

प्राधिकृत प्रकाशन  
मुख्याधिकारी यांजकडून  
तलासरी नगर पंचायत  
जाहीर प्रसिद्धीकरण

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच नागरिकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ दि.२८/०८/२०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगरपंचायत या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणा-या विविध सेवा सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून , नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणा-या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त नागरिकांनी फायदा घेतला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम-३ अनुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन , नगर विकास विभाग , शासन निर्णय क्रमांक :एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४, दि.२३/०६/२०१५ नुसार मा.शासनाने निर्णय घेतला आहे.

मा.शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार एकूण ७० सेवा स्थानिक प्राधिकरणांनी अध्यादेशाचे कलम ३ अनुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. परंतु त्यापैकी ०५ सेवा या फक्त महानगरपालिकेकरीता लागू असल्याने व विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे ही सेवा आमाजिआ/कक्ष-८२/अधिसूचना/विवाह निबंधक/९५६८-६९/१६, दि.०३/०८/२०१६ रोजीचे पत्रान्वये वैद्यकीय अधिकारी, ग्रामीण रुग्णालय, तलासरी यांच्याकडे विवाह नोंदणीचे अधिकार देण्यात आलेले असल्याने तलासरी नगरपंचायतीकडून नागरिकांना देण्यात येणा-या सेवांची संख्या ही ६४ इतकी होते. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये सदर ६४ लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची यादी सोबत जोडली आहे.



(भूषण माने)

मुख्याधिकारी  
तलासरी नगरपंचायत, तलासरी



**तलासरी नगर पंचायत, तलासरी**  
**महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - 2015**

**कलम - 3 अन्वये नगरपालिका (क वर्ग) / नगरपंचायतीने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील**

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. 100/-	3 दिवस	जन्म-मृत्यू निबंधक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
2	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	प्रथम प्रत विनामूल्य त्यानंतर प्रती प्रत रु.100/-	3 दिवस	जन्म-मृत्यू निबंधक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
3	मालमत्ता कर उतारा देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	200/-	3 दिवस	सहाय्यक कर निरीक्षक	कर निर्धारण व प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
4	थकवाकी नसल्याचा दाखला देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	100/-	3 दिवस	सहाय्यक कर निरीक्षक	कर निर्धारण व प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
5	दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकवाकी नसल्याचा दाखला. 3. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	1. आर.सी.सी.निवासी रु.1000/-, 2. आर.सी.सी.वाणिज्यरु.2000/- 3. पक्के कौले/ पत्रे निवासी रु.500/-, 4. पक्के कौले/ पत्रे वाणिज्य रु.2000/- 5. झोपडे निवासी रु.500/-, 6. झोपडे वाणिज्य रु.1000/-	15 दिवस	सहाय्यक कर निरीक्षक	कर निर्धारण व प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
6	झोन दाखला देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. 7/12 उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	रु. 300/-	7 दिवस	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
7	भाग नकाशा देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. 7/12 उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	प्रती A/4 साईज रंगीत रु.1000/- प्रती A/3 साईज रंगीत रु.1500/- प्रती A/2 साईज रंगीत रु.2000/- प्रती A/1 साईज रंगीत रु.3000/- प्रती A/0 साईज रंगीत रु.8000/-	3 दिवस	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
8	इमारत प्रारंभ प्रमाणपत्र	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) वास्तुविशारदचा दाखला 3) मालकी हक्काची कागदपत्रे 4) बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रती 5) मोजणी नकाशा 6) मंजूर रेखांकनाची प्रत व BPMS पोर्टल वर दिलेल्या SOP नुसार	1) महाराष्ट्र प्रादेशिक आणि नगररचना अधिनियम 1966 2) युनिफाईड डेव्हलपमेंट कंट्रोल आणि प्रमोशन रेग्युलेशन 2020 3) महाराष्ट्र अग्निशमन सेवा संचालनालय 4) महाराष्ट्र नगरपरिषद संचालनालय यांनी वेळोवेळी निर्धारित केल्यानुसार	30 दिवस	स्थापत्य अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	उप संचालक / सहाय्यक संचालक नगररचना / शहर अभियंता/ कार्यकारी अभियंता / मुख्याधिकारी
9	जोते प्रमाणपत्र	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र व BPMS पोर्टल वर दिलेल्या SOP नुसार	विनामूल्य	7 दिवस			
10	भोगवटा प्रमाणपत्र	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	गटार योजना लोक वर्गीणी फी प्रती युनिट (शौचालय) रु.6000/-	8 दिवस			



