



नगरपरिषद कार्यालय कुंडलवाडी, ता. बिलोली जि. नॉंदेड  
शासन निर्णय क्र. सकीर्ण -0922/प्र.क्र.32 /नवि-32 दिनांक 27.11.2024  
शासन परिपत्रक क्र. नपप्रसं/का.-08/ ई-गव्हर्नंस/DUTD/RTS/2015/162  
दिनांक 06 जानेवारी-2025 अन्वये

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, 2015 चे कलम 3 अन्वये विविध 71 नागरी लोकसेवा सेवा अधिसूचित करणे बाबत निर्देश देण्यात आले आहेत. त्या पैकी 4 सेवा ह्या सामाईक सेवा ह्या असल्याने प्रत्यक्ष लोकसेवांची संख्या ही 67 एवढी येते. तरी कुंडलवाडी नगर परिषदेकडील अधिसूचीत सेवांची यादी प्रसिध्द करण्यात येत आहे. संबंधीत विभाग प्रमुख हे पदनिर्देशित अधिकारी तथा संबंधीत विभाग प्रमुख यांचे कडून पात्र नागरीकांना विहित कालमर्यादत सेवा पुरविण्यात येतील याची नागरीकांनी नोंद घ्यावी.

| अ.क्र. | लोकसेवांची सुची                                           | आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                                                           | फी                                 | सेवा मिळण्याचा कालवधी (दिवस) | पदनिर्देशित अधिकारी                                                            | प्रथम अपिलीय अधिकारी | द्वितीय अपिलीय अधिकारी |
|--------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1      | जन्म प्रमाणपत्र देणे                                      | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                                      | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | 3 दिवस                       | जन्म-मृत्युनॉंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख) | कार्यालयीन अधिक्षक   | मुख्याधिकारी           |
| 2      | मृत्यु प्रमाणपत्र देणे                                    | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                                      | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | 3 दिवस                       | जन्म-मृत्युनॉंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख) | कार्यालयीन अधिक्षक   | मुख्याधिकारी           |
| 3      | विवाह नॉंदणी प्रमाणपत्र देणे                              | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. वास्तव्याचा पुरावा<br>३. वयाचा पुरावा<br>४. विवाहसाठी उपस्थित साक्षद्वार<br>५. ९० दिवसांनंतर नॉंदणी असल्यास स्वयं घोषणापत्र | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | 3 दिवस                       | विवाह नॉंदणी अधिनियम १९६८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)      | कार्यालयीन अधिक्षक   | मुख्याधिकारी           |
| 4      | मातमता कर उतारा देणे                                      | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                                      | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | 3 दिवस                       | संबंधित विभाग प्रमुख                                                           | कार्यालयीन अधिक्षक   | मुख्याधिकारी           |
| 5      | शकबाकी नसल्याचा दाखल देणे                                 | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                                      | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | 3 दिवस                       | संबंधित विभाग प्रमुख                                                           | कार्यालयीन अधिक्षक   | मुख्याधिकारी           |
| 6      | अदस्तऐवजाच्या आधारे मालमता हस्तांतरण नॉंद प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शकबाकी नसल्याचा दाखला<br>३. अदस्तऐवजाची प्रत. (खरेदीखत/बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर )                                        | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | १५ दिवस                      | संबंधित विभाग प्रमुख                                                           | कार्यालयीन अधिक्षक   | मुख्याधिकारी           |



|    |                                                        |                                                                                                                                                                   |                                    |         |                      |                    |              |
|----|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|----------------------|--------------------|--------------|
|    | ब) वारसा हक्काने मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शकबाकी नसल्याचा दाखला<br>३. वारस हक्क प्रमाणपत्र                                                                                   | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर |         | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 7  | झोन दाखला देणे                                         | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा<br>३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा                                                                 | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | ७ दिवस  | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 8  | भाग नकाशा देणे                                         | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा<br>३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा                                                                 | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | ३ दिवस  | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 9  | बांधकाम परवाना देणे                                    | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. वास्तुविशारदाचा दाखला<br>३. मालकी हक्काची कागदपत्रे<br>४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. पती. ५. मोजणी नकाशा<br>६. मंजूर रेखांकनाची प्रत. | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | ६० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 10 | जोते प्रमाणपत्र                                        | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र                                                                                                         | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 11 | भोगवटा प्रमाणपत्र देणे                                 | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र<br>३. जोते प्रमाणपत्र<br>४. घर मालम/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र                       | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | ३० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 12 | नळजोडणी देणे                                           | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. जागा मालकी कागदपत्रे<br>३. शकबाकी नसल्याचा दाखला                                                                                   | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 13 | जलनिःसारण जोडणी देणे                                   | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. जागा मालकी कागदपत्रे<br>३. शकबाकी नसल्याचा दाखला                                                                                   | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | १५ दिवस | कनिष्ठ अभियंता       | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 14 | नळ्याने कर आकारणी                                      | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. भोगवटा प्रमाणपत्र                                                                                                                  | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | 15      | कर निरीक्षक          | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 15 | पुनः कर आकारणी                                         | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                                             | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | 15      | कर निरीक्षक          | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |





