

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १२०.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक-नपंक-सा.प्र.विभाग-कली-२२-कावि-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ ” चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, कळंब, जि. यवतमाळ याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियम कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे :—

परिशिष्ट

अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	अधिसूचित सेवेची नियत कालमर्यादा	आवश्यक कागदपत्रे	आकारणी शुल्क	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue Birth Certificate	३ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue Death Certificate	३ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/ To issue marriage Certificate	३ दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. वास्तव्याचा पुरावा. ३. वयाचा पुरावा. ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा देणे/ To issue extract of Property Tax	३ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues Certificate	३ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	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	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे/ To issue zone Certificate	७ दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा, सिटी सर्व्हे उतारा. ३. मोजणी नकाशा, सिटी सर्व्हे उतारा.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
८	भाग नकाशा देणे/ To issue part map	३ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा, सिटी सर्व्हे उतारा. ३. मोजणी नकाशा, सिटी सर्व्हे उतारा.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	६० दिवस	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 पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion Certificate	१५ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy Certificate	३० दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र. ३. जोते प्रमाणपत्र. ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नळजोडणी देणे/ To issue new water connection	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिस्सारण जोडणी देणे/ To issue drainage/sewer connection	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे (महानगर पालिके करीता)/To issue Fire NOC	७ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे (महानगरपालिके करीता)/To issue final Fire NOC	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१६	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	कराची मागणीपत्र तयार करणे/To prepare tax demand notice	३ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	७ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	स्वयंमूल्यांकन/Self valuation	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	आक्षेप नोंदविणे/To record objections	१५ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/ Division of property in sub-division	१५ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१५ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	७ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२७	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	७ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पुनःजोडणी करणे/ Reconnect the connection	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	वापरामध्ये बदल करणे/ Change in use	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	पाणीदेयक तयार करणे/ To prepare water bill	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना/ Plumber License	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	प्लंबर परवाना/ नुतनीकरण करणे/ Renewal of Plumber License	१५ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	थकबाकी नसल्याचा दाखला/No dues Certificate	३ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complaint about faulty meter	७ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/To Unauthorized Water Connection	७ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	३ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	३ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	७ दिवस	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३९	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	७ दिवस	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. रस्ता पुनर्स्थापना करार.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१५ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवान्याचे नुतनीकरण/ Renewal of Licenses	१५ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१५ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of License	१५ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	१५ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१५ दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/Change the business holder/Partner	१५ दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/ Decrease)	१५ दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	१५ दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired Licenses	१५ दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५०	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१५ दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधीत न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१५ दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधीत न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१५ दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधीत न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	मोबाईल टॉवर परवाना /Mobile Tower Permission	६० दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना. ३. संबंधीत इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा. ४. वैध भाडेकरारनामा. ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००). ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र. ७. संबंधीत 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.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant Road Cutting Permission)	३० दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधीत न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
			विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.				
५५	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला (To issue NOC of Municipality for State License of Food Business)	३० दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधीत 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.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत दाखला देणे (To issue Health NOC of Municipality/ for state License of Food Business)	३० दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधीत 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.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५७	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे/Water unavailability certificate.	३० दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/ विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५८	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	३० दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५९	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	३० दिवस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
			अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.				
६०	मंगल कार्यालय/सभागृह परवाना देणे	३० दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६१	मंगल कार्यालय/सभागृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे	३० दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६२	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१५ दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	६० दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R. २४२/UD-२० मधील Schedule - 2 दिनांक १९/१२/२०२२ III नुसार आवश्यक Schedule - 2 मधील कागदपत्रे. ३.शासनद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	६० दिवस	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगर पंचायतीने निश्चित केलेले दर	संबंधित कर्मचारी/विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अनुप अग्रवाल,

मुख्याधिकारी,

नगर पंचायत, कळंब.

कळंब :

दिनांक १७ जून, २०२५.