शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक : एमपीसी-2015/प्र.क्र.189नवि-14,दि.23 जून 2015 चे सहपत्र-"ड"

कार्यालय नगर पंचायत मौदा, जिल्हा नागपूर

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश- 2015

कलम-3 अन्वये नगर पंचायत मौदा जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	50/-	03 दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
2	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	50/-	03 दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
3	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) वास्तव्याचा पुरावा 3) वयाचा पुरावा 4)विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र 5) 90 दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	-	03 दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
4	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	50/-	03 दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
5	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	50/-	03 दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
6	अ) हस्तांतरणाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला 3) हस्तांतरणाची प्रत (खरेदीखत/ बक्षीसपत्र/ वाटणीपत्र व इतर 1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला 3) वारस हक्क प्रमाणपत्र	3000/- 3000/-	15 दिवस 15 दिवस	कर निरिक्षक कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी
7	शौच दाखला देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) 7/12 उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा 3) भोगवटा नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	300/-	07 दिवस	सहा. नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
8	भाग नकाशा देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) 7/12 उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा 3) भोगवटा नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	700/-	03 दिवस	सहा. नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
9	बांधकाम परवाना देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) मालमत्ता प्रदेश दाखला 3) मालकी हक्काची कागदपत्रे 4) बांधकाम आराखडा नकाशे 5 प्रती 5) भोगवटा नकाशा 6) पाहणी रेखांकनाची प्रत	MRTP Act 1966 नुसार	60 दिवस	सहा. नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
10	जोते प्रमाणपत्र	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	-	15 दिवस	सहा. नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
11	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र 3) भगवाळक/ बंधनु विकास शुल्क पूर्ततेचे स्वयंघोषणापत्र	3000/-	30 दिवस	सहा. नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
12	नळ जोडणी देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) जागा मालकी कागदपत्रे 3) थकबाकी नसल्याचा दाखला	3050/-	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
13	जलनिःसारण जोडणी देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) जागा मालकी कागदपत्रे 3) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक: संकीर्ण-2015/प्र.क्र.398नवि-20,दि. 04/09/2017 चे सहपत्र-"अ"

"मालमत्ता कर"

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	नव्याने कर आकारणी	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) भोगवटा प्रमाणपत्र	-	15 दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
2	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	15 दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
3	करयोग्य मागणी पत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	03 दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
4	कर माफी मिळणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	07 दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
5	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	50/-	03 दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
6	मालमत्ता कर उतारा देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला	50/-	03 दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
7	ऐतिहासिक वास्तुलेखा भाडे मालमत्ता कमाल सूट मिळणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	15 दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
8	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर माहिती	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला 3) मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खरेदीखत	3000/-	15 दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
9	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	15 दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
10	आक्षेप नोंदविणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	15 दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
11	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला 3) मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीपत्र,बाटणीपत्र,बक्षीसपत्र इत्यादी)	-	15 दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
12	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	15 दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक: संकीर्ण-2015/प्र.क्र.398नवि-20,दि. 04/09/2017 चे सहपत्र-"ब"

"पाणी पुरवठा यासाठी"

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	नविन नळजोडणी	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) मालकी हक्क कागदपत्रे 3) थकबाकी नसल्याचा दाखला	3050/-	15 दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
2	मालकी हक्कात बदल करणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) मालकी हक्क कागदपत्रे 3) थकबाकी नसल्याचा दाखला	200/-	7 दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
3	नळ जोडणी आकारा मध्ये बदल करणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	7 दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
4	तात्पुरते/कायम तोडणी नळजोडणी खंडित करणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला	500/-	7 दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
5	पुनःजोडणी करणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला	700/-	15 दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
6	वापरा मध्ये बदल करणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	15 दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
7	पाणी देयक रद्दर करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	03 दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
8	परिचय परवाना	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	15 दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
9	परिचय परवाना नुतनीकरण करणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) शैक्षणिक अर्हता दाखवणे प्रमाणपत्र 3) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	15 दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
10	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	50/-	03 दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
11	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	07 दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
12	अनियमित पाणी पुरवठा तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	07 दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
13	पाण्याची टाकी स्वच्छ करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	03 दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
14	पाण्याची गणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	03 दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक: संकीर्ण-2015/प्र.क्र.398नवि-20,दि. 04/09/2017 चे सहपत्र-"क"

