



शिरूर नगरपरिषद, घोडनदी

पुणे- नगर रोड, ता. शिरूर, जि. पुणे - ४१२२१०

दूरध्वनी क्र. ०२१३८-२९९२६२

ई-मेल : shirur.pune@gmail.com

टोल फ्री क्र. १८००-२३३-२९२३

वेबसाइट : shirurnagarparishad.org



जावक क्र.:- साप्रवि 10026/2024

दिनांक: ०८ / ०८ / २०२४

प्रति,

मा.संपादक,

दैनिक जनप्रवाह,
पुणे.

विषय :- जाहीर सूचना प्रसिध्द करणेबाबत.

महोदय,

शिरूर नगरपरिषदेचे जाहीर सूचना या सोबत जोडून पाठविण्यात येत आहे. सदर जाहीर सूचना दि. १०/०८/२०२४ रोजीचे दैनिक जनप्रवाह पुणे, या वर्तमानपत्रात मुखपृष्ठ सोडून कमीत कमी आकारात प्रसिध्द करून प्रसिध्दी अंकाचे दोन प्रतींसह शासकीय दराने होणारे वाजवी बील या कार्यालयास पाठविणेत यावे हि विनंती.



मुख्याधिकारी

शिरूर नगरपरिषद घोडनदी, जि.पुणे.

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
६४	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo Tag केलेले फोटो इत्यादी.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo Tag केलेले फोटो इत्यादी.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६	शहरात स्वच्छता ठेवणे.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo Tag केलेले फोटो इत्यादी.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

डॉ. संतोष मोरे,

मुख्याधिकारी,

पाटण नगरपंचायत, पाटण.

पाटण, ७ फेब्रुवारी २०२५.

शिरूर नगरपरिषद, घोडनदी

अधिसूचना

क्रमांक शि.न.प./सा.प्र.वि./३५०४/२०२५.— महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ ची प्रभावी अंमलबजावणी करणेकरिता सदर अधिनियमाचे कलम ३ (१) व शासनाद्वारे वेळोवेळी निर्गत आदेश, शासन निर्णय व परिपत्रके याद्वारे नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या एकूण ६५ लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे शिरूर नगरपरिषदेद्वारे अधिसूचित करणेत येत आहेत.

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३	झोन दाखला देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा, ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	७ दिवस	नगर रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४	भाग नकाशा देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा, ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	३ दिवस	नगर रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-- चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
५	बांधकाम परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. वास्तूविशारदाचा दाखला, ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे, ४. बांधकाम आराखडा नकाशा (५ प्रती), ५. मोजणी नकाशा, ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	६० दिवस	नगर रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	नगर रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र. ३. जोते प्रमाणपत्र, ४. घरमालक / वास्तूविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	३० दिवस	नगर रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
८	नवीन जाहिरात / आकाशचिन्ह परवाना, व नूतनीकरण.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. नगरपरिषदेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस.	नगर रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
९	मोबाईल टॉवर परवाना.	१. विहित 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.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	६० दिवस.	नगर रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
१०	जलनिस्सारण जोडणी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. जागामालकी कागदपत्रे, ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
११	रस्ता खोदाई परवाना देणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. नगरपरिषदेची कोणतही थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	३० दिवस.	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo Tag केलेले फोटो इत्यादी.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo Tag केलेले फोटो इत्यादी.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	नव्याने कर आकारणी.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. भोगवटा प्रमाणपत्र.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	पुनः कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	कराची मागणी पत्र तयार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	७ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	मालमत्ता कर थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	मालमत्ता कर उतारा देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-- चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
२१	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे / इतर मार्गाने.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इत्यादी).	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	नवीन नळजोडणी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	मालकी हक्कात बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. मालकी हक्काची कागदपत्रे, ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	७ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	तात्पुरते / कायम-स्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	७ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	पुनःजोडणी करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
३१	वापरामध्ये बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	पाणीदेयक तयार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	३ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	प्लंबर परवाना.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र, ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	३ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	७ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	अनधिकृत नळजोडणी तक्रार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	७ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	३ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	३ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	पाणी उपसा करण्या- साठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे.	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.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	३० दिवस	पाणीपुरवठा विभाग अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-- चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
४१	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. ज्या इमारतीत कारखाना / आस्थापना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे, ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. ज्या इमारतीत कारखाना / आस्थापना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे, ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	शहरात स्वच्छता ठेवणे.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo Tag केलेले फोटो इत्यादी.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	व्यापार / व्यवसाय / साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	७ दिवस	भांडारपाल	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. रस्ता पुनःस्थापन करार.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	७ दिवस	भांडारपाल	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	नवीन सिनेमा चित्रिकरण व परवाना नूतनीकरण.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. नगरपरिषदेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस.	भांडारपाल	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	व्यवसाय परवाना स्वयंनूतनीकरण.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस.	भांडारपाल	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
४८	नवीन परवाना मिळणे.	१. ओळखपत्र, २. भाडे करार / वैध भोगवटा प्रमाणपत्र.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	भांडारपाल	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	परवाना नूतनीकरण करणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	भांडारपाल	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	परवाना हस्तांतरण.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	भांडारपाल	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	परवाना दुय्यम प्रत.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	भांडारपाल	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	व्यवसायाचे नाव बदलणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	भांडारपाल	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	व्यवसाय बदलणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	भांडारपाल	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	परवाना / धारक भागीदाराचे नाव बदलणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	भांडारपाल	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी)	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	भांडारपाल	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	परवाना रद्द करणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	भांडारपाल	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५७	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	भांडारपाल	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५८	लॉजिंग हाउस परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

परिशिष्ट-- चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
५९	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नूतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६२	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६३	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/सीआर-२४२/UD-२०, दि. १९ डिसेंबर २०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे. ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/सीआर-२४२/UD-२०, नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती.	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष
६४	वृक्षतोड परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क.	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण

उपरोक्त नमूद सेवांकरिता प्रथम अपील हे प्रशासकीय अधिकारी, शिरूर नगरपरिषद यांचेकडे व द्वितीय अपील मुख्याधिकारी, शिरूर नगरपरिषद, तसेच तृतीय व अंतिम अपील राज्य आयुक्त, लोकसेवा हक्क आयोग, पुणे महसुली विभाग, पुणे यांचेकडे करता येईल, आयोगाच्या कार्यालयाच्या ई-मेल आयडी व दूरध्वनी क्रमांक खालीलप्रमाणे आहे.

ई-मेल : crtspune@maharashtra.gov.

दूरध्वनी क्रमांक : ०२०-२१९५०६६३

संकेतस्थळ : <http://sablesarkar.mahacrine.gov.in>

घोडनदी, १३ फेब्रुवारी २०२५.

प्रितम पाटील,
मुख्याधिकारी,
शिरूर नगरपरिषद, घोडनदी.