



नगर पंचायत महागांव

अधिसूचना

जा.क्र.नपंम/सा.प्र.वि/ 609/ 2025



"महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश 2015 " चा महाराष्ट्र , अध्यादेश क्र. 5 च्या कलम 3 अन्वये नगर पंचायत महागांव , जि.यवतमाळ अंतर्गत नागरिकांना पुरवण्यात येणाऱ्या एकूण 65 लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे , शुल्क, नियत कालमर्यादा ,पद निर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी आणि द्वितीय अपील प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्या प्रमाणे अधिसूचित करीत आहे .

परिशिष्ट

अ.क्र	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
2	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
3	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2) वास्तव्याचा पुरावा					
		3) वयाचा पुरावा					
		4) विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदानांची स्वयंघोषणापत्र					
		५) ९० दिवसांनंतर नोंदनी असल्यास स्वयंघोषणापत्र					

4	झोन दाखला	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2.7/12 उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा					
		3. मोजणी नकाश/ सिटी सर्व्हे उतारा					
5	भाग नकाशा देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2.7/12 उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा					
		3. मोजणी नकाश/ सिटी सर्व्हे उतारा					
6	बांधकाम परवाना देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. वास्तुविशारदाचा दाखला					
		3.मालकी हक्काची कागदपत्रे					
		4. बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रती					
		5. मोजणी नकाशा					
		6. मंजूर रेखांकनाची प्रत					

7	जोते प्रमाणपत्र	1.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
8	भोगवटा प्रमाणपत्र	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
		3.जोते प्रमाणपत्र					
		4. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र					
9	नव्याने कर आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. भोगवटा प्रमाणपत्र					
10	पुनःकर आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
11	कराची मागणी पत्र तयार करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
12	कर माफी मिळणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.					

13	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	1.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
14	मालमत्ता कर उतारा	1.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
15	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2.थकबाकी नसल्याचा दाखला.					
16	अ) दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		3. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)					
	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2.थकबाकी नसल्याचा दाखला.					
		3. वारसा हक्क प्रमाणपत्र					
17	स्वयंमुल्यांकन	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

18	आक्षेप नोंदवीणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.					
19	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.					
		3. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)					
20	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.					
21	नवीन नळ जोडणी	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2) मालकी हक्क कागदपत्रे					
		3) थकबाकी नासल्याचा दाखला					
22	मालकी हक्कात बदल करणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2) मालकी हक्क कागदपत्रे					
		3) थकबाकी नासल्याचा दाखला					

23	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2) थकबाकी नासल्याचा दाखला					
24	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2) थकबाकी नासल्याचा दाखला					
25	पुनःजोडणी करणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2) थकबाकी नासल्याचा दाखला					
26	वापरामध्ये बदल करणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2) थकबाकी नासल्याचा दाखला					
27	पाणी देयक तयार करणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
28	प्लंबर परवाना	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2) थकबाकी नासल्याचा दाखला					
29	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2) शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र					
		3) थकबाकी नासल्याचा दाखला					

30	थकबाकी नसल्याचा दाखला	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
31	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
32	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
33	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
34	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
35	जलनिस्सारण जोडणी देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2) जागा मालकी कागदपत्रे					
		3) थकबाकी नासल्याचा दाखला					
36	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
37	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. रस्त्या पुनः स्थापन करार					
38	नवीन परवाना मिळणे	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					

39	परवान्याचे नुतनीकरण	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
40	परवाना हस्तांतरण	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
41	परवाना दुय्यम प्रत	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
42	व्यवसायाचे नाव बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
43	व्यवसाय बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
44	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					

45	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
46	परवाना रद्द करणे	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
47	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
48	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
49	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (movie shooting license) नवीन परवाना व नुतनीकरण	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
50	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto - renewal of Trade License	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

51	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower &Roof Top Tower)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना					
		3. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा					
		4. वैध भाडेकरार नामा					
		5. स्थळाचा नकाशा (1:1000)					
		6. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र					
		7. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र					
		8. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला					
		9. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र					
		10. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत					
		11. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र					
		12. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज					

52	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
		3. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
53	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		3. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					
		4. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
54	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchyat for Food Registration Certificate)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		3. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					
		4. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					

55	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमान्यात्राकरिता नागरी स्थानील स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (Issue Certificate of non-availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Water Authority/RElevant Authority)	1.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2.संबंधित न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		3.ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र					
		4.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
56	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	30 दिवस	मुख्याधिकारी	मा. जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	मा. विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		2.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
57	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	30 दिवस	मुख्याधिकारी	मा. जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	मा. विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		2.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					

58	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	30 दिवस	मुख्याधिकारी	मा. जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	मा. विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
59	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	30 दिवस	मुख्याधिकारी	मा. जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	मा. विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
60	फेरीवाले नोदणी प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	15 दिवस	मुख्याधिकारी	मा. जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	मा. विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
61	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवाना देणे (permission for establishmbent underground cable infrastructure (optical fiber cable))	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	2. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/C.R.242/UD-20 दिनांक 19/12/2022 मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/C.R. 242/UD- 20 दिनांक 19/12/202 2 मधील तरतूदी नुसार 60 दिवस	मुख्याधिकारी	मा. जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	मा. प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती
		2. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/C.R.242/UD-20 दिनांक 19/12/2022 मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे					
		3. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
62	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, 1975 मधील कलम 8 मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	45 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण
		2. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					

63	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	1. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	5 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
64	गटारावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	1. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	5 दिवस	मुकादम	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
65	शहरात स्वच्छता ठेवणे	1. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	1 दिवस	मुकादम	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी



NO

मुख्याधिकारी
नगर पंचायत महगांव