"ना-हरकत प्रमाणपत्र"

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	व्यापार/व्यवसाय/शाळा कारखाने/हॉटेल नाहरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	हॉस्पीटल करीता 5000/- व इतर 1000/-	07 दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
2	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र	1) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2) रस्ता पुनर्स्थापना करार	500/-	07 दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक: संकीर्ण-2015/प्र.क्र.398नवि-20,दि. 26 ऑगष्ट 2019 चेसहपत्र

"व्यवसाय परवाना"

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	नविन परवाना मिळणे	1) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	15 दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
2	परवान्याचे नुतनीकरण	1) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	15 दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
3	परवाना हस्तांतरण	1) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	15 दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
4	परवाना दुय्यम प्रत	1) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	15 दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
5	व्यवसायाचे नाव बदलणे	1) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	15 दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
6	व्यवसाय बदलणे	1) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	15 दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
7	परवाना/थकबाकीदाराचे नाव	1) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	15 दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
8	थकबाकीदाराचे संपूर्ण बदल (कर/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	-	15 दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
9	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	-	15 दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
10	कव्हलाश परवाना साठी नुतनीकरण सुचना	1) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	15 दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, क्रमांक: संकीर्ण-2019/प्र.क्र.180नवि-20,चे सहपत्र "अ"

"जाहिरात परवाना"

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	जाहिरात परवाना/आकाश चिन्ह परवाना (Signange License) नविन परवाना व नुतनीकरण	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	10x6=130 प्रती आठवडा 10x8= 160 प्रती आठवडा 10x20= 500 प्रती आठवडा	15 दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, क्रमांक: संकीर्ण-2019/प्र.क्र.180नवि-20,चे सहपत्र "ब"

"सिनेमा चित्रीकरण परवाना"

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नविन परवाना व नुतनीकरण	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	15 दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, क्रमांक: संकीर्ण-2019/प्र.क्र.180नवि-20,चे सहपत्र "क"

"व्यवसाय परवाना"

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण (ऑटोरिन्यूअल) Autorenewal of Trade License	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	15 दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, क्रमांक: संकीर्ण-0922/प्र.क्र.32/न.वि-32,चे सहपत्र "अ"

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	मोबाईल टॉवर परवानी (Mobile Tower Approval) (Ground base Tower & Roof Top Tower)	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) मालिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना 3) संबंधीत इमारतीचा मालकी हक्काचा पुरावा 4) चैन माई बनावाना 5) स्थळाचा नकाशा (1:1000) 6) ज्या इमारतीचा टॉवर उभारणेचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र 7) संबंधीत इमारतीचा/जमिनीचा मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र 8) सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अभिप्राय ना-हरकत दाखला 9) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र 10) पर्यावरण विभागाचे मंजूरपत्र 11) स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र 12) शासन वेळोवेळी निर्गत करिले असे इतर आवश्यक परवाने/प्रमाणपत्र	शासनाने निर्गत केलेले दर/नगर पंचायत ठरावाप्रमाणे निर्धारित केलेले दर	60 दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, क्रमांक: संकीर्ण-0922/प्र.क्र.32/न.वि-32,चे सहपत्र "अ"

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant Road Cutting Permission) नविन परवाना व नुतनीकरण	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र 3) शासनाने वेळोवेळी विहीत केले जाती असे इतर आवश्यक कागदपत्रे	सिमेंट रस्ता 2000/- खडीकरण रस्ता 1000/- कच्चा रस्ता 500/-	30 दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, क्रमांक: संकीर्ण-0922/प्र.क्र.32/न.वि-32,चे सहपत्र "ब"

