

६

मुख्याधिकारी नगरपरिषद गंगापूर जि. छत्रपती संभाजीनगर यांजकडून

अधिसूचना

जा. क्र.२०२५/नपगंगा/२७०१.- "महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी गंगापूर नगर परिषद याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ नागरीकांना पुरवण्यात येणा-या एकुण ६२ लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील प्रमाणे नमूद परिशिष्टामध्ये अधिसूचित करित आहे.

परिशिष्ट

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	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाण पत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
३.	मालमत्ता कर उत्तरा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
४.	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
५.	अ.दस्तऐवजा -च्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीसपत्र /वाटणीपत्र इ.)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
	ब.वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
६.	झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
७.	भाग नकाशा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
८.	बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तु विशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काचे कागदपत्रे ४.बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
९.	जोते प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
१०.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारदाचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणा पत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
११.	नळ जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.जागा मालकी कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१२.	जल निस्सारण जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.जागा मालकी कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
१३.	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
१४.	पुनः कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
१५.	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
१६.	करमाफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
१७.	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
१८.	मालमत्ता कर उतारा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
१९.	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
२०.	मालमत्ता हस्तांतरण नोंदप्रमाणपत्र देणे इतर मार्गाने	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणकृत खरेदीखत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
२१.	स्वयं-मुल्यांकन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
२२.	आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
२३.	उपविभागा मध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत वाटणीपत्र बक्षिसपत्र इ.)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
२४.	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
२५.	नवीन नळ जोडणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
२६.	मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
२७.	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
२८.	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
२९.	पुनः जोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
३०.	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
३१.	पाणी देयक तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
३३.	प्लंबर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शैक्षणिक प्रमाणपत्र ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
३३.	प्लंबर परवाना नुतुनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
३४.	थकबाकी नसल्याचा दाखला करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
३५.	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
३६.	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
३७.	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
३८.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
३९.	व्यापार/व्यवसाय साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाण-पत्र	योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
४०.	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.रस्ता पुनर्स्थापन करार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
४१.	नविन परवाना मिळणे	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
४२.	परवान्याचे नुतणीकरण	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
४३.	परवाना हस्तांतरण	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
४४.	परवाना दुय्यम	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
४५.	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
४६.	व्यवसायाचे ठिकाण बदलणे	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
४७.	परवाना चालक भागीदाराचे नाव बदलणे	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
४८.	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
४९.	परवाना रद्द करणे	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
५०.	कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सुचना	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
५१.	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नविन परवाना व नुतणीकरण	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
५२.	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नविन परवाना व नुतणीकरण	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
५३.	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतणीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto renewal of Trade License	१.योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
५४.	लॉजींग हाऊस परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित	३० दिवस	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५५.	लॉजींग हाऊस परवान्याचे नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित	३० दिवस	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५६.	मंगलकार्यालय सभागृह वगैरे परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित	३० दिवस	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५७.	मंगलकार्यालय सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतणीकरण करणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेल दर	३० दिवस	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५८.	भूमीगत दुर-संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्या करिता परवाना देणे (Permission For establishment under - ground cable infrastructure (Optical Fiber Cable))	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.नगर विकास शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/सी.आर. २४२/युडी-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील शेड्युल-३ नुसार ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५९.	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेल दर	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
६०.	रस्त्यावरील खड्डे बुजवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
६१.	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
६२.	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	संबंधित विभाग लिपिक	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी
गंगापूर नगरपरिषद.