

पान ४		गुरुवार, दि. २१/८/२०२५			समाज संवाद		
५३	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.न.प.चे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-----,---	१२ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकक्षक / उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-----,---	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकक्षक / उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता 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	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-----,---	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकक्षक / उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	व्यापार / व्यवसाय / साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	-----,---	७ दिवस	वरीष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
५७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	-----,---	७ दिवस	वरीष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
५८	व्यवसाय नविन परवाना मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-----,---	१५ दिवस	वरीष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
५९	व्यवसाय परवाना नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-----,---	१० दिवस	वरीष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
६०	परवाना हस्तांतरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-----,---	१२ दिवस	वरीष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
६१	परवाना दुय्यम प्रत	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-----,---	०७ दिवस	वरीष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
६२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-----,---	१५ दिवस	वरीष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
६३	व्यवसाय बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-----,---	१५ दिवस	वरीष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
६४	परवाना/ धारक भागीदाराचे नाव	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-----,---	१५ दिवस	वरीष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
६५	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	-----,---	१५ दिवस	वरीष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
६६	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	-----,---	१२ दिवस	वरीष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
६७	कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सूचना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-----,---	१२ दिवस	वरीष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
६८	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३.संबंधीत इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७.संबंधीत इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिका-याचा अग्रिश्मन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधीत नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तावेज	-----,---	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधिकक्षक / उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
स्थळ : देऊळगाव राजा		(अरूणमोकळ) मुख्याधिकारी नगरपरिषद देऊळगावराजा जि.बुलढाणा					

हे पत्र मुद्रक, मातक, संपादक अशोक भास्करराव जोशी यांनी मुद्रक विभाग वित्तभाग नं.३, तिडको टाऊन सेंटर, ओरंगाबाद हरिओम प्रिंटर्स, प्लॉट नं. ७९, सर्व्हेस इंडस्ट्रीस एरिया, टाऊन सेंटर, तिडको, ओरंगाबाद-४३१९०३ (मह.) येथे मुद्रित करून कार्यालय - साप्ताहिक समाज संवाद कार्यालय, अशोक जोशी यांचे राहते घर, जुना पोस्ट ऑफीसजवळ, देऊळगावराजा, जि. बुलढाणा-४५३२०८(मह.) येथून प्रकाशित केले. मो. ९३७९२९०४४७ वा अंकात प्रकाशित झालेल्या मजकुराशी संपादक सहमत असतीलच असे नाही. (सर्व शब्द केवळ देऊळगावराजा न्यायालयाअंतर्गत)



साप्ताहिक

देऊळगावराजा तालुक्यातील नियमित प्रकाशित होणारे पहिले एकमेव साप्ताहिक

समाज संवाद

प्रत्येक समाजासाठी... समाजातील प्रत्येकासाठी..... फक्त समाज संवाद !

♦ संपादक- अशोक जोशी ☎ ९३७९२९०४४७ ♦ कार्यकारी संपादक- सौ. अनिता जोशी email: samajsanwad@rediffmail.com

वर्ष १५ वे **अंक १५ वा** **गुरुवार, दि. २१/८/२०२५** **RNI No. MAHMAR2011-44235** **पाने ४** **किंमत ५ रुपये**



नगर परिषद देऊळगाव राजा, जि. बुलढाणा

अधिसूचना

जा.क्र.नपदे/मु.अ./कावि./अभिलेख / ७०८/ २०२५

"महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ " चा महाराष्ट्र , अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ अन्वये नगरपरिषद देऊळगाव राजा , जि.बुलढाणा अंतर्गत नागरिकांना पुरवण्यात येणाऱ्या एकूण ६८ लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे , शुल्क, नियत कालमर्यादा ,पद निर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी आणि द्वितीय अपील प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्या प्रमाणे अधिसूचित करित आहे .

अ.क्र	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम - १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	---	---	---	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	---	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	---	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ)दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. (खरेदीखत/बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर) १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	---	12 दिवस 12 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकक्षक कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी
६	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	---	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.७/१२उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	---	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तुविशारदाचा दाखला. ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. मोजणी नकाशा ५ प्रती. ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	---	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	---	१५दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४.घर मालक / वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	---	३०दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकक्षक	मुख्याधिकारी

समाज संवाद				गुरुवार, दि. २१/८/२०२५				पान २			
११	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	----,,---	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
१२	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तव्याचा पुरावा ३.विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ४.वयाचा पुरावा ५.१० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	----,,---	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८अंवे प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
१३	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	----,,---	१२ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
१४	नवीन नळजोडणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	----,,---	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
१५	मालकी हक्क बदल करणे (नळजोडणी)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	----,,---	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
१६	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	----,,---	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
१७	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	----,,---	१२ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
१८	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	----,,---	१२ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
१९	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	----,,---	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
२०	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	----,,---	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
२१	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	----,,---	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
२२	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	----,,---	१२ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
२३	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	----,,---	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
२४	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	----,,---	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
२५	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	----,,---	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
२५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	----,,---	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
२६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	----,,---	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
२७	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	----,,---	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
२८	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	----,,---	१२ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
२९	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	----,,---	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
३०	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	----,,---	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
३१	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	----,,---	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
३२	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	----,,---	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
३३	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	----,,---	१२ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
३४	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	----,,---	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
३५	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	----,,---	१२ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
३६	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	----,,---	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
३७	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत,वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ)	----,,---	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				

समाज संवाद				गुरुवार, दि. २१/८/२०२५				पान ३			
३८	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	----,,---	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
३९	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	----,,---	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी				
४०	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	----,,---	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी				
४१	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल)Auto-renewal of Trade License	१. विहितनमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.ओळखपत्र ४.भाडेकरारनामा / वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	----,,---	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी				
४२	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	----,,---	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)				
४३	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	----,,---	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)				
४४	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	----,,---	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)				
४५	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	----,,---	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)				
४६	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	----,,---	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)				
४७	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे. (Permission for establishment of under-ground Cable Infrastructure (Optical Fibre Cable)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.नगरविकास विभाग शासन निर्णय संकीर्ण-२०२१/८.२.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IIनुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/८.२.२४२/UD२०दि.१९/१२/२०२२- मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चितकेलेले शुल्क	शासन निर्णय संकीर्ण-२०२१/८.२.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधीत जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष , जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष , राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती				
४८	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	----,,---	४५ दिवस	संबंधीत प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधीत नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधीत नियोजन प्राधिकरणाक डील वृक्ष प्राधिकरण				
४९	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅंग केलेले फोटो इत्यादी	----,,---	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
५०	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅंग केलेले फोटो इत्यादी	----,,---	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
५१	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅंग केलेले फोटो इत्यादी	----,,---	१ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी				
५२	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	----,,---	१२ दिवस	नगर अभियंता (अभियंता)	कार्यालयीन अधीक्षक / उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी				