

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ गडहिंग्लज नगरपरिषद गडहिंग्लज

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम ३(१) अन्वये नागरिकांसाठी अधिसूचित लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, अप्रीत प्राधिकारी, नियत काळमर्यादा

क्र.सं.	लोकसेवा तपशील	सेवा मागणीसाठी आवश्यक कागदपत्र	सेवा उपलब्धता आकारणी शुल्क	सेवा पुरविल्याचा काळमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अप्रीत अधिकारी	नियत जमीनी अधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth certificate	आई वडिलांचे आधारकार्डचे प्रेरित	३०/-	३ दिवस	जन्म - मृत्यु विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue death certificate	मृत व्यक्तीचे आधारकार्डचे प्रेरित	३०/-	३ दिवस	जन्म - मृत्यु विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/ To issue marriage certificate	-	-	३ दिवस	आस्थापना विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४.	मालमत्ता कर उत्तर देणे/ To issue extract of property tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. चालू आर्थिक वर्षाचा घरफाळा भरलेली पावती	३०/-	३ दिवस	करनिरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५.	घकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. चालू आर्थिक वर्षाचा घरफाळा भरलेली पावती	३०/-	३ दिवस	करनिरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६.	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे To issue certificate of transfer of property	अ- १) चालू आर्थिक वर्षाचा मालमत्ता कर भरलेली पावतीची छायांकीत प्रत. २) मालमत्तेचा असेसमेंट उतरा. ३) सिटी सव्हे उतरा किंवा ७/१, ८- अ बी मूळ प्रत. ४) खरेदी दस्त (सर्व पाने खरी नक्कल केलेले). ५) ५ रु. कोर्ट फी स्टॅम्प. ६) गड न.पा.चा छापील हस्तांतरण फॉर्म. ७) नियमानुसार हस्तांतरण शुल्क. ब- १) चालू आर्थिक वर्षाचा मालमत्ता कर भरलेली पावतीची छायांकीत प्रत. २) मालमत्तेचा असेसमेंट उतरा. ३) सिटी सव्हे उतरा किंवा ७/१, ८- अ बी मूळ प्रत. ४) वारसा प्रतीपत्र पत्र (सर्व पाने खरी नक्कल केलेले). ५) ५ रु. कोर्ट फी स्टॅम्प. ६) गड न.पा.चा छापील हस्तांतरण फॉर्म. ७) नियमानुसार हस्तांतरण शुल्क	अ) खरेदी रकमेच्या ०.५ % + २०० / - विलंब शुल्क ब) १५००/- हस्तांतरण शुल्क + ५०/- फॉर्म फी + २००/- विलंब शुल्क	१५ दिवस	करनिरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७.	झोन दाखला देणे/ To issue zone certificate	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) ७/१२ उतरा अथवा Property Card, ३) सर्व हिस्सजह्द दर्शविणारा नकाशा	३००/-	७ दिवस	रचनासहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
८.	भाग नकाशा देणे/ To issue part map	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) ७/१२ उतरा अथवा Property Card, ३) सर्व हिस्सजह्द दर्शविणारा नकाशा	७००/-	३ दिवस	रचनासहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
९.	बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	शासनाच्या इन्फ्रस्ट्रक्चर बांधकाम प्रणाली मध्ये शासनाने नमूद केलेली सर्व कागदपत्रे जसे १) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) ७/१२ उतरा अथवा Property उरीव. ३) रेखांकन मंजूरी आदेश व मंजूर नकाशा. ४) एन.ए.अथवा मुठेवारी आदेश व मंजूर नकाशा. ५) भूमी अभिलेख यांचेकडील जागेचा मोजणी नकाशा. ६) शेजारील प्लॉट धारकाचे संमती पत्र. ७) विकासक/ इंजिनियर यांचे बांधकाम बाबत अडरटेक्नीग प्रमाणपत्र. ८) इंजिनियर यांचे बांधकाम नकाशे. ९) Structural Engineer प्रमाणपत्र. १०) गरजेनुसार खरेदी दस्तक छायाप्रत	७००/-	३ दिवस	रचनासहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०.	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue lenth completion certificate	१) विहित नमुन्यातील अर्ज व बांधकाम परवानगी	५००/-	१५ दिवस	रचनासहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
११.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	शासनाच्या BPMS बांधकाम प्रणाली मध्ये शासनाने नमूद केलेली सर्व कागदपत्रे जसे १) बांधकाम परवानगी, २) इंजिनियर यांचे Structural Stability Certificate, Earthquake Resistance Certificate etc.	BPMS प्रणाली मधील गणने नुसार	३० दिवस	रचनासहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२.	नळजोडणी देणे/ To issue new water connection	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) न.पा. असेसमेंट उतरा ३) सि.स.नं./रि.स.नं./७/१२ उतरा ४) बांधकाम परवानगी छायाप्रत / बांधकाम वापर प्रमाणपत्र ५) रु. १००/- स्टॅम्प करारपत्र ६) आधारकार्ड प्रेरित व १ फोटो	घरगुती - २०००/- वाणिज्य - ५८००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३.	जलनिसारण जोडणी देणे/ To issue drainage / sewer connection	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) न.पा. असेसमेंट उतरा ३) सि.स.नं./रि.स.नं./७/१२ उतरा ४) बांधकाम परवानगी छायाप्रत / बांधकाम वापर प्रमाणपत्र ५) रु. १००/- स्टॅम्प करारपत्र ६) आधारकार्ड प्रेरित व १ फोटो	१५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी



GPS Map Camera

Gadhinglaj, Maharashtra, India

69f2+gcw, Gadhinglaj, Maharashtra 416502, India

Lat 16.223869° Long 74.351011°

26/03/2025 04:51 PM GMT +05:30

१५.	अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे (महानगरपालिकेकरीता) / To issue Fire NOC	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) न.पा. असेसमेंट उतारा ३) शि.स.नं./वि.स.नं./७/१२ उतारा ४) बांधकाम परवानगी छायापत्र / बांधकाम वापर प्रमाणपत्र ५) फायर ऑडिट रिपोर्ट ६) आधारकार्ड प्रोसेस व १ फोटो	३०००/-	७ दिवस	वाहन विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५.	अग्निशमन अंतिम नाहरकत दाखला देणे (महानगरपालिकेकरीता) / To issue final Fire NOC	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) न.पा. असेसमेंट उतारा ३) शि.स.नं./वि.स.नं./७/१२ उतारा ४) बांधकाम परवानगी छायापत्र / बांधकाम वापर प्रमाणपत्र ५) फायर ऑडिट रिपोर्ट ६) आधारकार्ड प्रोसेस व १ फोटो	३०००/-	१५ दिवस	वाहन विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६.	नव्याने कर आकारणी / New Tax Assessment	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) ७/१२, ८-अ किंवा सिटी सर्वे उतारा व नकाशा	निरंक	१५ दिवस	करनिरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७.	पुनः कर आकारणी / Re-assessment of tax	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	१५ दिवस	करनिरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८.	कराची मागणीपत्र तयार करणे / To prepare tax demand notice	निरंक	निरंक	३ दिवस	करनिरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१९.	करपायी मिळणे / To get Tax Exemption	अ- माजी सैनिक सुट १- विहित नमुन्यातील अर्ज. २- जिल्हा सैनिक कल्याण बोर्डाची ओळखपत्र. ब- सोलर सुट १- विहित नमुन्यातील अर्ज. २- सोलर खरेदीचे GST सह बिल	निरंक	७ दिवस	करनिरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०.	रहिवास नसलेल्या मालमाला करात सुट मिळणे / To get exemption from tax to the unoccupied properties	निरंक	निरंक	१५ दिवस	करनिरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२१.	स्वयंमुल्यांकन / Self valuation	निरंक	निरंक	१५ दिवस	करनिरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२२.	आक्षेप नोंदविणे / To record objections	निरंक	निरंक	१५ दिवस	करनिरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२३.	उप विभागांमध्ये मालमाला विभाजन / Division of property in sub division	अर्जदाराच्या मालकी हक्काची कागदपत्रे	निरंक	१५ दिवस	करनिरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२४.	मालमाला पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी / Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	निरंक	निरंक	१५ दिवस	करनिरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२५.	मालकी हक्कात बदल करणे / To change ownership rights	अ- १) घातू आर्थिक वर्षाचा मालमाला कर भरलेली पावतीची छायांकीत प्रत. २) मालमालेचा असेसमेंट उतारा. ३) सिटी सर्वे उतारा किंवा ७/१, ८- अ बी मूळ प्रत. ४) खरेदी दस्त (सर्व पाने खरी नक्कल केलेले). ५) ५ रु. कोर्ट फी स्टॅम्प. ६) गड न.पा.