

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग एक-पुणे विभागीय पुरवणी, गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६ - १२, २०२५ / माघ १७ - २३, शके १९४६

१३

मुख्याधिकारी यांजकडून

चंदगड नगरपंचायत, चंदगड

अधिसूचना

क्रमांक चं.न.पं./आर.टी.एस./१३२/२०२४-२५.— महाराष्ट्र राज्यात पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोचित लोकसेवा देण्याकरिता महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ हा सन २०१५ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३१ लागू करण्यात आला आहे. त्या दृष्टिने चंदगड नगरपंचायत क्षेत्रातील व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोचित लोकसेवा देण्याकरिता नगरपंचायतीमार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची माहिती महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ अन्वये खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहे.

परिशिष्ट

अ.क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	नव्याने कर आकारणी. / New Tax Assessment.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. भोगवटा प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२	पुनः कर आकारणी. / Re-Assessment of Tax.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३	कराची मागणीपत्र तयार करणे. / To Prepare Tax Demand Notice.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४	कर माफी मिळणे. / To get Tax Exemption.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे. / To get exemption from Tax to the unoccupied properties.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६	स्वयंमूल्यांकन. / Self-Valuation.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७	आक्षेप नोंदविणे. / To Record	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
Objections.	दाखला.	निश्चित केलेले दर.					
८ उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन. / Division of Property in Sub-Division.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इत्यादी).	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
९ मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी आकारणी. / Tax Assessment on Demolishing and Re-construction.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
१० थकबाकी नसल्याचा दाखला. / To Issue No dues Certificate.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
११ मालमत्ता कर उतारा देणे. / To Issue Extract of Property Tax.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
१२ (अ) दस्तऐवजांच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत / बक्षीसपत्र / वाटणीपत्र व इतर).	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
(ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे. / To Issue Certificate of Transfer of Property.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
१३ व्यापार / व्यवसाय / साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे. / Trade NOC.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	उतारे दाखले विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
१४ व्यवसायाचे नाव बदलणे. / Change	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे	१५ दिवस	उतारे दाखले विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
	in Name of Business.	नसल्याचे प्रमाणपत्र.	निश्चित केलेले दर.				
१५	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण. / Advertisement / Sky Signage License, New License and Renewal.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस.	मिळकत विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे. To Issue NOC from Municipality or other Local Bodies for State License for Food Business.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. 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.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उतारे दाखले प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे. / Mandap NOC.	१. ऑनलाईन योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. रस्ता पुनःस्थापन करार.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण. / Movie Shooting License and Renewal.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस.	उतारे दाखले प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	व्यवसाय परवाना स्वयंनूतनीकरण (Auto Renewal of Trade License).	१. ऑनलाईन विहित नमुन्या-तील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस.	उतारे दाखले प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	खाद्य नोंदणी प्रमाण-पत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे. / To Issue	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
	Health NOC by Municipality / Panchayat for Food Registration Certificate.	भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का-बाबतची कागदपत्रे. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.					
२१	जन्म प्रमाणपत्र देणे. / To Issue Birth Certificate.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. आधारकार्ड, ४. नवीन नोंद उशीर प्रतिज्ञापत्र (१ वर्ष आतील), ५. नवीन नोंद उशीर प्रतिज्ञापत्र (१ वर्ष वरील).	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	जन्म व मृत्यू विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे To Issue Death Certificate.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. आधारकार्ड, ४. नवीन नोंद उशीर प्रतिज्ञापत्र (१ वर्ष आतील), ५. नवीन नोंद उशीर प्रतिज्ञापत्र (१ वर्ष वरील).	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	जन्म व मृत्यू विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	झोन दाखला देणे To Issue Zone Certificate.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा, ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	भाग नकाशा देणे To Issue Part Map.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा, ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	बांधकाम परवाना देणे. / To Issue Building Permission.	१. विहित BPMS नमुन्यातील अर्ज, २. वास्तूविशारदाचा दाखला, ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे, ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती, ५. मोजणी नकाशा, ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	६० दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे. / To Issue Occupancy	१. विहित BPMS नमुन्यातील अर्ज, २. वास्तूविशारदाचा दाखला,	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित	३० दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-- चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
	Certificate.	३. मालकी हक्क प्रमाणपत्र, ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रतीमध्ये, ५. मोजणी नकाशा, ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत.	केलेले दर.				
२७	जोते प्रमाणपत्र देणे. / To Issue Plinth Completion Certificate.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	६० दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	रस्ता खुदाई परवानगी देणे, नवीन परवाना व नूतनीकरण. / To Grant Road Cutting Permission.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३० दिवस.	नगर अभियंता (स्थापत्य)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	मोबाईल टॉवर परवाना. / Mobile Tower Permission.	१. विहित / ऑनलाईन 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 टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र, ७. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र, ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला, ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र, १०. पर्यावरण विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र, ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र, १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज.	शासनाने विहित केलेले व नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	६० दिवस.	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	नळजोडणी देणे. / To Issue	१. विहित / ऑनलाईन नमुन्यातील अर्ज,	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
New Water Connection.	१. मालकी हक्काची कागदपत्रे, २. शकबाकी नसल्याचा दाखला.	निश्चित केलेले दर.					
३१ जलभिरसारण जोडणी देणे, / To Issue	१. विहित / ऑनलाईन नमुन्यातील अर्ज, २. मालकी हक्काची कागदपत्रे, ३. शकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
Drainage/Sewer Connection.							
३२ नळजोडणी आकारा-मध्ये बदल करणे, / To Change Size of Water Connection.	१. विहित / ऑनलाईन नमुन्यातील अर्ज, २. शकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३३ मालकी हक्कात बदल करणे, / To Change Ownership Rights.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. मालकी हक्क कागदपत्रे, ३. शकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३४ तात्पुरते / कायम-स्वरूपा नळजोडणी खंडीत करणे, / To Disconnect Temporary/ Permanent Water Connection.	१. विहित / ऑनलाईन नमुन्यातील अर्ज, २. शकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३५ पुनःजोडणी करणे, / Reconnect the Connection.	१. विहित / ऑनलाईन नमुन्यातील अर्ज, २. शकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३६ वापरामध्ये बदल करणे, / Change in Use.	१. विहित / ऑनलाईन नमुन्यातील अर्ज, २. शकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३७ पाणीदेयक तयार करणे, / To Prepare Water Bill.	१. विहित / ऑनलाईन नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३८ पाणी कर शकबाकी नसल्याचा दाखला, / No Dues Certificate.	१. विहित / ऑनलाईन नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
३९ फ्लॅग परवाना /	१. विहित / ऑनलाईन	नगरपंचायत	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट-चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
	Plumber License.	नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	दिवस		अधिकारी	
४०	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे. / Renewal of Plumber License.	१. विहित / ऑनलाईन नमुन्यातील अर्ज, २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	अनधिकृत नळजोडणी तक्रार करणे. / Unauthorized Water Connection.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे. / Complaint about Water Pressure.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे. / Complaint about Quality of Water.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	पाणी उपसा करणे- साठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता 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 abstrac-	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्या- नंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र, ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
	tion from Cetral Ground Water Authority / Relevant Authority).						
४५	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे (फक्त ग्रामपंचायतकालीन नोंदी. / To Issue Marriage Certificate.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. आधारकार्ड,	नगरपंचायत ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	जन्म व मृत्यू विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे. / To Complaint about faulty Meter.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	नवीन परवाना मिळणे. / Getting New License.	१. ओळखपत्र (आयडी प्रुफ), २. लिज डीड / लीगल ओक्युपंसी डॉक्युमेंट, ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उतारे, दाखले प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	परवान्याचे नूतनीकरण करणे. / Renewal of License.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उतारे, दाखले प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	परवाना हस्तांतरण / Transfer of License.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उतारे, दाखले प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	परवाना दुय्यम प्रत / Duplicate Copy of License.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उतारे, दाखले प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	व्यवसाय बदलणे. / Change the Business.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उतारे, दाखले प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे. / Change the Business Holder/ Partner.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उतारे, दाखले प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी). / Change Number of Partners	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उतारे, दाखले प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
	(In-crease / Decrease).						
५४	परवाना रद्द करणे. / Cancellation of License.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उतारे, दाखले प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	कालबाह्य परवाना-साठी नूतनीकरण सूचना. / Notice for Renewal of Expired License.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उतारे, दाखले प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	लॉजिंग हाउस परवाना देणे. / Licensing of Lodging House.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	शासनाचे सूचनांनुसार नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगर प्रशासन शाखा)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन शाखा)
५७	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नूतनीकरण करणे. / Renewal of Lodging House License.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	शासनाचे सूचनांनुसार नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगर प्रशासन शाखा)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन शाखा)
५८	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे. / Licensing of Office / Auditorium etc.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	शासनाचे सूचनांनुसार नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगर प्रशासन शाखा)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन शाखा)
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे. / Renewal of License of Office / Auditorium etc.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	शासनाचे सूचनांनुसार नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगर प्रशासन शाखा)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन शाखा)
६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे. / Issuance of Hawker Registration Certificate.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	शासनाचे सूचनांनुसार नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगर प्रशासन शाखा)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन शाखा)
६१	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/सीआर-२४२/UD-२०,	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व

