जागृत लोकनेता

कुरूंदवाड नगरपरिषद, कुरूंदवाड जि.कोल्हापूर

अधिसूचना

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ ची प्रभावी अंमलबजावणी करणेकरीता सदर अधिनियमाचे कलम ३ (१) व शासनाद्वारे वेळोवेळी निर्गत आदेश,शासन निर्णय व परिपत्रके याद्वारे नागरिकांना पुरवण्यात येत असलेल्या एकूण ६५ लोकसेवा,नियत कालमर्यादा,पदनिर्देशित अधिकारी,प्रथम अपिलीय अधिकारी,व्दितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालिल परिशिष्टामध्ये नमुद केलेप्रमाणे कुरुंदवाड नगरपरिषदेव्दारे अधिसूचित करणेत येत आहेत.

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	जन्म मृत्यू नोंदणी अधिनियम 1969 अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकिय अधिकारी	मुख्याधिकारी
2	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	जन्म मृत्यू नोंदणी अधिनियम 1969 अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकिय अधिकारी	मुख्याधिकारी
3	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वास्तव्याचा पुरावा 3. वयाचा पुरावा 4. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयं घोषणा पत्र 5. 90 दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयं घोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	निबंधक विवाह नोंदणी तथा मुख्याधिकारी	निबंधक विवाह मंडळ व विवाह नोंदणी (राज्य स्तरीय) पुणे तथा संचालक (२), आरोग्य सेवा पुणे	आयुक्त, आरोग्य सेवा तथा अभियान संचालक, राष्ट्रीय आरोग्य अभियान, मुंबई.
4	रस्ता खुदाई परवाना देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी	मुख्याधिकारी
5	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा नाहरकत दाखला देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ज्या इमारतीत सदर अस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र व सदरच्या मालकी हक्का बाबतचे कागदपत्र 4. शासनाचा शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकिय अधिकारी	मुख्याधिकारी
6	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा आरोग्य विषयक नाहरकत दाखला	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ज्या इमारतीत सदर अस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र व सदरच्या मालकी हक्का बाबतचे कागदपत्र 4. शासनाचा शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकिय अधिकारी	मुख्याधिकारी
7	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना,नवीन परवाना व नुतणीकरण	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकिय अधिकारी	मुख्याधिकारी
8	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवीन परवाना व नूतणीकरण	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकिय अधिकारी	मुख्याधिकारी
9	मालमत्ता कर उतारा देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	सहा.कर निरिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी	मुख्याधिकारी
10	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	सहा.कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
11	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1)नोटीशीचा नमुना – अनुसूची 3 (कलम -130) 2)मालमत्ता पत्रक/सातबारा ओरिजनल 3)अलेसमेंट उतारा झेरॉक्स प्रत 4)मयत दाखला झेरॉक्स प्रत 5)वारसा प्रतिज्ञापत्र सत्यप्रत 6)चालू आर्थिक वर्षाचा घरफाळा भरलेली पावतीची झेरॉक्स प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	सहा.कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1) नोटीशीचा नमुना – अनुसूची 3 (कलम -130) 2) मालमत्ता पत्रक/सातबारा 3) अलेसमेंट उतारा झेरॉक्स प्रत 4)सुची (Index) 5)चालू आर्थिक वर्षाचा घरफाळा भरलेली पावतीची झेरॉक्स प्रत 6) खरेदी पत्रक (दस्त) झेरॉक्स प्रत					
12	नळाने कर आकारणी	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	सहा.कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
13	पुन: कर आकारणी	1.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	सहा.कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
14	कराचे मागणीपत्र तयार करणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	सहा.कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
15	करमाफी मिळणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	सहा.कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
16	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	सहा.कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
17	स्वयंमुल्यांकन	1.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	सहा.कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
18	आक्षेप नोंदविणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	सहा.कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
19	उप विभागामधे मालमत्ता विभाजन	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3.मालकी हक्काची कागदपत्रे/खरेदी खत, वाटणीपत्र , बक्षीसपत्र इत्यादी.)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	सहा.कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
20	मालमत्ता पाडणे व पुन:बांधणी कर आकारणी	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	सहा.कर निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
21	नळजोडणी देणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2.जागेचा नकाशा 3. जागा मालकी हक्काची कागदपत्रे 4. जागा मालकीचे आधार कार्ड ५. मिळकतीमधे अनेक हिस्सेदार असलेस समंतीपत्र ६. चालू आर्थिक वर्षातील घरफाळा भरलेची पावती	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
22	जलनिसारण जोडणी देणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. जागा मालकी हक्काची कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
23	मालकी हक्कात बदल करणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3.मालकी हक्काची कागदपत्रे/खरेदी खत, वाटणीपत्र , बक्षीसपत्र इत्यादी.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
24	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
25	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
26	पुन:जोडणी करणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
27	वापरामधे बदल करणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
28	पाणीदेपक तपार करणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
29	प्लंबर परवाना	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शैक्षणिकअर्हताप्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
30	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शैक्षणिकअर्हताप्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
31	थकबाकी नसल्याचा दाखला	1.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
