

कार्यालय नगर परिषद जितुर जि. परभणी

अधिसूचना

जावक क्र. २११६/२०२५

दिनांक ०५/०२/२०२५

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोणातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५ दिनांक-२८/०४/२०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम-३ मध्ये नमुद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या कालावधीच्या आत आणि त्यानंतर वेळोवेळी ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियतकाल मर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहे.

त्यानुसार जितुर नगर परिषद क्षेत्रातील पात्र नागरीकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीने खालील प्रमाणे लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहे. अधिसूचित सेवांची अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी, तसेच या सेवा वेळेवर न पुरविण्यास त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमुद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१.	जन्मप्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बाळाच्या आई-वडिलाचे आधार कार्ड ३. अर्जदाराचे आधार कार्ड	रु.१००/-	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम-१९६५ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.५०/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.२००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.१००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/ बक्षिसपत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	१. रहिवाशी मालमत्ता खरेदीखत मुल्यांकनाच्या १% २. व्यवसायीक मालमत्ता २% ३. औद्योगिक मालमत्ता ३% (एक वर्षाच्या आत मालमत्ता हस्तांतरण अर्ज न केल्यास अतिरिक्त ०.५% टॅंड आकरण्यात येईल.)	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	१०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा, सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा, सिटी सर्व्हे नकाशा	१०००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा, सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा, सिटी सर्व्हे नकाशा	१०००/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. प्रती ६. मोजणी नकाशा ७. मंजूर रेखांकनाची प्रत	वापराचा प्रकार, क्षेत्रफळ व रेडी रेकॉर्ड इत्यादीवर अवलंबून	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	१०००/-	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. प्रती ५. भोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	वापराचा प्रकार, क्षेत्रफळ व रेडी रेकॉर दर इत्यादीवर अवलंबून	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	१०००/-	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१/२ इंच घरगुती १. लो क वर्गणी - २२००/- २. रस्ता खोदाई शुल्क - ६००/- ३. जोडणी फी - १००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/	मुख्याधिकारी
१२	जल निसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपमुख्याधिकारी/	मुख्याधिकारी
१३	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	३००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००/-	७ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षिसपत्र ई.)	१०००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१	मालमत्ता पाडणे व पुनःबाधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

शेवटच्या पानावर

अ. क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
२२	नळजोडणी मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे	३००/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७००/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.३००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.७००/-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.१०००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र	रु.८००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे (नळपट्टी)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.१००/-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	मोफत	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	अनाधिकृत नळजोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	मोफत	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	मोफत	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	मोफत	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	व्यापार व्यवसाय साठी सादर केलेले प्रमाणपत्र मिळणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.१५०००/-	७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	अ- टोलेपंप / ब- अरबार / वाईनशॉप / मिटररूम/देशीदारू / कान		रु.१५०००/-				
३७	दवाखाना / मेडिकल/पॅथॉलॉजी / बी-बियाने / मॅटीलायझर / उपहार गृह		रु.२५०००/-				
३८	अग्निशमन		रु.१५००/-				
३९	विद्युत मीटर		रु.३००/-				
४०	वृत्तर व्यवसाय		रु.१०००/-				
४१	उपासाठी ना- कृत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	रु.५००/-	७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	प्लंबर परवाना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	रु.१०००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परवाना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.१०००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
परवाना न्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.५००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.५००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.३००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.३००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.३००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.३००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	रु.३००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	रु.३००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.२००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना, नविन परवाना व नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.३/-प्रति चौ.फुट	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie shooting Licence) नविन परवाना व नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.२५००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto Renewal of Trade Licence	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.१०००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

वझूर गावच्या पुलाचे काम तात्त्व

पुर्णा/ प्रतिनिधी

वझूर (ता. पूर्णा) येथील गोदावरी नदीवरील पुलाचे काम काही तांत्रिक बाबीमुळे बंद असून ते तात्काळ सुरु करून पूर्ण करावे, अशी मागणी भारतीय जनता युवा मोर्चाचे

जिल्हा प्रशासनाकडे केली आहे. युवा मोर्चाचे जिल्हाध्यक्ष रामदास पवार यांच्या नेतृत्वात महानगर अध्यक्ष अक्षय डहाळे, सरचिटणीस संदीप साळापुरीकर, जिल्हा उपाध्यक्ष हेरंब कुलकर्णी, अनुसूचित जाती

मोर्चाचे जिल्हाध्यक्ष मुकेश गाडे, अनुसूचित जमाती मोर्चाचे जिल्हाध्यक्ष ओम मूदीराज, प्रभाग प्रमुख राम कुलकर्णी आदींच्या एका शिष्टमंडळाने सोमवार १० फेब्रुवारी रोजी जिल्हा प्रशासनास एक निवेदन



