



तलासरी नगर पंचायत

ता.तलासरी जि.पालघर



फोन न. ०२५२१-२२०९६८

ईमेल - nptalasari@gmail.com

जा.क्र./तनपं/१२६१/२०२४-२५

दि. २८/०१/२०२५

प्रति,

मा.व्यवस्थापक ,
शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय ,
नेताजी सुभाषचंद्र रोड, चर्नी रोड,
मुंबई ४०० ००४.

विषय :- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश , २०१५ अंतर्गत अधिसूचित केलेल्या सेवांचा तपशील शासन असाधारण राजपत्रात प्रसिध्द करणेबाबत.

संदर्भ :- मा.सहआयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई यांचेकडील परिपत्रक क्र.नपप्रसं/का-०८/ई-गव्हर्नस /DUTD/RTS/२०२५/१६२, दि.०६/०१/२०२५ मधील सुचना.

महोदय,

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश , २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करणेबाबत उक्त संदर्भांकित परिपत्रकाद्वारे निर्देश दिलेले आहेत.

या अनुषंगाने तलासरी नगरपंचायतीच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र महाराष्ट्र शासन असाधारण राजपत्रात 'शासन राजपत्र भाग दोन - संकीर्ण सूचना व जाहिराती' अंतर्गत प्रसिध्द करण्यात यावे. तसेच प्रसिद्धीचे बिल, प्रसिद्धीच्या १५ प्रतींसह या कार्यालयाकडे सादर करण्यात यावे ही विनंती.

प्रमुख मुद्रितशोधक (अ) करिता
शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय
चर्नीरोड, मुंबई ४०० ००४



(भूषण माने)
मुख्याधिकारी
तलासरी नगरपंचायत, तलासरी

प्राधिकृत प्रकाशन
मुख्याधिकारी यांजकडून
तलासरी नगर पंचायत
जाहीर प्रसिद्धीकरण

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच नागरिकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ दि.२८/०८/२०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगरपंचायत या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणा-या विविध सेवा सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणा-या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त नागरिकांनी फायदा घेतला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम-३ अनुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक :एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४, दि.२३/०६/२०१५ नुसार मा.शासनाने निर्णय घेतला आहे.

मा.शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार एकूण ७० सेवा स्थानिक प्राधिकरणांनी अध्यादेशाचे कलम ३ अनुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. परंतु त्यापैकी ०५ सेवा या फक्त महानगरपालिकेकरीता लागू असल्याने व विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे ही सेवा आमाजिआ/कक्ष-८२/अधिसूचना/विवाह निबंधक/९५६८-६९/१६, दि.०३/०८/२०१६ रोजीचे पत्रान्वये वैद्यकीय अधिकारी, ग्रामीण रुग्णालय, तलासरी यांच्याकडे विवाह नोंदणीचे अधिकार देण्यात आलेले असल्याने तलासरी नगरपंचायतीकडून नागरिकांना देण्यात येणा-या सेवांची संख्या ही ६४ इतकी होते. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये सदर ६४ लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची यादी सोबत जोडली आहे.



(भूषण माने)

मुख्याधिकारी

तलासरी नगरपंचायत, तलासरी

तलासरी नगर पंचायत, तलासरी
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - 2015

