

हिंगोली नगरपरिषद, हिंगोली जाहिर सूचना

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ दिनांक २८.०४.२०१५ रोजी राज्यभरात लागू करण्यात आला आहे. या अधिनियमातील कलम ३ मध्ये नमुद करण्यात आल्यानुसार व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ अन्वये हिंगोली नगरपरिषदेकडून नागरीकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सुची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
कलम ३ अन्वये हिंगोली नगरपरिषद, हिंगोली, जिल्हा हिंगोली (ब वर्ग)
जाहिर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५/-रु.	३ दिवस	जन्म व मृत्यू विभाग प्राधिकृत अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-रु.	३ दिवस	जन्म व मृत्यू विभाग प्राधिकृत अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदाराचे स्वयंघोषणा पत्र. ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू विभाग प्राधिकृत अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	४०/-रु.	३ दिवस	कर अधिकशक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	४०/-रु.	३ दिवस	कर अधिकशक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६.	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत, सातबारा आखीवपत्रीका)	१. फेरफार शुल्क व जाहिरनामा ४५०/- रु. २. बाजार मुल्यांच्या १ टक्के	१५ दिवस	कर अधिकशक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७.	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा प्रमाणपत्र, सात बारा / आखीवपत्रीका	जाहिरनामा फी व फेरफार शुल्क ४५०/- रु.	१५ दिवस	कर अधिकशक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८.	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबारा उतारा / सिटीसर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	३००/- रु. प्रती	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९.	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबारा उतारा / सिटीसर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	७००/-रु. प्रती	३ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०.	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारद अभियंता दाखला ३. मालकी हक्काचे कागदपत्र ४. मोजणी नकाशा ५. बांधकाम आराखडा नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत/ अभिन्यास प्रत.	अर्ज तपासणी फी बांधकामाचे रेडीरेकनर दरानुसार तसेच नगररचना अधिनियम १९६६मधील १२४ (ब) मधील तरतुदीनुसार विकासशुल्क व शासनाचे आदेशा नुसार बांधकाम मुल्यावर १ टक्का कामागार कल्याण उपकर	६० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११.	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रेडीरेकनर दरानुसार	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक / वास्तु विशारद यांचे बांधकाम पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	शासन निर्णया नुसार	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३.	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागद पत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	घरगुती २१६०/- गैरघरगुती ४५१०/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४.	जलनिःसारण जोडण देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/- प्रती शीट प्रमाणे	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५.	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकीचे दस्तऐवज	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिकशक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकीचे दस्तऐवज	मुल्यांकना नुसार / अकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिकशक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

पशुपालन प्रशिक्षण कार्यशाळेत ६०० शेतकऱ्यांना मार्गदर्शन

हिंगोली – पशुपालन क्षेत्रातील संधी, आव्हाने आणि आधुनिक तंत्रज्ञान याबद्दल अनुसूचित जातीतील ६०० शेतकऱ्यांना प्रशिक्षण कार्यशाळेत मार्गदर्शन करण्यात आले.

भारतीय पशुचिकित्सा अनुसंधान संस्थान, प्रशिक्षण व शिक्षण केंद्र, पुणे आणि पशुसंवर्धन विभाग, हिंगोली यांच्या संयुक्त विद्यमाने सेनगाव येथील व्ही. के. देशमुख मंगल कार्यालयात एक दिवसीय प्रशिक्षण कार्यशाळेचे आयोजन करण्यात आले होते. या कार्यक्रमाचे उद्घाटन जिल्हा पशुसंवर्धन उपायुक्त डॉ. सखाराम खुने, लातूर विभागाचे सेवानिवृत्त प्रादेशिक पशुसंवर्धन सहआयुक्त डॉ. आर. आर. चंदेल, परभणी येथील शासकीय पशुवैद्यकीय महाविद्यालयाचे सहायक

प्राध्यापक डॉ. तुकाराम भुत्कार, सहाय्यक आयुक्त पशुसंवर्धन डॉ. राजेसाहेब कलापुरे, सेनगावचे सहाय्यक आयुक्त

नूर शेख, डॉ. श्रीकांत देवकर, डॉ.अमोल भालेराव आणि डॉ. संघरत्न बहिरे आदींची उपस्थिती होती. या प्रशिक्षण कार्यशाळेत



पशुसंवर्धन डॉ. पी. एस. निचळ, यांच्या हस्ते झाले.

यावेळी समाज कल्याण विभागाचे एस. गोवंडे, पशुधन विकास अधिकारी डॉ. टी. के. भिसे, डॉ. साई पवार, डॉ.

पशुपालन व्यवसायाच्या विविध संधी, आधुनिक तंत्रज्ञान, आरोग्य व्यवस्थापन आणि शासनाच्या योजनांबद्दल सखोल मार्गदर्शन केले. याप्रसंगी सुमारे ६०० शेतकरी उपस्थित होते.

