

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक : एमसीओ- २०१५/ प्र.क्र. १८९/ नवि - १४, दि. २३ जून, २०१५ चे

सहपत्र - क

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५

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

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी	
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	३०/-	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी	
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	३०/-	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी	
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३००/-	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी	
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००/-	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी	
५	अ. दस्त ऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद	विहित नमुन्यातील अर्ज थकबाकी नसल्याचा दाखला दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षिसपत्र / वाटणीपत्र व इतर)			१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
			खरेदी	फेरफार फी				
			1,00,000/- पर्यंत ते 5,00,000/-	2000/-				
			5,00,001/- ते 10,00,000/-	3000/-				
			10,00,001/- ते 20,00,000/-	4000/-				
			20,00,001/- ते 30,00,000/-	5000/-				
			30,00,001/- ते 40,00,000/-	7000/-				
			40,00,001/- ते 50,00,000/-	9000/-				
			50,00,001/- ते 60,00,000/-	11,000/-				
			60,00,001/- ते 70,00,000/-	13,000/-				
70,00,001/- ते 80,00,000/-	15,000/-							
80,00,001/- ते 90,00,000/-	17,000/-							

			90,00,001/- ते 1,00,00,000/- 1,00,00,001/- ते 1,50,00,000/- 1,50,00,001/- ते 2,00,00,000/- 2,00,00,001/- ते 25,00,00,000/-	19,000/- 25,000/- 50,000/- 75,000/-				
	ब. वारस हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज थकबाकी नसल्याचा दाखला वारसहक्क प्रमाणपत्र	२०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी	
६	झोन दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	५००/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी	
७	भाग नकाशा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	१५००/-	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी	
८	बांधकाम परवाना देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज वास्तुविशारदाचा दाखला मालकी हक्काची कागदपत्रे बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती. मोजणी नकाशा मंजूर रेखांकनाची प्रत	1.स्कुटनी फी रु. 2/- प्रती चौ. मी. बांधकाम क्षेत्र 2.प्रशासकीय शुल्क रु. 1000/- 3.विकास निधी 0.5% X रेडी रेडनर चे दर X भुखंड क्षेत्र 4.बांधकाम शुल्क 2% X रेडी रेडनर चे दर X बांधकाम क्षेत्र रहीवासी (वाणीज्य व औद्योगिक वापर असल्यास रहीवासी दराच्या दुप्पट व अडीच टक्के दर ५. लेबर शेश १%	६० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी	
९	जोते प्रमाणपत्र	विहित नमुन्यातील अर्ज बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी	
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र जोते प्रमाणपत्र	५००/-	३० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी	

		घर मालक/ वास्तू विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र					
११	नळजोडणी देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज जागा मालकी कागदपत्रे थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५५०/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	जलनिःसारन जोडणी देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज जागा मालकी कागदपत्रे थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज थकबाकी नसल्याचा दाखला वास्तूशिल्पकार यांचा अर्ज आग प्रतिबंधक उपाययोजनाबाबतची रूपरेषा कपिटेशन फी	२०००/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज थकबाकी नसल्याचा दाखला वास्तूशिल्पकार यांचा अर्ज आग प्रतिबंधक उपाययोजनाबाबतची रूपरेषा कपिटेशन फी	२०००/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	नव्याने कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज भोगवटा प्रमाणपत्र	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	लागू नाही	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	करमाफी मिळणे	विहित नमुन्यातील अर्ज थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	रहिवास नसलेल्या मालमतांना करात सूट मिळणे	विहित नमुन्यातील अर्ज थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

२१	आक्षेप नोंदविणे	विहित नमुन्यातील अर्ज थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	विहित नमुन्यातील अर्ज थकबाकी नसल्याचा दाखला मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	२०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हक्कात बदल करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज मालकी हक्क कागदपत्रे थकबाकी नसल्याचा दाखला	२०००/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज थकबाकी नसल्याचा दाखला	१८६०/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरते/कायमस्वरू पी नळजोडणी खंडित करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५५०/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुनजोडणी करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	वापरामध्ये बदल करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज थकबाकी नसल्याचा दाखला	१८००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशल्क	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

३०	प्लंबर परवाना	विहित नमुन्यातील अर्ज थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	५००/-	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	अनधिकृत नळजोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यापार व्यवसायसाठी करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	५००/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज रस्ता पुनस्थापन करार	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	नवीन परवाना मिळणे	विहित नमुन्यातील अर्ज कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	२०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नूतनीकरण	विहित नमुन्यातील अर्ज कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४१	परवाना हस्तांतरण	विहित नमुन्यातील अर्ज कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना दृश्यम प्रत	विहित नमुन्यातील अर्ज कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	विहित नमुन्यातील अर्ज कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे	विहित नमुन्यातील अर्ज कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	विहित नमुन्यातील अर्ज कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४९	नवीन जाहिरात / आकाशचिन्ह परवाना व परवाना नूतनीकरण	विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधित न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५०	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नूतनीकरण	विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधित न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५१	व्यवसाय परवाना स्वयंनूतनीकरण	विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधित न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५२	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval)	विहित नमुन्यातील अर्ज माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना	1. जागेचा विकास निधी रु. १% प्रती चौ. मी. बांधकाम क्षेत्र X रेडी रेडनर 2.प्रशासकीय शुल्क रु. 1000/-	६० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

	(Ground Base Tower & Roof Top Tower)	संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा वैध भाडेकरारनामा स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ज्या इमारतीवर टावर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र सक्षम प्रधिका-याच्या अग्निशमन नाहरकत दाखला सक्षम प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र पयोवरण विभागाची नाहरकत संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	3. टावर डेवलपमेंट ४% X रेडी रेडनर चे दर X भुखंड क्षेत्र 4. बांधकाम शुल्क १५५०/- (वाणीज्य व औद्योगिक वापर असल्यास रहीवासी दराच्या दुप्पट व अडीच टक्के दर ५. लेबर शेश १%				
५३	रस्ता खोदाई परवाना देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधित न.पं.चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	डांबरीकरण – १५००/- प्रति मीटर सिमेंट – १५००/- प्रति मीटर साधा – ५००/- प्रति मीटर	३० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५४	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधित न.पं.चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ज्या इमारतीत सदर अस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५००/-	३० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५५	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधित न.पं.चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ज्या इमारतीत सदर अस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२०००/-	३० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५६	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधित न.पं.चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१०००/-	३० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५७	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	२०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह. आयुक्त	विभागीय सह. आयुक्त
५८	लॉजिंग हाउस परवाण्याचे नूतनीकरण	विहित नमुन्यातील अर्ज शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	७५०/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह. आयुक्त	विभागीय सह. आयुक्त
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	६०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह. आयुक्त	विभागीय सह. आयुक्त
६०	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाण्याचे नूतनीकरण करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१५००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह. आयुक्त	विभागीय सह. आयुक्त
६१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	५००/-	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह. आयुक्त	विभागीय सह. आयुक्त
६२	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ओप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण -२०२१/ C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule iii नुसार आवश्यक कागदपत्रे शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण -२०२१/ C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ Schedule iv नुसार नगर परिषद, स्तरावर निश्चित केलेले दर १८९/- रु. प्रति मीटर	शासन निर्णय क्र.संकीर्ण -२०२१/ C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

६३	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण संवर्धन, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी कागदपत्रे	२०००/-	४५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इ.	निशुल्क	५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	गटारावरील झाकणे सुरक्षित ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इ.	निशुल्क	५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इ.	निशुल्क	५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

दिनांक जानेवारी २०२५

मुख्याधिकारी
नगर परिषद, राजुरा