चा छापील हस्तांतरण फॉर्म. ७) नियमानुसार हस्तांतरण मुल्य ब- १) घातू आर्थिक वर्षाचा मालमाला कर भरलेली पावतीची छायांकीत प्रत. २) मालमालेचा असेसमेंट उतारा. ३) सिटी सर्वे उतारा किंवा ७/१, ८- अ बी मूळ प्रत. ४) वारसा प्रतिष्ठा पत्र (सर्व पाने खरी नक्कल केलेले). ५) ५ रु. कोर्ट फी स्टॅम्प. ६) गड न.पा.चा छापील हस्तांतरण फॉर्म. ७) नियमानुसार हस्तांतरण मुल्य	अ) खरेदी रकमेच्या ०.५ % + २०० / - वित्तब शुल्क ब) १५००/- हस्तांतरण शुल्क + ५०/- फॉर्म फी + २००/- वित्तब शुल्क	७ दिवस	करनिरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६.	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे / To change size of water connection	विहीत नमुन्यातील अर्ज	५००/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२७.	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी छंडीत करणे / To disconnect temporary/ permanent water connection	विहीत नमुन्यातील अर्ज	५०/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२८.	पुनर्जोडणी करणे / Reconnect the connection	विहीत नमुन्यातील अर्ज	४००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२९.	वापरामध्ये बदल करणे / Change in use	विहीत नमुन्यातील अर्ज	१५०/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०.	पाणीदेयक तयार करणे / To prepare water bill	निरंक	निरंक	३ दिवस	पाणीपुरवठा	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१.	प्लंबर परवाना / Plumber License	विहीत नमुन्यातील अर्ज	१०००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२.	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे / Renewal of Plumber License	विहीत नमुन्यातील अर्ज	५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३३.	धकबाकी नसल्याचा दाखला / No dues certificate	विहीत नमुन्यातील अर्ज	२००/-	३ दिवस	पाणीपुरवठा	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४.	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे / To complain about faulty meter	विहीत नमुन्यातील अर्ज	५०/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३५.	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे / Unauthorized Water Connection	विहीत नमुन्यातील अर्ज	रहिवास - २०००/- वाणिज्य - ५०००/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३६.	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार / Complaint about water pressure	निरंक	निरंक	३ दिवस	पाणीपुरवठा	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३७.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार / Complaint about quality of water	निरंक	निरंक	३ दिवस	पाणीपुरवठा	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३८.	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे / Trade NOC	१) विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज २) ७/१२ उतारा, सिटी सर्वे उतारा ३) भूमिअभिलेख जागेचा नकाशा ४) नागरिकरिषद असेसमेंट उतारा ५) घरफाळा भरलेली पावती ६) पाणीपट्टी भरलेली पावती ७) इमारत बांधकाम परवाना किंवा इमारत वापर प्रमाणपत्र ८) भाडे करारपत्र (लागू असलेस) ९) शैक्षणिक प्रमाणपत्र (लागू असलेस)	१०००/-	७ दिवस	आरोग्य निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी



GPS Map Camera

Gadhinglaj, Maharashtra, In...
Main Road, 69f2+g9p, Amboli Gadhinglaj
Rd, Gadhinglaj, Maharashtra 416502,
India