परिशिष्ट-- चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
	परवानगी देणे. / Permission for Establishment of underground Cable Infrastruc- ture (Optical Fiber Cable).	दि. १९ डिसेंबर २०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे. ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	सीआर-२४२/ UD-२०, दि. १९ डिसेंबर २०२२ मधील Schedule IV नुसार नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर.			दूरसंचार समिती.	अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती.
६२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदी- नुसार वृक्षतोड परवानगी देणे. / Permitting felling of Trees in accordance with the provisions of Section 8 of the Maharashtra (Urban Areas) Tree Protection and Conservation Act, 1975.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषदेने निश्चित, केलेले दर.	४५ दिवस	नियोजन प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	नियोजन प्राधिकरणा- कडील वृक्ष प्राधिकरण
६३	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे. / Filling Potholes on Road.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo Tag केलेले फोटो इत्यादी.	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर.	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे. / Keeping Drain Covers in good Condition.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo Tag केलेले फोटो इत्यादी.	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर.	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे. / Keeping the City Clean.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo Tag केलेले फोटो इत्यादी.	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर.	१ दिवस	स्वच्छता विभाग	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

चंदगड, २१ जानेवारी २०२५.

शिल्पारानी जाधव,
मुख्याधिकारी,
चंदगड नगरपंचायत, चंदगड.