

संकीर्ण सूचना व जाहिराती

कुडाळ नगरपालिका, कुडाळ
ना.कुडाळ वि.सिंधुदुर्ग
अधिसूचना

सं.सं. १- महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग अधिनियम, २०१५

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग अधिनियम, २०१५ च्या अन्वयेत लोकसेवा देण्याकरिता 'महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग अधिनियम, २०१५' हा सन २०१५ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३१, लागू करण्यात आला आहे. त्या दृष्टीने कुडाळ नगरपालिकेतील व्यक्तींना परीक्षा, कार्यक्षम व सम्योचित लोकसेवा देण्याकरिता नगरपालिकेच्या पुरविल्यात येणाऱ्या लोकसेवांची नोंदी, आवेदनक क्रमाद्वारे, शुल्क, निवृत्त कालावधीत, परीक्षेसाठी अधिकारी, प्रथम अर्जित अधिकारी व द्वितीय अर्जित अधिकारी यांची माहिती महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग अधिनियम, २०१५ च्या कलम ३ अन्वये खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहे.

परिशिष्ट

अ. क्र.	अधिसूचित करण्यात येणारे आरक्षण	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	निवृत्त काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अर्जित अधिकारी	द्वितीय अर्जित अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदीची अधिनियम-१९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदीची अधिनियम-१९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३	निवृत्त नोंदीची प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वधवाचा पुरावा ४. निवृत्त नोंदीची प्रमाणपत्र देणे ५. ९० दिवसांनंतर नोंदीची अत्यल्प स्वयंपोषणपत्र	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	३ दिवस	निवृत्त नोंदीची अधिनियम-१९६८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४	मासना कर उतरा देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५	धक्काची नसल्याचा दाखला देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मासना हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे. ब) वारसा हक्काचे मासना हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धक्काची नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७	श्रम दाखला देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतरा / सिटी सर्व्हे उतरा ३. भोवणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक / नगररचना विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतरा / सिटी सर्व्हे उतरा ३. भोवणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	३ दिवस	रचना सहायक / नगररचना विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुशास्त्राचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. प्रती ५, भोवणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक / नगररचना विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक / नगररचना विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
११	भोवटा प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मातक / वास्तुशास्त्राचा यांचे पूर्णव्यापक स्वयंपोषणपत्र	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	३० दिवस	रचना सहायक / नगररचना विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	नव जोडणी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. धक्काची नसल्याचा दाखला	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	जलनिःसारण जोडणी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. धक्काची नसल्याचा दाखला	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	नव्या कर आकारणी.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोवटा प्रमाणपत्र	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	पुनः कर आकारणी.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	कराची भागणीचे तयार करणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	कर मधील मिळणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धक्काची नसल्याचा दाखला	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	गृहवर्गीय नसलेल्या मासनांना करदात सुट मिळणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धक्काची नसल्याचा दाखला	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	स्वयंपूर्वकांचे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	आक्षेप नोंदविणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धक्काची नसल्याचा दाखला	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	उप विभागाचे मासना विभागात	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धक्काची नसल्याचा दाखला ३. मागील हक्काची कागदपत्रे (खोटीवज, वाटणीचे, बळीसेपत्र इ.)	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	मासना पासणे व पुनःभागणी आकारणी.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धक्काची नसल्याचा दाखला	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	मालकी हक्क बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. धक्काची नसल्याचा दाखला	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

२४	नव जोडणी आकारणीचे बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धक्काची नसल्याचा दाखला	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	तापुने/कायमस्वरूपी नवजोडणी वृद्धि करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धक्काची नसल्याचा दाखला	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	पुनः जोडणी करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धक्काची नसल्याचा दाखला	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	वारसाचे बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धक्काची नसल्याचा दाखला	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	पाणीदेक तयार करणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	पंढर परवाना.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतापत्रे प्रमाणपत्र ३. धक्काची नसल्याचा दाखला	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	पंढर परवाना नूतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतापत्रे प्रमाणपत्र ३. धक्काची नसल्याचा दाखला	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	धक्काची नसल्याचा दाखला.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	नदरून मीटर ठरवणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	अनधिकृत नव जोडणी हद्दकट.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार/व्यवसायासाठी नगरकचरा प्रकल्प.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही धक्काची नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. विधवा प्रमाणपत्र / भोगविहा प्रमाणपत्र	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक / नगररचना विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	मंडळासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रचना प्रस्तावना	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक / नगररचना विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	नवीन परवाना मिळणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही धक्काची नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	नगर अधिकाारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नुतनीकरण.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही धक्काची नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	नगर अधिकाारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	परवाना हस्तांतरण.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही धक्काची नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	नगर अधिकाारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	परवाना दुय्यम.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही धक्काची नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	नगर अधिकाारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही धक्काची नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	नगर अधिकाारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही धक्काची नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	नगर अधिकाारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	परवाना/भाक भागीदाराचे नाव बदलणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही धक्काची नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	नगर अधिकाारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	भागीदाराच्या संख्येत बदल (बाह/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	नगर अधिकाारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे.	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	नगर अधिकाारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही धक्काची नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	नगर अधिकाारी	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना नवीन ठरवणे व नुतनीकरण.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मातक परवानाची पत्र व पोलीस ठाणे परवानगी प्रमाणपत्र ३. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही धक्काची नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक कर विभाग	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	सिध्याची चित्रीकरण परवाना नवीन ठरवणे व नुतनीकरण.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगविहा प्रमाणपत्र ३. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही धक्काची नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक कर विभाग	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	व्यवसाय परवाना स्वयंनूतनीकरण (ऑटो रिन्यूअल)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही धक्काची नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक / नगररचना विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग अर्जितेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. शैथिल्य आडकरणाच्या ५. स्वच्छता नकाशा (१:१०००) ६. उचा इमारतीचे टॉवर उभारण्याचे आदेश त्याचे वैध भोगविहा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. क्षेत्रम प्राधिकरणाच्या अधिसूचना ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकरणाचे संज्ञापनात्मक विस्तार प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्वायत्तिका स्वच्छता संकेतेचे ना-वेळ प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निवृत्त केलेले असे आदेश आदेशक परवाने दस्तऐवज	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक / नगररचना विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	रस्ता घोड्यां पुरवणीचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही धक्काची नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाबाहेर वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.प. टाटाप्रमाणे निवृत्त केलेले दर	३० दिवस	नगर अधिकाारी (स्थापक)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