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	राज्यपत्र स्वाम पदार्थाकरीता मागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or Other Local Body for State License for Food Business)	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र 3) ज्या इमारतीत सदर उत्पादन/करखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्कावरची कागदपत्रे 4) शासनाने वेळोवेळी विहीत केली जाती असे इतर आवश्यक कागदपत्रे	1000/-	30 दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
2	खाद्य तेलाचे प्रमाणपत्रधारकांना नगरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विभागाचा ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/Panchayat for Food Registration Certificate)	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र 3) ज्या इमारतीत सदर उत्पादन/करखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्कावरची कागदपत्रे 4) शासनाने वेळोवेळी विहीत केली जाती असे इतर आवश्यक कागदपत्रे	1000/-	30 दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, क्रमांक: संकीर्ण-0922/प्र.क्र.32/न.वि-32,चे सहपत्र "क"

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भुजल मंडळ विभाग (अथवा इतर संबंधीत विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाण-पत्रकाची गरजे इमारीक स्वरुप संस्थेचे पाणी आणण्यासाठी प्रमाणपत्र देणे To Issue Certificate of Non-availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from central ground water authority/Relevant authority	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र 3) ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्यमान पुनर्भरण करणेबाबतचे परिपत्रक 4) शासनाने वेळोवेळी विहीत केली जाती असे इतर आवश्यक कागदपत्रे	100/-	30 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, क्रमांक: संकीर्ण-0922/प्र.क्र.32/न.वि-32,चे सहपत्र "3"

"लॉजिंग हाउस परवाना"

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	लॉजिंग हाउस परवाना देणे.	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहीत करीले अशी आवश्यक कागदपत्रे	-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
2	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहीत करीले अशी आवश्यक कागदपत्रे	-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

शासन निर्णय, क्रमांक: संकीर्ण-0922/प्र.क्र.32/न.वि-32,चे सहपत्र "4"

"मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना"

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	मंगल कार्यालय/ सभागृह परवाना देणे.	1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहीत करीले अशी आवश्यक कागदपत्रे	-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
2	मंगल कार्यालय/ सभागृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहीत करीले अशी आवश्यक कागदपत्रे	-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

शासन निर्णय, क्रमांक: संकीर्ण-0922/प्र.क्र.32/न.वि-32,चे सहपत्र "7"

"कैवीलाचे नोंदणी प्रमाणपत्र"

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	कैवीलाचे नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहीत करीले अशी आवश्यक कागदपत्रे	-	15 दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

शासन निर्णय, क्रमांक: संकीर्ण-0922/प्र.क्र.32/न.वि-32,चे सहपत्र "9"

"दगडखान पाषाणपूर सुविधा"

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	भूमीगत दुरसंचार साहिती (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानी देणे.(Permission for establishment for underground cable infrastructure (Optical Fiber Cable)	1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-2021/C.R. 242/UD-20 दिनांक 19/12/2022 मधील Shedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे 3) शासन वेळोवेळी विहीत करीले अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-2021/C.R. 242/-UD-20 दिनांक 19/12/2022 मधील Shedule IV नुसार स्थानिक सरकार निर्धारित केलेले शुल्क	60 दिवस	मुख्याधिकारी	सक्षमित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दुरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती व तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दुरसंचार समिती

शासन निर्णय, क्रमांक: संकीर्ण-0922/प्र.क्र.32/न.वि-32,चेसहपत्र "11"

"मुक्तहाट परवानगी"

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण जतन कायदा अधिनियम, 1975 मधील कलम 8 मधील तरतुदीनुसार मुक्तहाट परवानगी देणे.	1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहीत करीले अशी आवश्यक कागदपत्रे	5000/-	45 दिवस	बांधकाम अभियंता	मुख्याधिकारी	सक्षमीत नियोजन प्राधिकाराकडील वृक्ष प्राधिकरण

सही/-

(डॉ. ऋचा बावरे)

मुख्याधिकारी नगरपंचायत मौदा

Scanned with OKEN Scanner