कलम - 3 अन्वये नगरपालिका (क वर्ग) / नगरपंचायतीने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ.क्र.	लोक सेवेची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. 100/-	3 दिवस	जन्म-मृत्यू निबंधक	प्रशानकीय अधिकारी/ कार्यार्थीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
2	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	प्रथम प्रत विनामुल्य न्यानंतर प्रती प्रत रु. 100/-	3 दिवस	जन्म-मृत्यू निबंधक	प्रशानकीय अधिकारी / कार्यार्थीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
3	मालमत्ता कर उतारा देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	200/-	3 दिवस	महाप्यक कर निरीक्षक	कर निर्धारण व प्रशानकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
4	धक्कावकी नमून्याचा दाखला देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	100/-	3 दिवस	महाप्यक कर निरीक्षक	कर निर्धारण व प्रशानकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
5	दरनोदवजाच्या आधारे मालमत्ता हप्त्यांतरण नोद प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. धक्कावकी नमून्याचा दाखला. 3. मानकी हक्काची कागदपत्रे / नोदणीकृत खरेदीखत	1. अर. सी. सी. निवासी रु. 1000/-, 2. अर. सी. सी. वाणिज्य रु. 2000/- 3. पक्के कोले/ पत्रे निवासी रु. 500/-, 4. पक्के कोले/ पत्रे वाणिज्य रु. 2000/- 5. ओपडे निवासी रु. 500/-, 6. ओपडे वाणिज्य रु. 1000/-	15 दिवस	महाप्यक कर निरीक्षक	कर निर्धारण व प्रशानकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
6	झोन दाखला देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. 7/12 उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	रु. 300/-	7 दिवस	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
7	भोग नकाशा देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. 7/12 उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	प्रती A/4 साईज रंतीत रु. 1000/- प्रती A/3 साईज रंतीत रु. 1500/- प्रती A/2 साईज रंतीत रु. 2000/- प्रती A/1 साईज रंतीत रु. 3000/- प्रती A/0 साईज रंतीत रु. 8000/-	3 दिवस	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
8	इमारत प्रारंभ प्रमाणपत्र	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) बान्सुविभाद्रचा दाखला 3) मालकी हक्काची कागदपत्रे 4) बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रती 5) मोजणी नकाशा 6) मंजूर रेखांकनाची प्रत व BPMS फॉर्मल वर दिलेल्या SOP नुसार	1) महाराष्ट्र प्रादेशिक आणि नगररचना अधिनियम 1966 2) युनिफाईड डेव्हलपमेंट कंट्रोल आणि प्रमोशन रेग्युलेशन 2020 3) महाराष्ट्र अग्निशमन सेवा संचालनालय 4) महाराष्ट्र नगरपरिषद संचालनालय यांनी वेळेवेळी निर्धारित केल्यानुसार	30 दिवस	स्थापत्य अभियंता	प्रशानकीय अधिकारी	उप संचालक / महाप्यक संचालक नगररचना / शहर अभियंता/ कार्यकारी अभियंता / मुख्याधिकारी
9	जोते प्रमाणपत्र	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र व BPMS फॉर्मल वर दिलेल्या SOP नुसार	विनामुल्य	7 दिवस			
10	भोगवटा प्रमाणपत्र	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नटार योजना लोक वर्गणी फी प्रती युनिट (श्रीचालय) रु. 6000/-	8 दिवस			

		3) जोते प्रमाणपत्र 4) घर मालक/बान्स्विथारद यांचे पूर्णत्वाचे व न्वयंपोषणपत्र व BPMS पोर्टल वर दिलेल्या SOP नुसार					
11	नविन नळजोडणी	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. मातकी हक्क कागदपत्रे 3. थकवाकी नमल्याचा दाखला.	बाप राचा प्रकार	नविन नळजोडणी	15 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	मुख्याधिकारी
			अनामत निवासी	नळ जोडणी / फॉर्म			
			निवासी	याणेज्य निवासी			
			1/2"	1500/-	2500/-	1200/-	2400/-
			3/4"	0/-	0/-	0/-	0/-
			1"	अ) रु. 1500/- (वैयक्तिक) ब) इमारतीकरिता प्रती सदसिका रु 2500/-	2500/-	1200/-	2400/-
12	जलनिःसारण जोडणी देणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज, 2. जागा मालकी कागदपत्र 3. थकवाकी नमल्याचा दाखला	निरंक		15 दिवस	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
13	नळ्याने कर आकारणी	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. भोगवटा प्रमाणपत्र	करानुसार रक्कम		15 दिवस	सहाय्यक कर निरीक्षक	मुख्याधिकारी
14	पुनः कर आकारणी	विहीत नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य		15 दिवस	सहाय्यक कर निरीक्षक	मुख्याधिकारी
15	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य		3 दिवस	सहाय्यक कर निरीक्षक	मुख्याधिकारी
16	करमाफी मिळणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. थकवाकी नमल्याचा दाखला.	विनामुल्य		7 दिवस	सहाय्यक कर निरीक्षक	मुख्याधिकारी
17	रहितास नमलेल्या मालमतांना करात सुट मिळणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. थकवाकी नमल्याचा दाखला.	विनामुल्य		15 दिवस	सहाय्यक कर निरीक्षक	मुख्याधिकारी
18	स्वयंमुल्यांकन	विहीत नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य		15 दिवस	सहाय्यक कर निरीक्षक	मुख्याधिकारी
19	आधेश नोदविणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. थकवाकी नमल्याचा दाखला.	विनामुल्य		15 दिवस	सहाय्यक कर निरीक्षक	मुख्याधिकारी
20	उप विभागातून घेे मानमता विभाजन	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज., 2. थकवाकी नमल्याचा दाखला., 3. मातकी हक्काची कागदपत्रे (खेरेदीखत, वाटणीपत्र, वसीलपत्र इ.)	विनामुल्य		15 दिवस	सहाय्यक कर निरीक्षक	मुख्याधिकारी

