अधिसूचना
कार्यालय नगर परिषद हदगाव जि.नांदेड

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिऱान २०१५ चे कलम ०३ अन्वये विविध नागरी लोकसेवा अधिसूचित करणे बाबत निर्देश देण्यात आलेले आहेत. त्यानुसार नगर परिषद हदगाव मार्फत सदरील सेवा अधिसूचित करण्यात आल्या असून त्याचे राजपत्र प्रसिद्ध करण्यात आले आहे .संबंधित विभाग प्रमुख हे पदनिर्देशित अधिकारी तथा संबंधित विभाग प्रमुख यांच्या कडून विहित काल मर्यादित सेवा पुरविण्यात येतील याची नोंद घ्यावी.

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	पदनिर्देशित अधिकारी	द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी
०१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बाळाच्या आई–वडिलाचे आधार कार्ड ३. अर्जदाराचे आधार कार्ड	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मुत्यू नोंदणी अधिनियम – १९६५ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधीत विभाग	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
०२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुखउपमुख्याधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
०३	मालमत्ता कर उतारा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
०४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
०५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देण	विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर				
०६	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा , सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
०७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा , सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा ,	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
०८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तूविशारदाचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
०९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज ङ्२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	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 पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	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	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	जल निसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	पुन: कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	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 इ.)	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१	मालमत्ता पाडणे व पुन: बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२	नळजोडणी मालकी हक्कात बदल करण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ङ्३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	पुन: जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे (नळपट्टी)	विहित नमुन्यातील अर्ज	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	अनधिकृत नळजोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

...क्रमशः
पान ४ वर

अधिसूचना
कार्यालय नगर परिषद हदगाव जि.नांदेड

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिन्नान २०१५ चे कलम ०३ अन्वये विविध नागरी लोकसेवा अधिसूचित करणे बाबत निर्देश देण्यात आलेले आहेत. त्यानुसार नगर परिषद हदगाव मार्फत सदरील सेवा अधिसूचित करण्यात आल्या असून त्याचे राजपत्र प्रसिद्ध करण्यात आले आहे .संबंधित विभाग प्रमुख हे पदनिर्देशित अधिकारी तथा संबंधित विभाग प्रमुख यांच्या कडून विहित काल मर्यादेत सेवा पुरविण्यात येतील याची नोंद घ्यावी.

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	पदनिर्देशित अधिकारी	द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी
३५	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे अ– पेट्रोलपंप/बिअरबार/वाईनशॉप/परमिटरुम/देशीदारु दुकान ब– दवाखाना/मेडिकल/पॅथॉलॉजी लॅब/बी–बियाणे/फल्टीलायझर/उपहार गृह क– अग्निशमन नाहरकत ड– विद्युत मीटर नाहरकत, इ– इतर व्यवसाय नाहरकत	विहित नमुन्यातील अर्ज	परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	मंडपासाठी ना– हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक उ	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्रङ्ग	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	परवाना / धारक भागीदारचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	भागीदारच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	कालबाह्य परवानगीसाठी नूतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	जाहिरात परवाना / आकाश चिन्ह परवाना नवीन परवाना व नूतणीकरण	१. विहित नामुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting Licence) नवीन परवाना व नूतणीकरण	१. विहित नामुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्रङ्ग	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं–नूतनीकरण (ऑटो–रिन्यूअल) Auto Renewal of Trade Licence	१. विहित नामुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval)	१. विहित नामुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टावर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या /जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन नाहरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची नाहरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नादेय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नामुन्यातील अर्ज ङ्ग२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्रङ्ग३.शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता स्थापत्य	मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना–हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नामुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ४.ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना–हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नामुन्यातील अर्ज ङ्ग२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्रङ्ग३.शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रेङ्ग४.ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) प्रमान्पात्राकरिता नागरी स्थानील स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्ध्ता प्रमाणपत्र देणे	यांचे ना–हरकत १. विहित नामुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र३.शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ४.ना–हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	लॉजिग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नामुन्यातील अर्ज २. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी जिल्हाचे	सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहाआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५६	लॉजिग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नामुन्यातील अर्ज २. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी जिल्हाचे	सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहाआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नामुन्यातील अर्ज २. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी जिल्हाचे	सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहाआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नामुन्यातील अर्ज २. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी जिल्हाचे	सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहाआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	फेरीवाले नोदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नामुन्यातील अर्ज २. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी जिल्हाचे	सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहाआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानी देणे	१. विहित नामुन्यातील अर्ज २. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे३. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/उ.ठ.२४२/णऊ-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	मुख्याधिकारी जिल्हाचे	सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहाआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नामुन्यातील अर्ज २. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
६२	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता स्थापत्य	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६४	शहरात स्वच्छता ठेवण	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

स्वाक्षरीत /–
(गौरव वांडेकर)
मुख्याधिकारी नगर परिषद हदगाव जि.हदगाव

वृत्त युगांतर हे पत्र मालक मुद्रक,प्रकाशक, **संपादक श्याम पुरभाजी कांबळे** यांनी युगांतर ऑफसेट प्रिंटर्स ॲन्ड पब्लिकेशन प्लॉट नं.डी–५२/१ एमआयडीसी नांदेड महाराष्ट्र येथे छापून युगांतर ऑफसेट प्रिंटर्स ॲन्ड पब्लिकेशन प्लॉट नं.डी–५२/१ एमआयडीसी नांदेड महाराष्ट्र येथे प्रकाशित केले आहे. E-Mail.dainikyugantar@gmail.com कार्यालय : किसान बिल्डींग शिवाजीनगर नांदेड.४३१६०२ महाराष्ट्र नंबर :०२४६२–२३१३८७,८८८८३२३३८७ या अंकात छापलेल्या मजकुराशी संपादक/प्रकाशक सहमत असतीलच असे नाही, वादविवाद नांदेड न्याय कक्षेत. **POST REG- G2/RNP/NND-496/2023-2025 RNI - MAHMAR2010/40818**