(संस्थापक-संपादक कै. मोहनलाल बियाणी) मराठवाडा साथी हे पत्रक मुद्रक चंदुलाल मोहनलाल बियाणी यांनी प्रकाशक जगदिश मोहनलाल बियाणी (Founder Editor- Late Mohanlal Biyani) "Printed by Printer Chāndulal Mohanlal Biyani for Publisher Jagdish Mohanlal Biyani at M. Near Surabhi Finance, Par bhai, 431401(Maharashtra). Editor Jagdish Mohanlal Biyani, Honorary Editor- Nitin B Dhoot, District.

छापून नारायण चाळ, सुरभी फायनान्सजवळ, परभणी ४३१४०१ (महाराष्ट्र) येथे प्रसिद्ध केले. *संपादक जगदिश मोहनलाल बियाणी मानद

अ. क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
५०	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करार नामा ५. स्थळाचा नकाशा(१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्रीशमन नाहरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे सरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची नाहरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नादेयप्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित केलेले असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तावेज	रु.३०,०००/-	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केले जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासन नियमाप्रमाणे	३० दिवस	नगर अभियंता स्थापत्य	अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	राज्याच्या खाद्य पत्त्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केले जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ४. ज्या इमारतीत सदर अस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	रु.३०००/-	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केले जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ४. ज्या इमारतीत सदर अस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	रु.२०००/-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भुजल सर्व्हेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे नाहरकत प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केले जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ४. नाहरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणे बाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिसापत्र	रु.२०००/-	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केले जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	रु.१०,०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह.आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह.आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५६	लॉजिंग हाऊस	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.५,०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह.आयुक्त	विभागीय

५६	लॉर्जिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केले जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	रु.५,०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह.आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह.आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५७	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केले जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	रु.१०,०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह.आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह.आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केले जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	रु.५,०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह.आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह.आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५९	फॅरी वॉल नॉटणीप्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केले जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	रु.५,००/-	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह.आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह.आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६०	भूमीगत दुरसंचार वाहीनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टांकण्याकरीता परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केले जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ३. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकिर्ण २०२१/ C.R.242/UD-20 दि.१९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	शासन नियमाप्रमाणे	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह.आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह.आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६१	महाराष्ट्र (नगरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केले जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	रु.२०००/-	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्षाधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
६२	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	वेळोवेळी नगर परिषद स्थापन निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता स्थापत्य	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६३	गटारावरील जाकने सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	वेळोवेळी नगर परिषद स्थापन निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	वेळोवेळी नगर परिषद स्थापन निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

स्वाक्षरीत/-
(मिनीनाथ दंडवते)
मुख्याधिकारी
नगर परिषद जितुर जि. परभणी

गळ पूर्ण करा- भाजपाची मागणी



सादर केले. त्याद्वारे, पूर्ण तालुक्यात पालम तालुका-पिंगळी-ताडलीमला-वझूर-रावराजूर प्रतिमा ३५ हे गोदावरी नदीवरील पुलाचे काम काही तांत्रिक बाबीमुळे बर्याच दिवसांपासून बंद आहे, ही

तांत्रिक बाजू पूर्ण करून ते काम त्वरित पूर्ण करावे, अशी मागणी करण्यात आली. या पुलामुळे मार्गे नांदेड - लातूर कडून येणारी वाहतूक परभणी बाहेरून पिंगळी मार्गे जाण्यास मदत होईल. परभणी तसेच

गंगाखेडची वाहतूक कोंडी रोखण्यासही या पुलाची मोठी मदत होणार असून या मार्गात येणार्या ग्रामीण भागाच्या विकासासाठी देखील चालना मिळेल, असेही निवेदनात नमूद केले.

गेहनलाल बियाणी यांच्यासाठी माऊली प्रिंटर्स अँड पब्लिकेशन्स २५, इंडस्ट्रीयल इस्टेट, परळी वैजनाथ ४३१५१५, जिल्हा बीड, (महाराष्ट्र) येथून तद संपादक नितीन बी. धूत जिल्हा कार्यालय, नारायण चवळ, परभणी मोबाईल नं. :- ९४२२१७५९५८. E-mail - msathipbn@rediffmail.com

t Mauli Prints and Publications, 25, Industrial Area, Parli Vajinath, 431515, Dist-Beed (Maharashtra) and published at Narayan Chawl, Prabhavi, Mob No-9422175958. email-msathipbn@rediffmail.com