी	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१४	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तूशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय-योजनाबाबतची रूपरेषा ५. कपिटेशन फी	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पुनः कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	रहिवास नसलेल्य मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (वाटणीपत्र, खेरदीखत/बक्षीसपत्र इ.)	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२३	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरतेकायमस्वरूपी/ नळजोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३३	नादुरूस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	अनधिकृत नळजोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाब क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यापार व्यवसायसाठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवानाभागीदाराचे/ नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	भागीदारांच्या संख्येत बदल (कमी / वाढ)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	नवीन जाहिरात/ आकाशचिन्ह परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या	शासनाने विहित केलेले व नगर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	Tower & Roof Top Tower)	मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१००० : १) ६. ज्या इमारतीवर टावर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकायाच्या- अग्निशमन नाहरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे - संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची नाहरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नादेय - प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने दस्तऐवज /	पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर				
५३	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. या इमारतीत सदर अस्थापना कारखाना / होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५५	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प. चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. या इमारतीत सदर अस्थापना कारखाना / होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल विभाग अथवा इतर संबंधित विभाग यांचे ना हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प. चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. नाहरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५७	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५८	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन
५९	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन
६०	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन
६१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन
६२	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी ऑपटीकल) (फायबर केबल टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. २०२१-संकीर्ण २०-UD-२४२ R.C.२०२२/१२/१९ दिनांक Schedule III मधील नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण. R.C.२०२१ UD-२४२ दिनांक २०/ १२/१९२०२२ Schedule नुसार IV नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण R.C.२०२१ UD-२४२ दिनांक २० १२/१९२०२२ मधील तरतुदी नुसार दिवस ६०	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हा स्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व राज्यस्तरीय, अध्यक्ष दूरसंचार समिती
६३	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण मधील १९७५, संवर्धन मधील ८ कलम तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदाजिओ टॅग केलेले फोटो इ.	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६५	गटारावरील झाकणे सुरक्षित ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदाजिओ, टॅग केलेले फोटो इ.	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदाजिओ, टॅग केलेले फोटो इ.	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवेक भाऊसाहेब चौधरी,

गोंडपिंपरी :
मुख्याधिकारी,

दिनांक २९ जानेवारी, २०२५.
नगरपंचायत, गोंडपिंपरी.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३७.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

जाहिर सूचना

क्रमांक २०२५-न.पं.स.-प्र.अ.-९९३.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ अन्वये अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२-प्र.क.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ अन्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरीकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. सह आयुक्त नगर पंचायत प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-कावि-०८-DUTD-RTS-२०२३-५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ अध्यादेश क्र. ०५ अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार नगर पंचायत, समुद्रपूर खालीलप्रमाणे परिशिष्ट अधिसूचित करीत आहे.

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	सेवा शुल्क रु. (फी)	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे/ To issue death Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/To issue no dues certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय 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. मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खरेदीखत/वारस हक्क प्रमाणपत्र (वारसा हक्काने नोंदणी करीता)	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय 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	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे/ To issue part map	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा-५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय 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 पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
११	अग्निशमन ना-हरकत/ दाखला देणे/To issue Fire NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचे अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय योजना बाबतची रुपरेषा ५. कपिटेशन फी ६. नगरपालिकेने वळोवेळी विहित केलेली कागदपत्रे	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे/To issue final Fire NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचे अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र ७. नगर पालिकेने वेळोवेळी विहित केलेली कागदपत्रे	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिःसारण जोडणी देणे/To issue drainage/sewer connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१९	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	आक्षेप नोंदविणे/ To record objections	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	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, बक्षीसपत्र)	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assess-ment on demolishing and reconstruction of the property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नवीन नळ जोडणी/ New water Connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temorary/permanent water conection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुनःजोडणी करणे/ Reconnect the connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२८	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हता बाबत प्रमाणपत्र	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	वापरामध्ये बदल करणे/ Change in use	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	पाणीदेयक तयार करणे/ To prepare water bill	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला/No dues certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नादुरूस्त मीटर तक्रार करणे/To complain about faulty meter	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/Un-authorized Water Connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाब क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३८	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	नविन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ओळखपत्र ३. भाडे करारनामा/वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नुतनीकरण/ Renewl of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवान दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of bussiness	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवाना भागीदाराचे नाव बदलणे/ Change the bussiness holder Partner	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	भागीदारांच्या संख्येत बलल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (Increase/Decrease)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	जाहिरात परवाना/	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	आकाशचिन्ह परवाना (Signage License)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	सिनेमा चित्रीकरण परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	Movie	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	Shooting License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (Auto renewal	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Permission)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा	As per telecom infrastruc-ture rule	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		५. स्थळ नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टावर उभारावयाचे आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारत/ जमिन मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकारी यांचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकारी यांचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची नाहरकत ११. संबंधित नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५३	रस्ता खोदाई परवाना देणे/Road cutting permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला/ NOC of Munici-pality for state license of food business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. ची 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 कागदपत्रे	नगर पंचायत स्थरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५५	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला/Health NOC of municipality for state license of food business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. ची 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 कागदपत्रे	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे/ Water Unavaila-bility certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	नगर पालिका स्थरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५७	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५८	लॉजिंग हाऊस परवानाचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५९	मंगलकार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६०	मंगलकार्यालय/सभागृह वगैरे परवानाचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६२	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे ३. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१-c.r.-२४२-UD-२०, दिनांक १९-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण. २०२१-c.r. २४२-UD दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१-c.r.-२४२-UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार ६० दिवस	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६३	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५, मधील ८ कलम मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले दर	४५ दिवस	बांधकाम अभियंता	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण
६४	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज (जिओ टॅग केलेले फोटो)	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	विभाग प्रमुख/ बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज (जिओ टॅग केलेले फोटो)	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	विभाग प्रमुख/ बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज (जिओ टॅग केलेले फोटो)	स्थानिक स्थरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

(अवाच्य),
मुख्याधिकारी, गट अ,
नगर पंचायत, समुद्रपूर.

समुद्रपूर :
दिनांक ३० जानेवारी, २०२५.

ON BEHALF OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, PRINTED AND PUBLISHED BY DIRECTOR, RUPENDRA DINESH MORE, PRINTED AT GOVERNMENT PRESS AND BOOK DEPOT, CIVIL LINES, NAGPUR-440 001 AND PUBLISHED AT DIRECTORATE OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI-400 004. EDITOR : DIRECTOR, RUPENDRA DINESH MORE.