अ.क्र	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
22	उप विभागाच्या भाडणाविभाजन	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळी व सातबारा दाखला 3. भावंडी दाखलेची कागदपत्रे (सर्टीफिकेट, बारभोगर, खतविभाग इ.) (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	1 रुपये	15 दिवस	उप विभाग	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
23	शासनसाधनाने व पुन:वाटणी आवश्यकी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळी व सातबारा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	प्रतिपान पानाकरिता रुपये दोन	15 दिवस	उप विभाग	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
24	वारसाही दाखला बदल करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळी दाखला 3. वंशावळी व सातबारा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	1 रुपये	7 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
25	वारसाहक्क अकारणाचे बदल करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळी व सातबारा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
26	तात्पुरते/अल्पमुदतीचे भाडणाविभाजनी आदेश करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळी व सातबारा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		7 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
27	पुरुषांनी बदले लोक नाव विहीर करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळी व सातबारा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	560	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
28	वारसाही बदल करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळी व सातबारा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	प्रतिपान पानाकरिता रुपये दोन	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
29	चारी रोकड लगाव करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
30	पांचवा पाचवा	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळी व सातबारा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
31	पांचवा पाचवा पुनर्वितरण करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. जिल्हाधिक अधिकाऱ्यांचे प्रमाणपत्र 3. वंशावळी व सातबारा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
32	वंशावळी व्यवस्थापन दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		3 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
33	वतुनस्थगीत रक्षण करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		7 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
34	अपहिजून पाळतीची तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	5000	7 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
35	चाफवाई दाखल अमला तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		3 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
36	चाफवाई गुगवाल तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		3 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
37	घरपट्टा व्यवस्थापन कागदाची पहाडा प्रमाणपत्र मिळणे	सौम्य प्रकारे भरलेले अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	प्रति पाने दुपटीकरा ५०	7 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
38	संपत्तीची पहाडाच प्रमाणपत्र देणे	1. सौम्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. त्यास पुरावाचा कागद (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
39	चारी पहाडा मिळणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळी व सातबारी व्यवस्थापन दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
40	चाफवाईचे पुनर्वितरण	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळी व सातबारी व्यवस्थापन दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
41	चाफवाई उपलब्धता	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळी व सातबारी व्यवस्थापन दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
42	चाफवाई पुनर्वाप प्रत	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळी व सातबारी व्यवस्थापन दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
43	व्यवहाराचे नाव बदलणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळी व सातबारी व्यवस्थापन दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	500	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
44	व्यवहाराचे बदलणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळी व सातबारी व्यवस्थापन दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	1000	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
45	चाफवाई/भागीदारांची नाव बदलणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळी व सातबारी व्यवस्थापन दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
46	भागीदारच्या संख्येत वाढ (आत/जावी)	सौम्य प्रकारे भरलेले अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
47	चाफवाई रद्द करणे	सौम्य प्रकारे भरलेले अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
48	जप्तमाधु पत्रव्यवस्थाची पुनर्निर्माण सूचना	1. सौम्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. वंशावळी व सातबारी व्यवस्थापन दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
49	नवीन सर्वेक्षण / भाडणविभाजन पहाडा व चाफवा पुनर्वितरण	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. सातबारा ९.ए ची वंशावळी व्यवस्थापनी व्यवस्थापन (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

Ghugus, Maharashtra, India
W4Q7+RMR, Ghugus Basti, Ghugus, Maharashtra 442505, India
Lat 19.939673°
Long 79.114138°
05/03/25 04:41 PM GMT +05:30

नगरपरिषद घुग्घुस
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015
(कलम 3 अन्वये नगर पंचायतने जाहीर करावयाच्या लोकसेवेचा तपशील) परिशिष्ट

