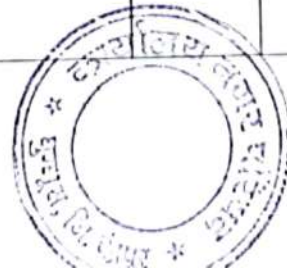


नगरपरिषद घुग्घुस
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पंचायतने जाहीर करावयाच्या लोकसेवेचा तपशील)
परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिर्नीय अधिकारी	द्वितीय अपिर्नीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज. (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	20	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज. (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	20	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	विहित नमुन्यातील अर्ज. (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	-	-	प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उत्तरा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	100	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी



५	थकवाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	30	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६	अ. दस्त ऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद	विहित नमुन्यातील अर्ज १. थकवाकी नसल्याचा दाखला २. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/वक्षिसपत्र / वाटणीपत्र व इतर) (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	1000 विक्रीवर 1 टक्का	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब. वारस हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसहक्क प्रमाणपत्र (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	- 2000 -	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	100	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी



८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	100	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	वांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तूविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. वांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	रेडीरेकरन दरानुसार ठरविण्यात येते	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	100	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी



११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तू विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	100	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकवाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	450 (1200रु.अनामत रक्कम)	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिःसारन जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकवाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी



१४	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजनाबाबतची रूपरेषा ५. कपिटेशन फी (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	1000	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	1500	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	1500	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी



१८	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०	स्वयंमुल्यांक न	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१ टक्के	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी



		३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.) (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)					
२३	मालमत्ता पाडणे व पुनःवांधणी आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	रेडीरेकना दरानुसार घेण्यात येते	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकवाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	१ टक्के	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी



२६	तात्पुरते/काय भस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुनजोडणी करणे कींवा नळ सिटींग करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	560	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	रेडीरेकरन दरानुसार ठरविण्यात येते	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२९	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला		१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी



		(सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)					
३१	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४	अनधिकृत नळजोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	5000	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी



३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यापार व्यवसायसाठी करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	नवीन 1000 नुतननीकरण 500	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनस्थापन करार (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३९	नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकवाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज		१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी



		२. कोणतेही थकवाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)					
४१	परवाना हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकवाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकवाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकवाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	500	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	1000	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी



		२. कोणतेही थकवाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)					
४५	परवाना/भाग ीदाराचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकवाकी नसल्याचा दाखला (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६	भागीदारांच्य ा संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी



४९	नवीन जाहिरात / आकाशचिन्ह परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं. ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५०	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं. ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५१	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीक रण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं. ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५२	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना	शासकीय नियमानुसार	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी



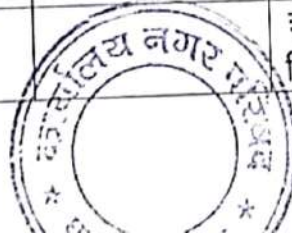
(Ground Base Tower & Roof Top Tower)	३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टावर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिका-याच्या अग्रिशमन नाहरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची नाहरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज					
--------------------------------------	---	--	--	--	--	--



५३	रस्ता खोदाई परवाना देणे	(सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे) १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या राज्यसूचीदरांनुसार	३० दिवस	नगर अभियंता स्थापत्य	कार्यालयीन अधिकांक	मुख्याधिकारी
५४	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर अस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे		३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकांक	मुख्याधिकारी



		४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)					
५५	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राक रिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पं.चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर अस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५६	पाणी उपसा करणेसाठी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज		३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी



	केंद्रीय भूजल विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	२. संबंधित न.पं.चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)					
५७	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५८	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)



		(सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)					
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६०	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाण्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		१५ दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६२	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या	शासन निर्णय क्र.संकीर्	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा	प्रधानसचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व



	(ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरी ता परवानगी देणे.	२. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण -२०२१/ C.R २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule iii नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)	राज्यसूची दरांनुसार	ण - २०२१/ C.R. २४२/UD -२० दिनांक १९/१२/ २०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस		अध्यक्ष, विन्हा म्नीय दूरसंचार समिती	अध्यक्ष, राज्यमनीय दूरसंचार समिती
६३	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण संवर्धन, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी कागदपत्रे (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		४५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६४	रम्यांवरील खडे वृजविणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो/इ		५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी



		(सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे).					
६५	गटारावरील झाकणे सुरक्षित ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इ. (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इ. (सोबत सदर प्रमाणपत्रासाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्रे)		५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी




 मुख्याधिकारी
 नगरपरिषद धुळे