32	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
33	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
34	पाण्याची दाब क्षमता तक्रार	1.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
35	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	1.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
36	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग अथवा इतर संबंधित विभाग यांचे ना हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3.ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्या नंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र 4.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे 5.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
37	झोन दाखला देणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2. 7/12 उतारा , सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
38	भाग नकाशा देणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2. 7/12 उतारा , सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
39	बांधकाम परवाना देणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वास्तुविशारदाचा दाखला 3.मालकी हक्काची कागदपत्रे 4. बांधकाम आराखडा नकाशा 5.मोजणी नकाशा 6. मंजूर रेखांकनाची प्रत (ऑनलाईन पद्धतीने)	रेडीरेकनर दर व बांधकाम क्षेत्रानुसार एम.आर .टी.पी कायदा १९६६ व यु.डी.सी.पी.आर नियम २०२० नुसार आकारण्यात येते.	60 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
40	जोते प्रमाणपत्र देणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
41	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र 3.जोते प्रमाणपत्र 4. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयं घोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	21 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
42	व्यापार /व्यवसाय/ साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
43	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	1. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज 2.रस्ता पुन: स्थापन करार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
44	नवीन परवाना मिळणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
45	परवान्याचे नुतणीकरण	1 योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
46	परवाना हस्तांतरण	1. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
47	परवाना दुय्यम प्रत	1. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
48	व्यवसायाचे नाव बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
49	व्यवसाय बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
50	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
51	भागीदारांच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी)	1. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
52	परवाना रद्द करणे	1. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
53	कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सुचना	1. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
54	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
55	मोबाईल टॉवर परवाना	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2.माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना 3.संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा 4.वैध भाडे करारनामा 5.स्थळाचा नकाशा (1:1000) 6. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्यांचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र 7.संबंधित इमारतीच्या /जमिनीच्या मालकाचे ना हरकत प्रमाणपत्र 8.सक्षम प्राधीकाऱ्याचा अग्निशमन ना हरकत दाखला 9.सक्षम प्राधीकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र 10.पर्यावरण विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र 11.संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थाचे ना देय प्रमाणपत्र 12.शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्ता ऐवज	प्रशासकीय शुल्क - 10000/-, विकास शुल्क UDCPR , महाराष्ट्र दूरसंचार पायाभूत सुविधा मार्गदर्शक सूचना नागरी संस्था २०२२ प्रमाणे साईड पट्टी/ मुरूम रस्ता- १२५०/- RMt	60 दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
56	लॉजिंग हाउस परवाना देणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे .	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
57	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे..	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे .	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
58	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे .	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
59	मंगल कार्यालय /सभागृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे..	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे .	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
60	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे .	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
61	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी ऑप्टीकल फायबर केबल टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१ /C.R.२४२ /UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे. 3 . शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे .	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण -२०२१ /C.R.२४२/UD -२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IVनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	60 दिवस	रचना सहायक	जिल्हाधिकारी	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
62	महाराष्ट्र नागरी क्षेत्रे वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील तरतूदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	1.. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2.. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे .	वृक्षाचे वयानुसार शुल्क आकारणी करणे	45 दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	संबंधित प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण
63	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी .	निरंक	5 दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
64	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी .	निरंक	5 दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
65	शहरातील स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी .	निरंक	1 दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

सही
मुख्याधिकारी
कुरुंदवाड नगरपरिषद,कुरुंदवाड

Scanned with OKEN Scanner