



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११ वे, राजपत्र क्र. १५] गुरुवार ते बुधवार, जून १९-२५, २०२५ : ज्येष्ठ/आषाढ २९-४, शके १९४७ [किंमत : ०.०० रुपये

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी या भागाला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग एक-अ-छत्रपती संभाजीनगर विभागीय पुरवणी

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

टीप :-प्रत्येक अधिसूचनेच्या आधी मधोमध जे ठळक आकडे छापलेले आहेत ते ह्या साप्ताहिक राजपत्रात छापलेल्या अधिसूचनांचे अनुक्रमांक आहेत.

१

मुख्याधिकारी नगरपरिषद खुलताबाद

अधिसूचना

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश , २०२५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी नगर परिषद खुलताबाद याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ खुलताबाद शहरातील नागरिकांना खुलताबाद नगर परिषदेकडून पुरविण्यात येत असेलल्या विविध लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशीत अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टात नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

मालमत्ता कर विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३.	कर मागणीपत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६.	मालमत्ता कर उत्तरा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७.	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८.	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकीहक्काचे कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	वारसा हक्काने १०००/- खरेदी किंमतीवर १ टक्के	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९.	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०.	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
११.	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काचे कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२.	मालमत्ता पाडणे पुनःबांधणी कर आकरणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ने निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

पाणी पुरवठा विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१३.	नविन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालमत्ता हक्काचे कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	१/२ - २२२०/- ३/४ - ४४४०/- १ - ८८८०/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		वाणिज्य व्यवसायीक	१/२ - १२०००/- ३/४ - १८०००/-				
		औद्योगिक	१/२ - १२०००/- ३/४ - १८०००/-				
		पाणी मिटर	४५ रुपये किली				
१४.	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालमत्ता हक्काचे कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	१७५०/-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५.	नविन जोडणी आकारात बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२३००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		वाणिज्य /व्यवसायीक	२५००/-				
		औद्योगिक	२५००/-				

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१५.	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६.	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७.	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८.	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९.	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अहर्ते बाबत प्रमाणपत्र		१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०.	प्लंबर परवाना नूतणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अहर्ते बाबत प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१.	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२.	अनाधिकृत नळजोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०००/-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३.	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
२५.	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१०००/-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६.	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 मनपाची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुर्नभरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२५००/-	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

ना-हरकत प्रमाणपत्र

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
२७.	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ५. अर्जदाराचे आधारकार्ड ६. अर्जदाराचे स्वयं घोषणापत्र.	२०००/-	७ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
२८.	मंडप /स्टॉल साठी ना ना हरकत प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ५. अर्जदाराचे आधारकार्ड ६. अर्जदाराचे स्वयं घोषणापत्र.	५००/-	७ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२९.	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना हरकत दाखला	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	स्वच्छता विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३०.	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना- हरकत दाखला	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	स्वच्छता विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

व्यवसाय परवाना

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
३१.	नविन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२.	परवान्याचे नुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३.	परवाना हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४.	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६.	व्यवसाय बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३७.	परवाना धारक/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८.	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३९.	परवाना रद्द करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
४०.	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतणीकरण सुचना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४१.	व्यवसाय परवाना स्वयंनूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

जन्म मृत्यू विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
४२.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४३.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

विवाह नोंदणी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
४४.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास घोषणापत्र	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

बांधकाम परवाना विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
४५.	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्या करिता देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण -२०२१/सीआर/ २४२/युडी-२० दिनांक १९.१२.२०२२ मधील शेड्यूल -३ नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करीत अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	शासन नि. क्र. संकीर्ण २०२१/युडी-२० दिनांक १९/१२/२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	संबंधित न.प. चे मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हा स्तरीय दूर-संचार समिती	प्रधान सचिव माहिती व तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
४६.	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grand Road Cutting Permission) नविन परवाना व नुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७.	रस्त्यावरील खड्डे बुजवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८.	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४९.	मोबाईल टॉवर परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. माहिती व तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१०:१०००)	शासनाने विहित केलेले व नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
		६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमातरीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र. ८. सक्षम प्राधिका-याचा अग्निशन ना-हरकत प्रमाणपत्र. ९. सक्षम प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र. १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नादेय प्रमाणपत्र. १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज.					

अग्निशमन विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
५०.	अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजना बाबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५१.	अग्निशमन अंतिम नाहरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला ४. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
		५. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र. ६. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना -अ प्रमाणपत्र. ७. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र.					

उद्यान विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
५२.	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदी नुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	४५ दिवस	उद्यान निरीक्षक	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण

राष्ट्रीय नागरी उपजीवीका अभियान (NULM) विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
५३.	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	४५ दिवस	संबंधित परवाना देण्याकरिता प्राधिकृत केलेला सक्षम अधिकारी	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी

परवाना विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
५४.	सिनेमा चित्रीकरण परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मालमत्ता अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५५.	सिनेमा चित्रीकरण व परवाना नुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मालमत्ता अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५६.	नवीन जाहिरात / आकाश चिन्ह परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मालमत्ता अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५७.	नवीन जाहिरात / आकाश चिन्ह परवाना नुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मालमत्ता अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५८.	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित परवाना देण्याकरिता प्राधिकृत केलेले सक्षम अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५९.	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित परवाना देण्याकरिता प्राधिकृत केलेला सक्षम अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६०.	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित परवाना देण्याकरिता प्राधिकृत केलेला सक्षम अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
६१.	लॉजींग हाऊस परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित परवाना देण्याकरिता प्राधिकृत केलेला सक्षम अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

नगररचना विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
६२.	झोन दाखला देणे	१. अर्ज २. ७/१२ नक्कल प्रत ३. मोजणी नकाशा/ टोच नकाशा	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	रचना सहाय्यक /सहाय्यक नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगर रचना
६३.	भाग नकाशा देणे	१. अर्ज २. ७/१२ नक्कल प्रत ३. मोजणी नकाशा/ टोच नकाशा	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	रचना सहाय्यक /सहाय्यक नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगर रचना
६४.	बांधकाम परवाना देणे	१. युडीसीपीआर प्रमाणे विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालमत्ता पत्रक / ७/१२ नक्कल प्रत ३. मोजणी नकाशा/ टोच नकाशा ४. मंजूर रेखांकन नकाशा छायांकीत प्रत ५. बिगर शेती आदेश ६. चालु वर्षाची कर भरणा पावती ७. आवश्यक प्रमाणे इतर तत्सम कागदपत्रे	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	रचना सहाय्यक /सहाय्यक नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगर रचना
६५.	जाते प्रमाणपत्र देणे	१. युडीसीपीआर प्रमाणे विहित नमुन्यातील अर्ज २. चालु वर्षाची कर भरणा पावती ३. आवश्यक प्रमाणे इतर तत्सम कागदपत्रे	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	रचना सहाय्यक /सहाय्यक नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगर रचना

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
६६.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. युडीसीपीआर प्रमाणे विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालमत्ता पत्रक/ ७/१२ नक्कल प्रत ३. चालु वर्षाची कर भरणा पावती ४. आवश्यक प्रमाणे इतर तत्सम कागदपत्रे	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	रचना सहाय्यक /सहाय्यक नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगर रचना

शहर स्वच्छता विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
६७.	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	न.प. ने निश्चित केलेले शुल्क	१ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी
नगर परिषद खुलताबाद.