दैनिक सुआगर (सिंधुदुर्ग आवृत्ती) संपादक संपादक: निशिकांत भावने जोगी, संपादक: शुभदा निशिकांत जोगी, कार्यकारी संपादक: लक्ष्मण महादेव शेलार, मो.नं. ९७७५२९०३ मुख्य कार्यालय चिपळूण: फोन नं. (०२३५५) २५२९०९/२५२९११, फॅक्स नं. (०२३५५) २५२९०२, मालक, मुद्रक, प्रकाशक शुभदा निशिकांत जोगी, मुद्रण स्थळ :- सागर प्रिंसेस, सागर कॉलेज, मुंबई-गोवा हायवे, चिपळूण-४९५६०५, जि. रत्नागिरी प्रकाशन स्थळ :- डी-४४, सबनीस टाळा, मेररोड, रत्नागिरी, ता. सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग, रत्नागिरी. ई-मेल- कार्यालयीन प्रत्यवहारासाठी संपादक: dailysagar@gmail.com, जालिणीसाठी संपादक: dailysagar@gmail.com, बाली व फोटोसाठी संपादक: dailysagar@gmail.com, फोन/फॅक्स- ०२३५५-२२२९६५, २२७७५२, राजापूर: फोन/फॅक्स-०२३५९-२४०६६६, खेड- ०२३५६-२६४९९९, बाणोली- ०२३५८-२६०४५०, देवघर- १९२२४९७५५, काकनाडी- ०२३६७-२३३३६९, सावंतवाडी- ०२३६३-२७२७७७, कराड- ८८२२९५९५५५, कोल्हापूर- ७६६२७६६८८८, पण- फोन- ०२२७७६८८८, पण- फोन- ०२२७७६८८८, फॅक्स- २५५४४४, खोली- फोन- ०२१९२-२६४०३६, पाणागाव- ०२१४०-२६९९२२, अलिताग- फोन/फॅक्स- ०२१४१-२२३१०५, रोहा- फोन/फॅक्स- ०२१४४-२३५४२२, फॅक्स- २३३३२२, धुळे- फोन- ०२१४५-२२२२५५/फॅक्स- २२२२२५, पुणे- मोबाईल- ९८२३०४६५२२, ठाणे- ०२२-२५३८२२८८, फॅक्स- २५३८८९१९, मुंबई- २३३०७३२९, फॅक्स- (०२२) २४३६२२८९, टीप: पीआयटी कायदानुसार संपादकीय जबाबदारी कार्यकारी संपादक लक्ष्मण महादेव शेलार यांच्यावर राहिल. संपादक/संपादक रहणार नाही.

पान ३ वरून...							
५३	राज्याच्या खाद्य परवान्याकारिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हक्कत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./ 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 करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकारिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोप्यविषयक ना-हक्कत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./ 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 करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हक्कत प्रमाणपत्राकारिता नागरी स्थानिक संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./ न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हक्कत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पडनंय जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्हाचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषदा प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषदा प्रशासन)
५७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्हाचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषदा प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषदा प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय / सभागृह वीर परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्हाचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषदा प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषदा प्रशासन)
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह वीर परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्हाचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषदा प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषदा प्रशासन)
६०	फेरीबले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्हाचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषदा प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषदा प्रशासन)
६१	भूरीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकारिता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/८.२.२४/२/UD-२० दि.१९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/८.२.२४/२/UD-२० दि.१९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार 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. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
६३	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निरंक	५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६४	गटारवरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निरंक	६ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निरंक	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

जा.क्र.न.पं.कु/कार्या.०१ सा.प्र.वि./म.लो.ह.अ., २०१५/३६१/२०२५
दिनांक : ३०.०१.२०२५

शिक्का

सही/-
(अविंदू नातू)
मुख्याधिकारी
कुडाळ नगरपंचायत