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१७.	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	३ दिवस	कर अधिकशक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८.	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकी दस्तऐवज	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	७ दिवस	कर अधिकशक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९.	रहिवास नसलेल्या मालमत्ता करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	७ दिवस	कर अधिकशक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०.	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे इतर मागाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (सातबारा/आखीव पत्रिका)	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिकशक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१.	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज ३. फोटो व इतर दस्तऐवज	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिकशक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२.	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिकशक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिकशक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिकशक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	नळाच्या मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिकशक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	निःशुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	तात्पुरते / कायमस्वरुपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	निःशुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	२५०/-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	२५०/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	वापरा नुसार	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. व्यवसाय शिक्षण प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	निःशुल्क नगर परिषद ठराव नुसार	३ दिवस १५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. व्यवसाय शिक्षण प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगर परिषद ठराव नुसार	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	नगर परिषद ठराव नुसार	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
३४.	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	नगर परिषद ठराव नुसार	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५.	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६.	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	निःशुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	निःशुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८.	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज /संमतीपत्र ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	७ दिवस	नगर रचनाकार कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९.	मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तावेज /संमतीपत्र. ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	नविन परवाना मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तावेज /संमतीपत्र. ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	परवान्याचे नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तावेज /संमतीपत्र. ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	परवाना हस्तांतरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तावेज /संमतीपत्र. ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	परवाना दुय्यम प्रत	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तावेज /संमतीपत्र. ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तावेज /संमतीपत्र. ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	व्यवसाय बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तावेज /संमतीपत्र. ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तावेज /संमतीपत्र. ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तावेज /संमतीपत्र. ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	परवाना रद्द करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	काल बाह्यपरवाण्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तावेज /संमतीपत्र. ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	काल बाह्यपरवाण्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.अनुषंगीक दस्तावेज	२/- रु प्रति चौ.फु.प्रति दिवस	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	नविन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तावेज /संमतीपत्र. ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	पोट हिस्सा मोजणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तावेज /संमतीपत्र. ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	विद्रुत ना-हारकत	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तावेज /संमतीपत्र. ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	७ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	मोबाईल टॉवर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३.संबंधीत इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४.वैध भाडेकारानामा ५.स्थळाचा नकाशा (१.१०००) ६.इमारत वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७.संबंधीत इमारत/जमीन मालकाचे ना-हरकत दाखला. ८.सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्रिशमन ना-हरकत दाखला	रेडीरेकनार दरानुसार तपासणी फी ५/-रु प्रति चौ.मी. शासनाचे आदेशा नुसार बांधकाम मुल्यावर १ टक्का कामगार कल्याण उपकर व १ टक्का विकास	६० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
		९.सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०.पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११.थकबाकी नसल्याचा दाखला १२.शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्त ऐवज	बांधकाम मुल्यावर १ टक्का कामगार कल्याण उपकर व १ टक्का विकास शुल्क १ टक्का सुरक्षा ठेव रक्कम				
५६.	रस्ता खोदाई नवीन परवाना व नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील.अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पालिका स्तरावर निश्चीत केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५७.	राज्य खाद्य परवान्याकरिता ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३.संबधीत इमारतीचे भोगवाटा प्रमाणपत्र ४.मालकी हक्क दस्तावेज /संमतीपत्र ५.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर अवश्यक	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५८.	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३.संबधीत इमारतीचे भोगवाटा प्रमाणपत्र ४.मालकी हक्क दस्तावेज /संमतीपत्र ५.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर अवश्यक	१२५/-	७ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५९	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधीत विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र करिता स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३.भोगवाटा प्रमाणपत्र घेणे बाबत व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१२५/-	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६०	लॉजींग हाऊस परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३.संबधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४.मालकी हक्क दस्तावेज /संमतीपत्र	१२५/-	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६१	लॉजींग हाऊस परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३.संबधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४.मालकी हक्क दस्तावेज /संमतीपत्र	१२५/-	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६२	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३.संबधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४.मालकी हक्क दस्तावेज /संमतीपत्र	१२५/-	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६३	मंगलकार्यालय सभागृह वगैरे परवाण्याचे नुतनीकरण करणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३.संबधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४.मालकी हक्क दस्तावेज /संमतीपत्र	१२५/-	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६४	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	१२५/-	१५ दिवस	संबधित विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६५	भूमिगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल टाकण्याकरिता परवानगी देणे)	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज २.नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रं. संकीर्ण २०२१/सीआर२४२/युडी२० दि.१९.१२.२०२२ मधील शेडूल- ३ नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रं. संकीर्ण २०२१/सीआर२४२/युडी२ दि.१९ १२.२०२२ मधील शेडूल ४ नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	नगर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६६	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 केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६७	रस्त्यावरील खड्डे बुजवणे	१.विहित नमुन्यातील पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निःशुल्क	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६८	गटावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	१.विहित नमुन्यातील पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निःशुल्क	५ दिवस	अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसारण	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

हिंगोली

दिनांक : २१ फेब्रुवारी २०२५

अरविंद मुंडे

मुख्याधिकारी

हिंगोली नगरपरिषद हिंगोली, ता.हिंगोली

जि.हिंगोली