|    |                                                      |                                                                                                                   |                                    |    |                     |                    |              |
|----|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----|---------------------|--------------------|--------------|
| 16 | कराचे भागणी पर तयार करणे                             | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                             | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेसे दर | 3  | कर निरीक्षक         | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 17 | करमाफी मिळणे                                         | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शकबाकी नसल्याचा दाखला                                                              | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेसे दर | 7  | कर निरीक्षक         | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 18 | शकबाकी नसल्याचा दाखला देणे                           | १. विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                          | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेसे दर | 3  | कर निरीक्षक         | कार्यालय अधिक्षक   | मुख्याधिकारी |
| 19 | मालमत्ता कर उतारा देणे                               | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शकबाकी नसल्याचा दाखला                                                              | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेसे दर | 3  | कर निरीक्षक         | कार्यालय अधिक्षक   | मुख्याधिकारी |
| 20 | रहिवासी नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे          | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शकबाकी नसल्याचा दाखला                                                              | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेसे दर | 15 | कर निरीक्षक         | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 21 | मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/इतर मार्गाने | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शकबाकी नसल्याचा दाखला<br>३. मालकी हक्क कागदपत्र (खरेदीखत वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.) | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेसे दर | १५ | कर निरीक्षक         | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 22 | स्वयंमुल्यांकन                                       | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                             | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेसे दर | 15 | कर निरीक्षक         | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 23 | आक्षेप नोंदविणे                                      | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शकबाकी नसल्याचा दाखला                                                              | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेसे दर | 15 | कर निरीक्षक         | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 24 | उप विभागामध्ये मालमता विभाजन                         | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शकबाकी नसल्याचा दाखला<br>३. मालकी हक्क कागदपत्र (खरेदीखत वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.) | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेसे दर | 15 | कर निरीक्षक         | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 25 | मालमता पाडणे व पुनः भागणी आकारणी                     | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शकबाकी नसल्याचा दाखला                                                              | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेसे दर | 15 | कर निरीक्षक         | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 27 | मालकी हक्कात बदल करणे                                | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शकबाकी नसल्याचा दाखला                                                              | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेसे दर | 15 | कर निरीक्षक         | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 28 | नळजोडणी आकारानमध्ये बदल करणे                         | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शकबाकी नसल्याचा दाखला                                                              | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेसे दर | 15 | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |



|    |                                         |                                                                                             |                                     |    |                     |                    |              |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----|---------------------|--------------------|--------------|
| 29 | तालपुरते / कायमनवरुपी नळजोडणी खडित करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शकबाकी नसल्याचा दाखला                                        | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | 7  | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 30 | पुनःजोडणी करणे                          | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शकबाकी नसल्याचा दाखला                                        | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | 15 | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 31 | वायारामध्ये बदल करणे                    | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शकबाकी नसल्याचा दाखला                                        | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | 15 | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 32 | पाणी देयक तयार करणे                     | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शकबाकी नसल्याचा दाखला                                        | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | 3  | कर निरीक्षक         | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 33 | प्लंबर परवाना                           | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शकबाकी नसल्याचा दाखला                                        | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | 15 | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 34 | प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे             | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र<br>३. शकबाकी नसल्याचा दाखला | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | 15 | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 35 | शकबाकी नसल्याचा दाखला                   | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                       | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ७  | कर निरीक्षक         | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 36 | नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे              | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                       | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | 7  | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 37 | अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे            | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                       | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | 7  | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 38 | पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार             | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                       | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | 3  | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 39 | पाण्याची गुणवत्ता तक्रार                | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                       | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | 3  | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 40 | नवीन परवाना मिळणे                       | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतीही शकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र                       | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ | लिपीक               | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |





|    |                                                                           |                                                                                |                                     |    |                      |                    |              |
|----|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----|----------------------|--------------------|--------------|
| 41 | परवान्याचे नुतणीकरण                                                       | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र          | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ | लिपीक                | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 42 | परवाना हस्तांतरण                                                          | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र          | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ | लिपीक                | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 43 | परवाना दुय्यम प्रत                                                        | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र          | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ | लिपीक                | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 44 | व्यवसायाचे नाव बदलणे                                                      | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र          | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ | लिपीक                | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 45 | व्यवसाय बदलणे                                                             | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र          | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ | लिपीक                | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 46 | परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे                                               | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र          | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ | लिपीक                | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 47 | भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)                                        | योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज                                                      | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ | लिपीक                | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 48 | परवाना रद्द करणे                                                          | योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज                                                      | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ | लिपीक                | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 49 | कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सुचना                                        | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र          | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ | लिपीक                | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 50 | जारीरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (signange License) नवीन परवाना व नुतणीकरण | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. संबंधित न.प. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 51 | सिनेमा चित्रीकरण व परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. संबंधित न.प. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |



|    |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |         |                   |                                                      |                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|-------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 52 | मोबाईल टॉवर परवाना<br>(Mobile Tower Approval)<br>(Ground Base Tower & Roof Top Tower) | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना,<br>३.संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा,<br>४.क्षेत्र भाडोकरानामा,<br>५.स्थळीचा नकाशा (१:१०००),<br>६.ज्या इमारतीवर टॉवर उरायचा आहे त्याचे वेदय भोगवटा प्रमाणपत्र,<br>७.संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाने नाहरकत प्रमाणपत्र,<br>८.सक्ष प्राधिका-याला अग्निशमन नाहरकत प्रमाणपत्र दाखल<br>९.सक्षम प्राधिका-याचे सरचानात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र,<br>१०.पर्यावरण विभागाची नाहरकत,<br>११.संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना देयक प्रमाणपत्र,<br>१२.शासन वेळोवेळी निश्चित केलेले असे इतर आवश्यक परवाने दस्तावेज | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ६० दिवस | सहायक नगर रचनाकार | कार्यालयीन अधिक्षक                                   | मुख्याधिकारी                                        |
| 53 | लॉजिंग हाऊस परवाना देणे                                                               | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.शासन वेळोवेळी विहित करीत अशी आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | मुख्याधिकारी      | संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन | संबंधित विभागाचे विभागणी सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन |
| 54 | लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे                                                  | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.शासन वेळोवेळी विहित करीत अशी आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | मुख्याधिकारी      | संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन | संबंधित विभागाचे विभागणी सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन |
| 55 | मंगल कार्यालया/सभागृहे वगैरे परवाना देणे                                              | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.शासन वेळोवेळी विहित करीत अशी आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | मुख्याधिकारी      | संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन | संबंधित विभागाचे विभागणी सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन |
| 56 | मंगल कार्यालया/सभागृहे वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे.                                | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.शासन वेळोवेळी विहित करीत अशी आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | मुख्याधिकारी      | संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन | संबंधित विभागाचे विभागणी सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन |
| 57 | फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे                                                       | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.शासन वेळोवेळी विहित करीत अशी आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर | १५ दिवस | मुख्याधिकारी      | संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन | संबंधित विभागाचे विभागणी सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन |





|    |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                    |                                                                                                   |                                    |                                                                       |                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 58 | भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे (Permission for establishment of underground cable infrastructure Optic fibre cable) | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकल्प - २०२१/८.२.२४२/८.२.२४२/८.२.२४२ दिनांक १९.१२.२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे<br>३. शासन वेळोवेळी विहित करीत अशी आवश्यक कागदपत्रे                                         | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | शासन निर्णय क्र. संकल्प - २०२१/८.२.२४२/८.२.२४२/८.२.२४२ दिनांक १९.१२.२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस | मुख्याधिकारी                       | संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अप्पस जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती | पयान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अप्पस राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती |
| 59 | महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७९ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे                                       | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शासन वेळोवेळी विहित करीत अशी आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                                                                                                | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | ३० दिवस                                                                                           | संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी | संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी                              | संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण                        |
| 60 | रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे                                                                                                                                  | पुराव्यासह अर्ज किंवा जीओ टॅग कलेले फोटो इत्यादी                                                                                                                                                                                                            | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | ५ दिवस                                                                                            | स्थापत्य अभियंता                   | कार्यालयीन अधिक्षक                                                    | मुख्याधिकारी                                                         |
| 61 | गाटरीवरील झाकणे सुस्थिती ठेवणे                                                                                                                             | पुराव्यासह अर्ज किंवा जीओ टॅग कलेले फोटो इत्यादी                                                                                                                                                                                                            | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | ५ दिवस                                                                                            | स्थापत्य अभियंता                   | कार्यालयीन अधिक्षक                                                    | मुख्याधिकारी                                                         |
| 62 | शहरात स्वच्छता ठेवणे                                                                                                                                       | पुराव्यासह अर्ज किंवा जीओ टॅग कलेले फोटो इत्यादी                                                                                                                                                                                                            | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | १ दिवस                                                                                            | स्वच्छता विभाग प्रमुख              | कार्यालयीन अधिक्षक                                                    | मुख्याधिकारी                                                         |
| 63 | रस्ता खोदाई परवानगी देणे<br>नवीन परवाना व नुतनीकरण                                                                                                         | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.<br>३. शासन वेळोवेळी विहित करीत अशी आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                                               | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | ३० दिवस                                                                                           | नगर अभियंता (स्थापत्य)             | कार्यालयीन अधिक्षक                                                    | मुख्याधिकारी                                                         |
| 64 | राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे                                                                     | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.<br>३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आ. पि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे.<br>४. शासन वेळोवेळी विहित करीत अशी आवश्यक कागदपत्रे | नगरपालिका स्तरावर निश्चित कलेले दर | ३० दिवस                                                                                           | स्वच्छता निरीक्षक                  | कार्यालयीन अधिक्षक                                                    | मुख्याधिकारी                                                         |



|    |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       |         |                      |                    |              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------|----------------------|--------------------|--------------|
| 65 | पाणी उपसा कर्णोसाठी<br>केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग<br>(अथवा इतर संबधीत) यांचे<br>ना-रकरत<br>प्रमाणपत्राकरीता नागरी<br>स्वराज्य संस्थेचे पाणी<br>अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमून्यातील अर्ज<br>२. न.प.ची कोणतीही थकबाकी<br>नसल्याचे प्रमाणपत्र.<br>३. ना-रकरत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर<br>भोगवटा प्रमाणपत्र घेणे बाबतचे व<br>पर्जन्य जल पुनर्भरण कर्णोबाबतचे<br>प्रतिज्ञापत्र.<br>४. शासन वेळोवेळी विहित करीत अशी<br>आवश्यक कागदपत्रे | नगरपालिका स्तरावर<br>निश्चित कलेले दर | 30 दिवस | पाणी पुवठा अभियंता   | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 66 | ट्यूपार /व्यवसाय /साठा<br>कर्णोसाठी ना-रकरत<br>प्रमाणपत्र                                                                                                                     | १. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज<br>२. न.प.ची कोणतीही थकबाकी<br>नसल्याचे प्रमाणपत्र.<br>३. शासन वेळोवेळी विहित करीत अशी<br>आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                                         | नगरपालिका स्तरावर<br>निश्चित कलेले दर | 7 दिवस  | कर निरीक्षक          | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 67 | मंडपासाठी ना-रकरत<br>प्रमाणपत्र                                                                                                                                               | १. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज<br>२. न.प.ची कोणतीही थकबाकी<br>नसल्याचे प्रमाणपत्र.<br>३. रस्ता पुनर्स्थापन करार.<br>३. शासन वेळोवेळी विहित करीत अशी<br>आवश्यक कागदपत्रे                                                                                           | नगरपालिका स्तरावर<br>निश्चित कलेले दर | 7 दिवस  | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

(तानाजी चव्हाण)  
मुख्याधिकारी  
कुंडलवाडी नगरपरिषद कुंडलवाडी