मुख्याधिकारी नगरपंचायत नायगाव जि. नांदेड यांजकडून

जाहीर सुचना

जा.क्र. ६७७/नपना/२०२५. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क आध्यादेश २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी अनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ या प्रभावी अंमलबजावनीच्या अनुषंगाने महत्वाचा सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसुचीत करण्याबाबत नगरविकास विभागाकडील शासननिर्णय क्रं सकीर्ण ०९२२/प्र.क्र. ३२ दि. ०९ जानेवारी २०२४ या शासननिर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचति केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरीकांना उपलब्ध करुन देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणे बाबत मा. उपायुक्त न.प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का/०८/डीयुटीडी/आरटीएस/२०२०३/५६६२ दि. १७/१०/२०२३ परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने नायगाव नगरपंचायतद्वारे अधिसुचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र या सोबत जोडले असुन सदर विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे.

परिशिष्ट

जन्म मृत्यू विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाण पत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३	जन्म प्रमाणपत्र निर्गमित करणारे विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाण पत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३	मृत्यू प्रमाणपत्र निर्गमित करणारे विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

मालमत्ता कर विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	पुन: कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३.	करवसुली मागणीपत्र तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	कर थकबाकी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावरील निश्चित केलेले दर	७	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६.	मालमत्ता कर उतारा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७.	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना कराव सुट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८.	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाण पत्र देणे/ इतर शर्तीने	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	नगरपंचायत स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९.	स्वयं मुल्यांकन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०.	आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११.	उपविभागा करे मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत वाटणीपत्र, बक्षिसपत्र इ.)	नगरपंचायत स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२.	मालमत्ता चढणे व पुन:बोजाची आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३.	वारस हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाण पत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.वारस हक्क प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

पाणी पुरवठा विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	नवीन नळ जोडणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्काची कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्काची कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३.	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	तात्पुरती / कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडित करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५.	पुन: जोडणी करणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६.	थकबाकीचे बदल करणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७.	पाणी टेंडर तयार करणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८.	प्लंबर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९.	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शैक्षणिक अर्हतेचे प्रमाणपत्र ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०.	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११.	नळजोडणी पिटर तपासणे करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२.	अनधिकृत नळ जोडणी तपासणे करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३.	पाणीची सवय क्षमता तपासणे करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४.	पाणीची गुणवत्ता तपासणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१५.	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. नाहरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेण्याबाबतचे व पर्जन्यजल पुर्नभरण करण्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३०	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी

परवाना / नाहरकत विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	व्यापार/ व्यवसाय/ सेवा करणे ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
२.	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१.योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज २.रस्ता पुनर्स्थीला करार.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
३.	नविन परवाना मिळणे	१.योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
४.	परवानाचे नुतणीकरण	१.योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
५.	परवाना हस्तांतरण	१.योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
६.	परवाना दुय्यम प्रत	१.योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
७.	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१.योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
८.	व्यवसाय बदलणे	१.योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
९.	परवाना धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१.योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
१०.	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१.योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
११.	परवाना रद्द करणे	१.योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
१२.	कालबाह्य परवानाचे नुतणीकरण मुदत	१.योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
१३.	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतणीकरण	१.योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज २.संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
१४.	व्यवसाय परवाना / सर्व नुतणीकरण (Auto Renewal of Trade License)	१.योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज २.संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
१५.	नविन सिनेमा थिअटरकरण परवाना व परवाना नुतणीकरण	१.योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज २.संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
१६.	लॉजींग हाऊस परवाना देणे	१.योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज २.शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३०	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त नगरपालिका प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगरपालिका प्रशासन
१७.	लॉजींग हाऊस परवानाचे नुतणीकरण करणे	१.योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज २.शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३०	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त नगरपालिका प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगरपालिका प्रशासन
१८.	मंगल कार्यालय सभागृह वगैरे परवाना देणे	१.योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज २.शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३०	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त नगरपालिका प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगरपालिका प्रशासन
१९.	मंगल कार्यालय सभागृह वगैरे परवानाचे नुतणीकरण	१.योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज २.शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३०	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त नगरपालिका प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगरपालिका प्रशासन
२०.	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे परवानाचे नुतणीकरण	१.योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज २.शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त नगरपालिका प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगरपालिका प्रशासन

नगरचना विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.७/१२उतारा, सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
२.	बागायतदार देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.७/१२उतारा, सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
३.	बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६०	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
४.	जोते प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
५.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३.जोते प्रमाणपत्र ४.परवानाधारक / वास्तु विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३०	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
६.	जलनिःसारण जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
७.	भुयारी दुरध्वनी वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल टाकण्या करिता परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास, विभाग शा.नि.क्र. संकीर्ण -२०२५/ सिआए/२४२/मुदी/ २०/दि.१६/१२/२०२२ नवीन सेक्युल-४ नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले.	नगरविकास विभाग शा. नि.क्र.संकीर्ण -२०२५/सिआए/ २४२/मुदी/२० दि:१६/१२/२०२२ नवीन सेक्युल-४ नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले.	६०	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त नगरपालिका प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगरपालिका प्रशासन
८.	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३.संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४.जैव भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (५*५०००) ६.ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे जैव भोगवटा प्रमाणपत्र ७.संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र. ८.सक्षम प्राधिकारी-वाया अग्निशमन नाहरकत दाखला ९.सक्षम प्राधिकारी यांचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र. १० पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११.संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी विहित करेल अशी इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६०	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
९.	रस्ता खोदकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी कागदपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३०	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
१०.	रस्त्यावरील खड्डे बुजवणे	पुरध्यारक अर्ज उदा.जिओ टॅग फोटो इ.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
११.	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुरध्यारक अर्ज उदा.जिओ टॅग फोटो इ.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी

आरोग्य विभाग

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) मुद्रा गोवंश अधिनियम १९५५ नवीन कायदा ८ नवीन तरतुदीनुसार मुद्रा तोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक विहित पध्दतीने मंजुर केलेले शुल्क	४५	प्राधिकरणाचे मुख्य अधिकारी	नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	नियोजन प्राधिकरण कडील मुख्य प्राधिकारण
२.	सहयता सवलता देणे	पुरध्यारक अर्ज उदा.टॅग केलेले फोटो इ.	स्थानिक विहित पध्दतीने मंजुर केलेले शुल्क	९	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
३.	राज्य खाद्य परवाना करिता स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा नाहरकत दाखला	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतचे कागदपत्रे ४. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	स्थानिक विहित पध्दतीने मंजुर केलेले शुल्क	३०	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी
४.	राज्य खाद्य परवाना करिता स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा आरोग्य विषयक ना-हरकत दाखला	१.विहित नमुन्यातील अर्ज. २.संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतचे कागदपत्रे ४. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	स्थानिक विहित पध्दतीने मंजुर केलेले शुल्क	३०	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्ष	मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी
नगरपंचायत नायगाव.

Scanned with OKEN Scanner