



मोखाडा नगर पंचायत, मोखाडा.

नगर पंचायत कार्यालय, मोखाडा.
ता.मोखाडा जि.पालघर, पिन कोड - ४०१६०४
जा.क्र. १६४/२०२५

दुरध्वनी क्रमांक-०२५२९-२९५४२९
Email ID-npmokhada@gmail.com
दिनांक - ३१/०१/२०२५



प्रति,

मा.व्यवस्थापक,
शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय,
नेताजी सुभाषचंद्र रोड, चर्नी रोड,
मुंबई ४०० ००४.

विषय :- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ अंतर्गत अधिसूचित केलेल्या सेवांचा तपशील शासन राजपत्रात प्रसिद्ध करणेबाबत.
संदर्भ :- १) नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण ०९२२/प्र.क्र.३२/नवि ३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४.
२) मा. उपआयुक्त, न.प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रसं / का ०८/DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दिनांक १७.१०.२०२३.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत संदर्भ क्र. १ वरील शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत.

त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत संदर्भ क्र. २ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे.

या अनुषंगाने मोखाडा नगरपंचायतच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यात यावे, तसेच प्रसिद्धीचे बिल, प्रसिद्धीच्या ५ प्रतीसह या कार्यालयाकडे सादर करण्यात यावे ही विनंती



(अभिजित कदम)

मुख्याधिकारी

मोखाडा नगरपंचायत मोखाडा

जि.पालघर

२३/०१/२५
प्रमुख मुख्याधिकारी (अ) करिता
शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय
चर्नीरोड, मुंबई ४०० ००४

मोखाडा नगरपंचायत, मोखाडा जिल्हा - पालघर

अधिसूचना

संदर्भ :- १. सन २०१५ चा महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश क्र. ५

२. शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्र. एससीओ - २०१५ / प्र.क्र. १८९/नवि १४ दिनांक २३ जुन २०१५

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारत घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरवण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ दि. २८/०४/२०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम - ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या कालावधीच्या आत आणि त्यानंतर वेळोवेळी ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहे.

त्यानुसार मोखाडा नगरपंचायत क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरवण्याच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहेत. तसेच त्यांची अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी, तसेच या सेवा वेळेवर न पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवण्याचा दृष्टीने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि विहीत कालमर्यादा अधिसूचित करून जाहिर प्रगटन करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५

कलम - ३ अन्वये नगरपालिका (क वर्ग) नगरपंचायतने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.150/-	3 दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनीयम -1969 1969अन्वये प्राधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी श्री.अमिजित कदम
२.	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.50/-	3 दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनीयम -1969 1969अन्वये प्राधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
3	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	-	-	-	-	-	-
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.100/-	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.50/-	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६.	अ)दस्तऐवजाच्या च्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचा दाखला 3.दस्तऐवजाची प्रत(खरेदी खत/बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	1.मालमतेच्या किमती च्या १%	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७.	ब)वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2.थकबाकी नसल्याचा दाखला 3.वारस हक्क प्रमाणपत्र	रु.1500/-	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८.	झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	मोखाडा नगरपंचायत स्थरावर निश्चित केलेला दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९.	भाग नकाशा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा	मोखाडा नगरपंचायत स्थरावर निश्चित केलेला दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

		३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा					
१०.	बांधकाम परवाना देणे	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.वास्तु विशारदाचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्र ४.बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५.मोजणी नकाशा ६.मंजूर रेखांकनाची प्रत	बाजारमुल्य तक्त्यावर अवलंबून	९० दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११.	जोते प्रमाणपत्र	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	किमान रु.५/- ते कमाल रु.५०/-प्रति चौ.फुट (न.पं.स्तरावर निश्चित केलेला दर)	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३.जोते प्रमाणपत्र ४.घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	न.पं.स्थरावर निश्चित केलेला दर	३० दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३.	नळजोडणी देणे	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.जागा मालकी कागदपत्र ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.पं.हद्दीमध्ये १) अर्धा इंची घरगुती - रु.२०००/- २) अर्धा इंची वाणिज्य - रु.४०००/- (एक वर्ष पाणीपट्टी सहीत)	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४.	जलनिसारण जोडणी देणे	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.जागा मालकी कागदपत्र ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियांता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५.	अग्निशमननाहरकत दाखला देणे (महानगरपालिकेक) / (रीताTo issue Fire NOC	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६.	अग्निशमन अंतिम नाहरकत दाखला देणे (महानगरपालिकेक) / (रीताTo issue final Fire NOC	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७.	नव्यानेकर आकारणी /New Tax Assessment	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.भोगवटा प्रमाणपत्र	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८.	पुनः करआकारणी / Re-assessment of tax	विहीत नमुन्यातील अर्ज	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१९.	कराचीमागणीपत्र तयार करणे /To prepare tax demand notice	विहित नमुन्यातील अर्ज	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीनअ शिक्षक	मुख्याधिकारी
२०.	करमाफीमिळणे /To get Tax Exemption	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीनअ शिक्षक	मुख्याधिकारी
२१.	थकबाकीनसल्याचा दाखला देणे /To issue no dues certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीनअ शिक्षक	मुख्याधिकारी
२२.	मालमत्ताकर उतारा देणे /To issue extract of property tax	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीनअ शिक्षक	मुख्याधिकारी
२३.	रहिवासनसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे /To get exemption from tax to the unoccupied properties	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीनअ शिक्षक	मुख्याधिकारी
२४.	मालमत्ताहस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे / To issue certificate of transfer of property/by other way	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे /नोंदणीकृत खरेदीखत	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीनअ शिक्षक	मुख्याधिकारी
२५.	स्वयंमुल्यांकन/ Self valuation	विहित नमुन्यातील अर्ज	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीनअ शिक्षक	मुख्याधिकारी
२६.	आक्षेपनोंदविणे /To record objections	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीनअ शिक्षक	मुख्याधिकारी
२७.	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन / Division of property in sub division	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.) ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीनअ शिक्षक	मुख्याधिकारी
२८.	मालमत्तापाडणे व पुनर्बांधणी कर : /आकारणीTax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीनअ शिक्षक	मुख्याधिकारी
२९.	नविननळजोडणी/N ew Water Connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीनअ शिक्षक	मुख्याधिकारी

३०.	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१.	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२.	तात्पुरते कायमस्वरूपी/नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३.	पुनःजोडणी करणे/Reconnect the connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४.	वापरामधे बदल करणे/Change in use	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५.	पाणी देयक तयार करणे/To prepare water bill	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६.	प्लंबर परवाना/Plumber License	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३७.	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे/Renewal of Plumber License	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८.	थकबाकी नसल्याचा दाखला/No dues certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३९.	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complain about faulty meter	विहित नमुन्यातील अर्ज	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४०.	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/Unauthorized Water Connection	विहित नमुन्यातील अर्ज	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

४१.	पाण्याचीदबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४२.	पाण्याचीगुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४३.	व्यापारव्यवसाय साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे /Trade NOC	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४४.	मंडपासाठीनाहरकत प्रमाणपत्र देणे / Mandap NOC	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.रस्ता पुनस्थापण करार	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४५.	नवीनपरवाना मिळणे /Getting New Licenses	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६.	परवान्याचेनुतणीकरण /Renewal of Licenses	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७.	परवानाहस्तांतरण / Transfer of Licenses	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८.	परवानादुव्यम प्रत / Duplicate Copy of License	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४९.	व्यवसायाचेनाव बदलणे /Change in name of business	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५०.	व्यवसायबदलणे / Change the business	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५१.	परवानाभागीदाराचे/ नाव बदलणे / Change the business holder/Partner	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५२.	भागीदारांच्यासंख्येत बदल / (कमी/वाढ) Change number of partners (Increase/Decrease)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५३.	परवाना रद्द करणे / Cancellation of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५४.	कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सुचना / Notice for renewal of expired Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५५.	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतणीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५६.	सिनेमाचित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतणीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५७	लॉजिंग हाउस परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
५८	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
६०	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
६१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
६२	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन हनणगय क्रमांक संकोणग-२०२१/C.R. २४२/UD-२० हिनांक	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय

		१९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे				समिती	दूरसंचार समिती
६३	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनवेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधीत प्राधिकारणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधीत नियोजन प्राधिकारणा चे मुख्याधिकारी	संबंधीत नियोजन प्राधिकारणाक डील वृक्ष प्राधिकरण
६४	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६५	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६६	शहरात स्वच्छता ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	मोखाडा नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी



(Signature)

मुख्याधिकारी

मोखाडा नगरपंचायत, मोखाडा

जि. पालघर