Lat 16.223982° Long 74.350995°
26/03/2025 04:52 PM GMT +05:30

Google

गडहिंगलज

नियत कालमर्यादा

वित्तीय अंशीत अधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी

३९.	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१. विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज २. जागेचा नकाशा	४००/-	७ दिवस	सहा. मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४०.	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१) विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज २) ७/१२ उतारा, सिटी सर्व उतारा ३) भूमिअभिलेख जागेचा नकाशा ४) नगरपरिषद असेसमेंट उतारा ५) घरफाळा भरलेली पावती ६) पाणीपट्टी भरलेली पावती ७) इमारत बांधकाम परवाना किंवा इमारत वापर प्रमाणपत्र ८) भाडे करारपत्र	१०००/-	१५ दिवस	आरोग्य निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१.	परवान्याचे नुतनीकरण/ Renewal of Licenses	१) विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज २) असेसमेंट उतारा ३) जुना नाहरकत दाखला भोरकत प्रत	५००/-	१५ दिवस	आरोग्य निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२.	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१) विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज २) ७/१२ उतारा, सिटी सर्व उतारा ३) भूमिअभिलेख जागेचा नकाशा ४) नगरपरिषद असेसमेंट उतारा ५) घरफाळा भरलेली पावती ६) पाणीपट्टी भरलेली पावती ७) इमारत बांधकाम परवाना किंवा इमारत वापर प्रमाणपत्र ८) भाडे करारपत्र	१०००/-	१५ दिवस	आरोग्य निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३.	परवाना दुप्पट प्रत/ Duplicate Copy of License	१) विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज २) असेसमेंट उतारा ३) जुना नाहरकत दाखला भोरकत प्रत	२००/-	१५ दिवस	आरोग्य निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४४.	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	१) विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज २) ७/१२ उतारा, सिटी सर्व उतारा ३) भूमिअभिलेख जागेचा नकाशा ४) नगरपरिषद असेसमेंट उतारा ५) घरफाळा भरलेली पावती ६) पाणीपट्टी भरलेली पावती ७) इमारत बांधकाम परवाना किंवा इमारत वापर प्रमाणपत्र ८) भाडे करारपत्र	१०००/-	१५ दिवस	आरोग्य निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४५.	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१) विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज २) ७/१२ उतारा, सिटी सर्व उतारा ३) भूमिअभिलेख जागेचा नकाशा ४) नगरपरिषद असेसमेंट उतारा ५) घरफाळा भरलेली पावती ६) पाणीपट्टी भरलेली पावती ७) इमारत बांधकाम परवाना किंवा इमारत वापर प्रमाणपत्र ८) भाडे करारपत्र	१०००/-	१५ दिवस	आरोग्य निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६.	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/ Change the business holder/ Partner	विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज	-	१५ दिवस	आरोग्य निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४७.	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (Increase/Decrease)	विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज	-	१५ दिवस	आरोग्य निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४८.	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज	-	१५ दिवस	आरोग्य निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४९.	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired Licenses	१) विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज २) ७/१२ उतारा, सिटी सर्व उतारा ३) भूमिअभिलेख जागेचा नकाशा ४) नगरपरिषद असेसमेंट उतारा ५) घरफाळा भरलेली पावती ६) पाणीपट्टी भरलेली पावती ७) इमारत बांधकाम परवाना किंवा इमारत वापर प्रमाणपत्र ८) भाडे करारपत्र	-	१५ दिवस	आरोग्य निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५०.	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज २. जाहिरातीचा तपशिल	जाहिरात कर दिवस रु.१० (प्रति चौ.मी./प्रति दिवस) व जागा भाडे रु.१०/- (प्रति दिवस/प्रति बोर्ड)	१५ दिवस	सहा.मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५१.	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज २. चित्रीकरणाचा तपशिल	४००/-	१५ दिवस	सहा.मिळकत व्यवस्थापक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२.	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	-	-	१५ दिवस	आरोग्य निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५३.	मोबाईल टावर परवाना/ Mobile Tower Permission	शासनाने विकसीत केलेल्या मोबाईल टावर ऑनलाईन पोर्टल (प्रणाली) मध्ये नमूद सर्व कागदपत्रे	महाराष्ट्र टेलिकॉम इन्फ्रास्ट्रक्चर गाइडलाईन - २०२२ नुसार	६० दिवस	नगरअभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५४.	रस्ता खोदाई परवाना देणे/ Road cutting permission	१) अर्ज २) खुदाईचा नकाशा	मंजूर दर अनुसूची नुसार रस्ता खुदाई करिता होणारा खर्च	३० दिवस	नगरअभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५५.	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला/ NOC of municipality for state license of food business	विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज	-	३० दिवस	आरोग्य निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५६.	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविवेक नाहरकत दाखला/ Health NOC of municipality for state license of food business	विहित नमुन्यातील मागणी अर्ज	-	३० दिवस	आरोग्य निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५७.	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे/ Water unavailability certificate	निरंक	-	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी



GPS Map Camera

Gadhinglaj, Maharashtra, In...

No 10 To 12, Ground Floor, Kazi Heights
No 1617/cs 1290, Main Road, Gadhinglaj,
Maharashtra 416502, India

Lat 16.224041° Long 74.351042°

26/03/2025 04:52 PM GMT +05:30