अ.क्र	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	20	3 दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम 1969 नुसारे प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
2	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	20	3 दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम 1969 नुसारे प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
3	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-		प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
4	भालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	100	3 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
5	वंशावळी व्यवस्थापन दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	30	3 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
	अ. दस्त रजिस्टाच्या आधारे भालमत्ता हस्तांतरण नोंद	विहित नमुन्यातील अर्ज 1. वंशावळी व्यवस्थापन दाखला 2. दस्तऐवजाची सत्यप्रतीसह / मूळप्रतीसह पेज(१) (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	1000 पिंपरीवार 1 रुपया	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
	ब. वारसा हक्काने भालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळी व्यवस्थापन दाखला 3. वारसा हक्काचा प्रमाणपत्र (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	2000	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
6	ठराव दाखला देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. 7/12 उतारा/विहीर नकाशा दाखला 3. भोगवटी व्यवस्थापन/विहीर नकाशा (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	100	7 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
	भाग नकाशा देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. 7/12 उतारा/विहीर नकाशा दाखला 3. भोगवटी व्यवस्थापन/विहीर नकाशा (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	100	3 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
8	घोषवारा पत्रव्यवहार देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळी व्यवस्थापन दाखला 3. भावंडी दस्तऐवजी कागदपत्रे 4. घोषवारा आदाचा पावतीचा 5. प्रति. 6. भोगवटी व्यवस्थापन 6. गेलेलू खाणाचे प्रत (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	रुपये दोन पानाकरिता	60 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
12	नोंदी प्रमाणपत्र	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळ प्रति प्रमाणपत्र (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	100	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
7	भोगवटदार प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. घोषवारा प्रति प्रमाणपत्र 3. नोंदी प्रमाणपत्र 4. घर मालमत्ता/ वापर नियमाचे घोषे पुर्नवसाचे व्यवस्थेप्रमाणे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	100	30 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
1	रहिवाशी देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. जन्म प्रमाणपत्र कागदपत्रे 3. वंशावळी व्यवस्थापन दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	450 (1000 रु. अनाथ रहाणा)	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
3	उत्पन्नि प्रमाण जोडणे देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. जन्म प्रमाणपत्र कागदपत्रे 3. वंशावळी व्यवस्थापन दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
4	अहिवास नाव-दाखला देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळी व्यवस्थापन दाखला 3. वास्तुविशारदाचा घोषा अर्ज 4. भाग अहिवासाचा प्रमाणपत्र/वास्तुविशारदाची प्रमाणपत्र 5. लाभदिन्न नी (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	100	7 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
15	नळाचे कर आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळ प्रमाणपत्र (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	1500	15 दिवस	उप विभाग	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
16	पुन:कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	1500	15 दिवस	उप विभाग	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
17	अकारी बागायेत शेत करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		3 दिवस	उप विभाग	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
18	जप्तमधी विक्री	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळी व्यवस्थापन दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		7 दिवस	उप विभाग	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
19	विभाग/मालमत्ता भाडणाचा वापर बदल	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळी व्यवस्थापन दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		15 दिवस	उप विभाग	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
20	शिलालुनुसार	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		15 दिवस	उप विभाग	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
21	जप्तमधे नोंदविणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वंशावळी व्यवस्थापन दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		15 दिवस	उप विभाग	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

Ghugus, Maharashtra, India
W4Q7+RMR, Ghugus Basti, Ghugus, Maharashtra 442505, India
Lat 19.939799°
Long 79.114083°
05/03/25 04:40 PM GMT +05:30

