

नगर परिषद भोकरदन जि.जालना यांच्याकडून

प्राधिकृत प्रकाशन

संकीर्ण सूचना व जाहिराती

अधिसूचना

क्रमांक जा.क्र.2025/आस्था/लो.से.ह.अ./कावी-

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 चे कलम 3 (1) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी,नगर परिषद भोकरदन यांच्याद्वारे

उक्त अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषद,नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ अन्वये नागरिकांना भोकरदन

नगरपरिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सुची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय

अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५

कलम ३ अन्वये भोकरदन नगरपरिषद, भोकरदन , जिल्हा -जालना (क वर्ग) जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालम रयादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	१००	3 दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम 1969 अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	१००	3 दिवस	-/-	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
" नगर रचना विभाग "							
३	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	१०००	७ दिवस	सहा. नगर रचनाकार / रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	१०००	३ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/ रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	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	वर्षीक दरा नुसार	६० दिवस	सहा. नगर रचनाकार/ रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१०००	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/ रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक / वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	१०००	३० दिवस	सहा. नगर रचनाकार/ रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
" मालमत्ता कर विभाग "							
८	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	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. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत / बक्षीसपत्र / वाटणीपत्र व इतर) १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	खरेदी विक्री दराच्या १% दरा प्रमाणे	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	१०००	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	१०००	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे / इतर मागने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	खरेदी विक्री दराच्या १% दरा प्रमाणे	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८	आशेष नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९	उप विभागांमध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	१०००	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
" पाणी पुरवठा विभाग "							
२१	नवीन नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	3500	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	500	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४	नळजोडणी आकारांमध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	½-3/4 -4500 ¾-1-10000	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	1000	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	1000	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	½-3/4 -4500 ¾-1-10000	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	100	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	1000	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	500	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	500	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	100	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	100	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	100	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	100	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६	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 requited for NOC for Water abstraction from	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.प्र. कोषातही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना- हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणे बाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्मर्ण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	500	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

Central Ground Water Authority/ Relevant Authority											
" ना - हरकत प्रमाणपत्र "											
३७	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	५००	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
३८	मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्थापन करार	१०००	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
" व्यवसाय परवाना "											
३९	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र (आयडी प्रुफ) २. लीज डिड/लीमल ऑक्युपंसी डेक्ल्युमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
४०	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
४१	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
४२	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
४४	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
४५	परवाना / धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
४६	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	५००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
४७	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं- नूतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
" जाहिरात परवाना"											
५०	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	प्रति चौ.मि. ३ रु. प्रतिदिवस	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
" सिनेमा चित्रीकरण परवाना "											
५१	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१०००	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
५२	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.ची कोणतही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१०००	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोप्य विषयक ना- हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१०००	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
" लॉजिंग हाऊस परवाना "											
५४	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५०००	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपप्र)				
५५	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३०००	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपप्र)				
" मंगल कार्यालय / सभागृह परवाना "											
५६	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२५००	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपप्र)				
५७	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२०००	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपप्र)				
" फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र "											
५८	फेरीवाले निदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१००	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपप्र)				
" दूरसंचार पायाभूत सुविधा "											
५९	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे (Permission for establishment of under - ground Cable Infrastructure (Optical Fiber Cable))	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१ / C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१ / C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१ / C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिका री तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तररी य दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तररीय दूरसंचार समिती				
			नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	तत्सुदीनु सार ६० दिवस							
" वृक्ष तोड परवानगी "											
६०	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तत्सुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१०००	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिका री	वृक्ष प्राधिकरण				
६१	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैद्य भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारण्याचा आहे त्याचे वैद्य भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या /जमिनीच्या मालकाचे ना- हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अभिशापक ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना- हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना - देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळेवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासन निर्णय क्र संकीर्ण -०९२२/ प्र.क्र.-३२/नवी-३२ दि.३०.०९.२० २२ अन्वये शासनाने निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
६२	रस्ता खोदणी परवानगी देणे (To grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
६३	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिषक	मुख्याधिकारी				
गजानन तायडे मुख्याधिकारी नगर परिषद, भोकरदन											