आकारणी	मानमना पाडणे व पुनःवांछणी कर	विनामुल्य	15 दिवस	महाज्य कर निर्देशक	कर निर्धारण व प्रशानकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
22	मालकी हक्कात बदल करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. शकवाची नसल्याचा दाखला.	7 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशानकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		वापराचा प्रकार मालकी हक्कात बदल करणे निवासी वाणिज्य				
		1/2" 500/- 500/-				
		3/4" 1000/- 1000/-				
		1" 1500/- 1500/-				
23	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. शकवाची नसल्याचा दाखला.	15 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशानकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		वापराचा प्रकार नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे निवासी वाणिज्य				
		1/2" 500/- 500/-				
		3/4" 1000/- 1000/-				
		1" 1500/- 1500/-				
24	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. शकवाची नसल्याचा दाखला.	7 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशानकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
25	पुनःजोडणी करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. शकवाची नसल्याचा दाखला.	15 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशानकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		वापराचा प्रकार निवासी वाणिज्य				
		1/2" 500/- 500/-				
		3/4" 1000/- 1000/-				
		1" 1500/- 1500/-				
26	वापरामध्ये बदल करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. शकवाची नसल्याचा दाखला.	15 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशानकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		वापराचा प्रकार निवासी वाणिज्य				
		1/2" 500/- 500/-				
		3/4" 1000/- 1000/-				
		1" 1500/- 1500/-				
27	पाणी देयक नगार करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. शकवाची नसल्याचा दाखला.	3 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशानकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
28	घनंदा परवाना	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. शकवाची नसल्याचा दाखला.	15 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशानकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
29	घनंदा परवाना नुतनीकरण करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. शकवाची नसल्याचा दाखला. 3. शकवाची नसल्याचा दाखला.	15 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशानकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
30	शकवाची नसल्याचा दाखला	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	3 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशानकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

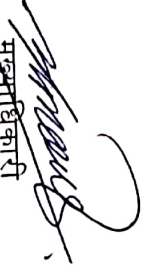
गोप्यपत्र मिटर तक्रार करणे	1. विहीन नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	7 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशानकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
32 अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	1. विहीन नमुन्यातील अर्ज.	नविन नळ जोडणीप्रमाणे	7 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशानकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
33 पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	1. विहीन नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	3 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशानकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
34 पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	1. विहीन नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	3 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशानकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
35 मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. रस्ता पुर्नस्थापन करार	1. कनिष्ठ मंडप रु. 2000/- 2. फटके मंडप रु. 1500/- 3. दिवाळी सणाकरीता मंडप दुकानासमोर रु. 500/-	7 दिवस	स्थापत्य अभियंता	प्रशानकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
36 व्यापार/ व्यवसाय/ माठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज व संबंधित विभागाचे अभिप्राय	1. हॉटेल लहान (10 मिटर पर्यंत / खाणावळ, किराणा दुकान, दवाखाने, कार्यालये, फेरीवाले व इतर, कापड दुकान, केन कर्तनालय, टेल्सींग शॉप, ड्रेपॉसम दुकान, रमवतीगृहे, वकींग कारखाना, मायकलॉरिआ इटस्मी दुकान, मिठाची चक्री, ममाला मिल रु. 500/- 2) फरमाण मार्ग दुकाने (किराणा मालाचे मोडून), लघाचे हॉल/कन्सुमिटी हॉल, प्रयोगशाला, फळाच्या वखारी, मेडीकल स्टोर्स, प्रिटींग प्रेस, इलेक्ट्रॉनिक दुकान, भाताची मिल रु. 1000/- 3) हॉटेल मोठे (10 मिटर पेक्षा जास्त), लॉज, मटेग विक्रेते, चित्रपटगृहे, व्यापारी नॅम्या (बैंक, एलआयसी, फुगा कॅन्सरी, कारवाणे, नां मिल रु. 2000/- 4) हॉस्पिटल - रु. 5000/- 5) वाणिज्य व्यवसाय रु. 1500/- 6) नॅकॅन-3000/-, मिनिमम/मॅक्स - 3000/-	7 दिवस	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	
37 नवीन परवाना मिळणे	1. ओळखपत्र (आपही पुर्ण) 2. नॉन रिड / सीनल ऑफिस्युमी डॉक्युमेंट 3. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	प्रशानकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी			
38 परवान्याचे नुसतीकरण	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	प्रशानकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी			
39 परवाना हस्तांतरण	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	प्रशानकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी			
40 परवाना दुप्यम प्रन	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	प्रशानकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी			
41 व्यवसायाचे नाव बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	प्रशानकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी			
42 व्यवसाय बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	प्रशानकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी			
43 परवानाभारक / भारीदाराने नाव बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	प्रशानकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी			
44 भारीदाराच्या संखेन बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज.	प्रशानकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी			

	परवाना नूद करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज.							
46	कालवाहतू परवानामासाठी मुननीकरण सूचना	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. 2. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र			15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिष्ठाता	मुख्याधिकारी	
47	जाहिरात परवाना/ अकाशचित्रित परवाना (Signange License)	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र			15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिष्ठाता	मुख्याधिकारी	
	नवीन परवाना व नुतणीकरण				15 दिवस	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
48	सिनेमा चित्रिकरण परवाना (Movie Shooting License)	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र			15 दिवस	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
49	नवीन परवाना व नुतणीकरण व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो- रिन्यूअल) Audio-renewal of Trade License	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र			15 दिवस	रचना सहाय्यक	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
50	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना 3. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा. 4. वैध भाडेकरारनामा 5. स्थळाचा नकाशा (1:1000) 6. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारवायाचा आहे त्यांचे वैध योजनावटा प्रमाणपत्र 7. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र 8. संक्षम प्राधिकाऱ्याचा अभिप्राय ना-हरकत दाखला 9. संक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र 10. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत 11. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य स्तराचे ना-देय प्रमाणपत्र 12. शासन वेळेवेळी निश्चित केलेले असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज			60 दिवस	स्थापत्य अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
51	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (नवीन परवाना व नुतनीकरण)	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे		₹.5000/-	30 दिवस	स्थापत्य अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
52	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे		1) हॉटेल लहान (10 मिटर पर्यंत/छानावळ ₹.500/-	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	

इतर प्रमाणपत्र देणे.		प्रमाणपत्र	2) फरमाण मार्ट डुकाने रु. 1000/- 3) हॉटेल मोडे (10 सिट पेक्षा जास्त) रु. 2000/-				
53	याद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विपयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	3. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे 4. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे 1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकवाची नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे 4. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	1) हॉटेल लहान (10 सिट पर्यंत/खानावाळ) रु. 500/- 2) फरमाण मार्ट डुकाने रु. 1000/- 3) हॉटेल मोडे (10 सिट पेक्षा जास्त) रु. 2000/-	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
54	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अस्थायी ईतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकवाची नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र 4. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	रु. 200/-	30 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
55	सॅनिटिंग हाउस परवाना देणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	2000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
56	सॅनिटिंग हाउस परवानाचे नुतनीकरण करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	2000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
57	मंगल कार्यालय / सभागृह वैगरे परवाना देणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	1000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
58	मंगल कार्यालय / सभागृह वैगरे परवानाचे नुतनीकरण करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	1000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
59	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नि:शुल्क	15 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

सुनिश्चित इतर मंत्राचार वाढिती (ऑन्टीकल फावर केवल टाकण्याकरीता परवानगी देणे)		1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - 2021 /C.R.242/ud-20, दि. 19/12/2022 मधील Shedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे 3. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	कॉन्क्रीट रोड - 2325/- Per R.M.T. ड्रावरी रक्कत - 1748/- Per R.M.T.	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - 2021 /C.R.242/ud-20, दि. 19/12/2022 मधील नरगुदीनुसार 60 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्याक्ष, जिल्हानगरीय इतर मंत्राचार मंजिती	प्रधान मंत्रि, माहिती नंत्रवान विभाग व अध्याक्ष, राज्यनगरीय इतर मंत्राचार मंजिती
61	महाराष्ट्र (नगरी क्षेत्र) वृक्ष मंत्रक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील नरगुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	लहान झाडे - 1000/- मोठी झाडे - 2000/-	45 दिवस	संवर्धित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	संवर्धित नियोजन प्राधिकरण/कडील वृक्ष प्राधिकरण
62	रस्त्यांवरील खडे तुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निःशुल्क	5 दिवस	स्थापत्य अभियंता	प्रशानकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
63	गटारावरील आकणो मुस्यितीत देवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निःशुल्क	5 दिवस	स्थापत्य अभियंता	प्रशानकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
64	शहरात स्वच्छता देवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निःशुल्क	5 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशानकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी




 मुख्याधिकारी
 तलासरी नगर पंचायत