अ.क्र	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
50	नगरी विकास पिंजीकरण पहाडा व पहाडा पुनर्वितरण	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. सातबारा ९.ए ची वंशावळी व्यवस्थापनी व्यवस्थापन (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
51	व्यवसाय पहाडा स्वयंपुनर्निर्माण	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. सातबारा ९.ए ची वंशावळी व्यवस्थापनी व्यवस्थापन (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
52	मोबाईल टावर पहाडा (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. भारती दूरसंचार विभाग मार्फ विहित पहाडा 3. संबंधित इमारतीचा मालमत्तेप्रमाणा पुरावा 4. पैन कार्डदाखला 5. स्थळाचा नकाशा (१:१००) 6. ज्या इमारतीवर टावर उभारणार आहे त्याचे पैन कॉपीदार प्रमाणपत्र 7. संबंधित इमारतीचा / जमिनीचा मालकाचे पहाडाचा प्रमाणपत्र 8. संबंधित प्रमाणित कागदपत्रांचा पहाडाचा दाखला 9. टावर प्रमाणित करणे संदर्भातील विहित प्रमाणपत्र 10. पर्यावरण विभागाची पहाडाचा 11. संबंधित मालमत्तेचे मालकाचे संमतीचे पत्र देणे प्रमाणपत्र 12. टावर जिथेजिथे विहित जोडे असे इतर आवश्यक पत्रव्यवहारपत्रांचा (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	शासकीय नियमानुसार	60 दिवस	मोबाइल अभियंता	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
53	रस्ता सोडाई पहाडा देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. सातबारा ९.ए ची वंशावळी केंद्रकाडी व्यवस्थापनी प्रमाणपत्र 3. रस्त्याच्याचे जेथेजेथे विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	शासनाच्या परिपत्रकानुसार	30 दिवस	नगर अभियंता/ व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
54	राज्य मार्ग पहाडा-नकाशित नागरी स्थानिक स्वराज संस्थांचा ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. सातबारा ९.ए ची वंशावळी व्यवस्थापनी व्यवस्थापनी प्रमाणपत्र 3. ज्या इमारतीत बदल अथवा / जागाचा वापर करावयाचा आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरचा बदलाची दस्तऐवजाचाची कागदपत्रे 4. रस्त्यालगतचे जेथेजेथे विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		30 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
55	ग्राम पंचायती प्रमाणपत्रकाराकडा नागरी स्थानिक स्वराज संस्थांचा अग्नीरोध विभाग ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. सातबारा ९.ए ची वंशावळी व्यवस्थापनी व्यवस्थापनी प्रमाणपत्र 3. ज्या इमारतीत बदल अथवा / जागाचा वापर करावयाचा आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरचा बदलाची दस्तऐवजाचाची कागदपत्रे 4. रस्त्यालगतचे जेथेजेथे विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		30 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
56	पाणी पुरवा कनेक्शनाची घरेलीय भुवन विभाग (नळाद्वारे संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रकाराकडा नागरी स्थानिक स्वराज संस्थेचे पाणी अनुमतीपत्र प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. सातबारा ९.ए ची वंशावळी व्यवस्थापनी व्यवस्थापनी प्रमाणपत्र 3. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर परिसरात परिसरात प्रमाणपत्र जेथेजेथे जल पुरवेचा प्रारंभिकाचाची अंतिमपत्र 4. रस्त्यालगतचे जेथेजेथे विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		30 दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
57	ट्रॉलिंग ट्रॉक्स पहाडा देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. टावर जेथेजेथे विहित करावीत अशी आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		30 दिवस	ग्राम पंचायतची मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (ग्राम परिषद प्रशासन)	जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी सह आयुक्त (ग्राम परिषद प्रशासन)
58	ट्रॉलिंग ट्रॉक्स पहाडाचाचे नूतनीकरण	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. टावर जेथेजेथे विहित करावीत अशी आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		30 दिवस	ग्राम पंचायतची मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (ग्राम परिषद प्रशासन)	जिल्हाधिकारी जिल्ह्याचे सह आयुक्त (ग्राम परिषद प्रशासन)
59	मंगल कार्यालय / समाजाच्या कृषि पहाडा देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. टावर जेथेजेथे विहित करावीत अशी आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		30 दिवस	ग्राम पंचायतची मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (ग्राम परिषद प्रशासन)	जिल्हाधिकारी जिल्ह्याचे सह आयुक्त (ग्राम परिषद प्रशासन)
60	मंगल कार्यालय / समाजाच्या कृषि पहाडाचाचे पुनर्वितरण करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. टावर जेथेजेथे विहित करावीत अशी आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		30 दिवस	ग्राम पंचायतची मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (ग्राम परिषद प्रशासन)	जिल्हाधिकारी जिल्ह्याचे सह आयुक्त (ग्राम परिषद प्रशासन)
61	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. टावर जेथेजेथे विहित करावीत अशी आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		15 दिवस	ग्राम पंचायतची मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (ग्राम परिषद प्रशासन)	जिल्हाधिकारी जिल्ह्याचे सह आयुक्त (ग्राम परिषद प्रशासन)
62	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता पहाडाची देणे.	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण -2021/ CR.242/UD-20 दिनांक 19/12/2022 मधील Schedule ने सुचवे आवश्यक कागदपत्रे 3. टावर जेथेजेथे विहित करावीत अशी कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	शासनाच्या परिपत्रकानुसार	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण -2021/ CR.242/UD-20 दिनांक 19/12/2022 मधील तरतुदी नुसार 60 दिवस	ग्राम पंचायतची मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी सर्व आयुक्त / जिल्हा सक्षम अधिकारी (३)	शासनाचे जिल्हाधिकारी, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई
63	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) पूर संरक्षण संघर्षाने, 1975 मधील कलम 9 मधील तरतुदीनुसार पूर लोट पहाडाची देणे.	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. टावर जेथेजेथे विहित करावीत अशी कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		45 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
64	स्थायीधारीत स्वहे दुरुस्ति.	पुरावाचार अर्ज उदा. किंवी टॅग केलेले फोटो इ. (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे).		5 दिवस	पुढ अधिकारी	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
65	गटनाधीतील झाडाचे सुरक्षित तोडणे	पुरावाचार अर्ज उदा. किंवी टॅग केलेले फोटो इ. (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे).		5 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
66	सहारत व्यवस्था देणे	पुरावाचार अर्ज उदा. किंवी टॅग केलेले फोटो इ. (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे).		5 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी (नगर परिषद घुग्घुस)

Ghugus, Maharashtra, India
W4Q7+RMR, Ghugus Basti, Ghugus, Maharashtra 442505, India
Lat 19.93978°
Long 79.114121°
05/03/25 04:41 PM GMT +05:30