रत्नागिरी नगर परिषद, रत्नागिरी

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम-२०१५

कलम-३ अन्वये नगरपालिकानी (ब वर्ग) जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधीत विभाग प्रमुख)	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधीत विभागप्रमुख)	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तव्याचा पुरावा ३.वयाचा पुरावा ४.विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदाराचे स्वयंघोषीत पत्र ५.९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास	९० दिवसा पर्यंत रु.५०/- १ वर्षापर्यंत रु. १००/- १ वर्षानंतर रु. २००/-	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधीत विभाग प्रमुख)	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.भोगवटा प्रमाणपत्र	रु. ५०/-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	विनामुल्य	३ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७	करमाफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	विनामुल्य	७ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
८	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. २००/-	३ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
९	मालमत्ता कर उतारा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. १२५/-	३ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	रहिवास नसलेल्यांना मालमत्ता करात सुट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५०/-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
११	अ) दस्तऐवजा च्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/ बक्षीस पत्र / वाटणीपत्र व इतर)	१.मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाण पत्र देणे (रहिवासी) रु ६२५/- २. मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाण पत्र देणे (वाणिज्य) रु. १२५०/-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क दाखला	१.मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाण पत्र देणे (रहिवासी) रु ६२५/- २. मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाण पत्र देणे (वाणिज्य) रु. १२५०/-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५०/-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्र (खरेदीखत/ बक्षीस पत्र / वाटणीपत्र व इतर)	१.मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाण पत्र देणे (रहिवासी) रु ६२५/- २. मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाण पत्र देणे (वाणिज्य) रु. १२५०/-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकरणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५०/-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	रु. ३००/- प्रती नग	७ दिवस	रचना सहाय्यक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	भाग नकाशा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	रु. ५००/- प्रती नग	३ दिवस	रचना सहाय्यक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तुविशारदचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्र	१. रहिवास वापर छाननी फी रु.२/- प्रती चौमी २. वाणिज्य वापर छाननी फी रु. २/- प्रती चौमी ३. विकास शुल्क चालु वर्षामध्ये मंजुर असलेल्या रेडिरेकनर प्रमाणे २ % ब) वाणिज्य वापरासाठी चालु वर्षामध्ये मंजुर असलेल्या क) औद्योगिक वापरासाठी चालु वर्षामध्ये मंजुरअसलेल्या जमिन दराच्या रेडीरेकनरचे ३ % प्रमाणे जमिनदराच्या रेडीरेकनरचे ४.० % प्रमाणे ४. कामगार कल्याणकर चालु वर्षामध्ये मंजुरअसलेल्या construction cost नुसार आर.सी.सी.बांधकाम प्रती चौ. मी. व लोड बेअरिंग बचरल प्रती चौमी. ५. रहिवास व वाणिज्य वापरासाठी चालू वर्षाप्रमाणे मंजूर असलेल्या रेडीरेकनर प्रमाणे ३५% प्रिमियम व १०% Ancillary प्रमाणे	६० दिवस	रचना सहाय्यक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	जोते प्रमाण पत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाण पत्र	रु. १०००/-	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	भोगवटा प्रमाण पत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाण पत्र ३. जोतेप्रमाणपत्र ४. घरमालक / वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	निःशुल्क	२१ दिवस	रचना सहाय्यक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भुजल सर्व्हेक्षणविभाग (अथवा इतर संबंधितविभाग) यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र नागरीस्थानिक स्वराज्य संस्थेची पाणी अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीतन.प./ न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. नाहरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञा पत्र ४. शासनद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	निःशुल्क	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	नविन नळजोडणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्र	रु. १६१०/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	जलनिःस्सारण जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. जागा मालकी कागदपत्र	निःशुल्क	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्क कागदपत्र	रु. ५००/-	७ दिवस	जलमापक पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. १६१०/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरते/ कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडित करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.२८०/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	पुनःजोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. १६१०/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. २००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	विनामुल्य	३ दिवस	जल मापक पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.२८०/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हतेबाबत प्रमाणपत्र	रु.१००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.२००/-	३ दिवस	जल मापक पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	नादुरुस्ती मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.१६१०/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाव शगत्य तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार/ व्यवसाय साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज	रु. १०००/-	७ दिवस	रचना सहाय्यक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र	१.योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुर्नस्थापन करार	रु. २००/-	७ दिवस	सहा. मालमत्ता पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	नविन परवाना मिळणे	१.ओळख पत्र (आयडीप्रुफ) २.लीज डिड /लिगल ॲक्युपंसी डॉक्युमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. १०००/-	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	परवान्यामध्ये नुतनीकरण	१.योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. १०००/-	१५ दिवस	सहा. मालमत्ता पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	परवाना हस्तांतरण	१.योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	परवाना दुय्यम प्रत	१.योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१.योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. १०००/-	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे	१.योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. १०००/-	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	परवाना / धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१.योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. १०००/-	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	भागीदाराचे संख्ये बदल (वाढ / कमी)	योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज	रु. १०००/-	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज	रु. ५००/-	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनिकरण सुचना	१.योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण (ऑटो रिन्युअल) Auto renewal of trade license	१.योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. १०००/-	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनिकरण	१.योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. २००/-	१५ दिवस	सहा. मालमत्ता पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	जाहिराती परवाना / आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नविन परवाना व नुतनिकरण	१.योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	प्रति चौ.फूट रु. ५/-	१५ दिवस	सहा. मालमत्ता पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	राज्याच्या खाद्यपरवान्या करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from municipality or other Local body for state License for Food Business	१.योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २.नगर परिषदेची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.ज्या इमारतीत सदर आस्थापना /कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाण पत्र आणी सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्र ४.शासद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	रु. २०००/-	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना हरकत प्रमाण पत्र देणे (To issue NOC from Muncipality /Pan chayat for Food Registration certificate)	१.योग्य प्रकारचे भरलेले अर्ज २.नगर परिषदेची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.ज्या इमारतीत सदर आस्थापना /कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाण पत्र आणी सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्र ४.शासद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	रु. २०००/-	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	मोबाईल टॉवर परवाना (mobile Tower Approval) (Ground base Tower and Road Top Tower)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधीत इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५.स्थळाचा नकाशा (१.१०००) ६.ज्या इमारतीचा टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध प्रमाण पत्र ७.संबंधीत इमारतीच्या /जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाण पत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन नाहरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्यक स्थीरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना हरकत ११. संबंधीत नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चीत करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज	रु. १००००/-	६० दिवस	रचना सहाय्यक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To grant road Cutting permission) नुतन परवाना व नुतनीकरण	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	पक्का रस्ता- १५४९.३६ (प्रति मि.) कच्चा रस्ता- ९७८.२३ (प्रति मि.)	६० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	रु.५००/-	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५७	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	रु. १०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५८	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनि करण	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	रु. ५००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह वैगरे परवाना देणे	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	रु. १०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६०	मंगल कार्यालय / सभागृह वैगरेपरवान्याचे नुतनिकरण करणे	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	रु. ५००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६१	भुमिगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल पायबर केबल टाकण्याकरीता परवाना देणे	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकिर्ण /20-21/C.R.242/ud-20 दि. १९/१२/२०२२ Schedule llनुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकिर्ण /20-21/C.R.242/ud-20 दि. १९/१२/२०२२ Schedule 1नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चीत केलेले शुल्क	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हा दुरसंचार समिती	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६२	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	विनामुल्य	५ दिवस	बांधकाम अभियंता	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	विनामुल्य	५ दिवस	बांधकाम अभियंता	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	विनामुल्य	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६५	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणी संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदींनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहीत केरील अशी आवश्यक कागदपत्र	रु. १०००/-	४५ दिवस	उद्यान पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६६	अग्निशमन नाहरकत दाखला	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.प्रयोजित इमारतीचा नकाशा ३. प्रयोजित इमारतीचा येरिया स्टेंट्मेंट	महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक जिवसंरक्षक उपाययोजना अधिनियम २००६-२००७ नुसार अग्निशमन सेवा फी- रु.६०००/-	८ दिवस	अग्निशमन अधिकारी	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६७	अग्निशमन अंतिम नाहरकत दाखला	*लायसन्स एजन्सीचा A फॉर्म * लायसन्स एजन्सीचे सर्टिफिकेट * लायसन्स एजन्सीनेबसविलेल्या अग्निशमन उपकरणांची यादी (लेटर पॅडवर) * अग्निशमन सेवा फी भरल्याची पावती * बिल्डर्स,डेव्हलपर्स यांचे कंप्लेशन लेटर्स * प्रोव्हीजनल फायर NOC ची प्रत *फायर रेजीस्टंट दरवाजे बसविल्याचे सर्टिफिकेट * फायर पंपाचे चलन * लिफ्ट इन्स्पेक्शन सर्टिफिकेट *जनरेटर सेटचे चलन * अग्निशमन उपकरणे बसविल्याचे फोटो	रु. ३०००/-	८ दिवस	अग्निशमन अधिकारी	उप मुख्याधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

(तुषार बाबर)
मुख्याधिकारी
रत्नागिरी नगर परिषद