		3) जोते प्रमाणपत्र 4) घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचेब स्वयंघोषणापत्र व BPMS पोर्टल वर दिलेल्या SOP नुसार					
11	नविन नळजोडणी	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2.मालकी हक्क कागदपत्रे 3.थकबाकी नसल्याचा दाखला.	<div> <div>वापराचा प्रकार</div> <div>नविन नळजोडणी</div> <div> <div>अनामत</div> <div>नळ जोडणी / फॉर्म फी</div> </div> </div> <div> <div>निवासी</div> <div>वाणिज्य</div> <div>निवासी</div> <div>वाणिज्य</div> </div> <div> <div>1/2"</div> <div>1500/-</div> <div>2500/-</div> <div>1200/-</div> <div>2400/-</div> </div> <div> <div>3/4"</div> <div>0/-</div> <div>0/-</div> <div>0/-</div> <div>0/-</div> </div> <div> <div>1"</div> <div>अ) रु. 1500/- (वैयक्तिक) ब) इमारतीकरिता प्रती सदनिका रु 2500/-</div> <div>2500/-</div> <div>1200/-</div> <div>2400/-</div> </div>	15 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
12	जलनिःसारण जोडणी देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज, 2. जागा मालकी कागदपत्र 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला	निरंक	15 दिवस	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
13	नव्याने कर आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. भोगवटा प्रमाणपत्र	करानुसार रक्कम	15 दिवस	सहाय्यक कर निरीक्षक	कर निर्धारण व प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
14	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	15 दिवस	सहाय्यक कर निरीक्षक	कर निर्धारण व प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
15	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	3 दिवस	सहाय्यक कर निरीक्षक	कर निर्धारण व प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
16	करमाफी मिळणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	विनामुल्य	7 दिवस	सहाय्यक कर निरीक्षक	कर निर्धारण व प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
17	रहिवास नसलेल्या मालमतांना करात सुट मिळणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2.थकबाकी नसल्याचा दाखला.	विनामुल्य	15 दिवस	सहाय्यक कर निरीक्षक	कर निर्धारण व प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
18	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	15 दिवस	सहाय्यक कर निरीक्षक	कर निर्धारण व प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
19	आक्षेप नोंदविणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2.थकबाकी नसल्याचा दाखला.	विनामुल्य	15 दिवस	सहाय्यक कर निरीक्षक	कर निर्धारण व प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
20	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	1. विहित नमुन्यातील अर्ज., 2.थकबाकी नसल्याचा दाखला., 3.मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत,वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	विनामुल्य	15 दिवस	सहाय्यक कर निरीक्षक	कर निर्धारण व प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

21	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	विनामुल्य			15 दिवस	सहाय्यक कर निरीक्षक	कर निर्धारण व प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
22	मालकी हक्कात बदल करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. मालकी हक्क कागदपत्रे 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	वापराचा प्रकार	मालकी हक्कात बदल करणे		7 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
				निवासी	वाणिज्य				
			½"	500/-	500/-				
			¾"	1000/-	1000/-				
			1"	1500/-	1500/-				
23	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	वापराचा प्रकार	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे		15 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
				निवासी	वाणिज्य				
			½"	500/-	500/-				
			¾"	1000/-	1000/-				
			1"	1500/-	1500/-				
24	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	विनामुल्य			7 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
25	पुनःजोडणी करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	वापराचा प्रकार			15 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
				निवासी	वाणिज्य				
			½"	500/-	500/-				
			¾"	1000/-	1000/-				
			1"	1500/-	1500/-				
26	वापरामध्ये बदल करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	वापराचा प्रकार			15 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
				निवासी	वाणिज्य				
			½"	500/-	500/-				
			¾"	1000/-	1000/-				
			1"	1500/-	1500/-				
27	पाणी देयक तयार करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य			3 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
28	प्लंबर परवाना	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	विनामुल्य			15 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
29	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाण पत्र 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	विनामुल्य			15 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
30	थकबाकी नसल्याचा दाखला	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	100/-			3 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी



31	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	7 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
32	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	नविन नळ जोडणीप्रमाणे	7 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
33	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	3 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
34	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	3 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
35	मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. रस्ता पुर्नस्थापन करार	1. कलिंगड मंडप रु.2000/- 2. फटाके मंडप रु.1500/- 3. दिवाळी सणाकरीता मंडप दुकानासमोर रु.500/-	7 दिवस	स्थापत्य अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
36	व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज व संबंधित विभागाचे अभिप्राय	1. हॉटेल लहान (10 सिट पर्यंत / खानावळ, किराणा दुकान, दवाखाने, कार्यालये, फेरीवाले व इतर, कापड दुकान, केस कर्तनालय, टेलरींग शॉप, झेरॉक्स दुकान, रसवंतीगृहे, बर्फींग कारखाना, सायकल/रिक्षा दुरुस्ती दुकान, पिठाची चव्डी, मसाला मिल रु.500/- 2) फरसाण मार्ट दुकाने (किराणा मालाचे सोडून), लग्नाचे हॉल/कम्युनिटी हॉल, प्रयोगशाळा, फळाच्या वखारी, मेडीकल स्टोर्स, प्रिंटींग प्रेस, इलेक्ट्रॉनिक दुकान, भाताची मिल रु.1000/- 3) हॉटेल मोठे (10 सिट पेक्षा जास्त), लॉज, मटण विक्रेते, चित्रपटगृहे, व्यापारी संस्था (बँका, एलआयसी), फुगा फॅक्टरी, कारखाने, सॉ मिल रु.2000/- 4) हॉस्पिटल - रु.5000/- 5) वाणिज्य व्यवसाय रु.1500/- 6) सर्कस-3000/-, सिरीयल/पिक्चर - 3000/-	7 दिवस	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
37	नवीन परवाना मिळणे	1. ओळखपत्र (आयडी प्रुफ) 2. लीज डिड / लीगल ऑक्जुपंसी डॉक्युमेंट 3. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
38	परवान्याचे नुतनीकरण	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
39	परवाना हस्तांतरण	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
40	परवाना दुय्यम प्रत	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
41	व्यवसायाचे नाव बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
42	व्यवसाय बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
43	परवानाधारक / भागीदाराचे नाव बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
44	भागीदाराच्या संखेत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज.		15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी



45	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज.		15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
46	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. 2. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
47	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		15 दिवस	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
48	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		15 दिवस	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
49	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		15 दिवस	रचना सहाय्यक	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
50	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना 3. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा. 4. वैध भाडेकरारनामा 5. स्थळाचा नकाशा (1:1000) 6. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारवायाचा आहे त्यांचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र 7. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र 8. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्रिमनाम ना-हरकत दाखला 9. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र 10. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत 11. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य स्थंस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र 12. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज	1. प्रशासकीय शुल्क 10000/- 2. छाननी शुल्क 1000/- 3. विकास शुल्क – रेडीरेकनर दर x 4% x बांधीव क्षेत्र. 4. उपकर – बाजारमुल्य दर x 1% x बांधीव क्षेत्र	60 दिवस	स्थापत्य अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
51	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (नवीन परवाना व नुतनीकरण)	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	रु.5000/-	30 दिवस	स्थापत्य अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
52	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे	1) हॉटेल लहान (10 सिट पर्यंत/खानावळ रु.500/-	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी



	हरकत प्रमाणपत्र देणे.	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	2) फरसाण मार्ट दुकाने रु.1000/- 3) हॉटेल मोठे (10 सिट पेक्षा जास्त) रु.2000/-				
53	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकवाकी 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	1) हॉटेल लहान (10 सिट पर्यंत/खानावळ) रु.500/- 2) फरसाण मार्ट दुकाने रु.1000/- 3) हॉटेल मोठे (10 सिट पेक्षा जास्त) रु.2000/-	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
54	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अस्थवा ईतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकवाकी 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	रु.200/-	30 दिवस	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी व पर्यावरण)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
55	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	2000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
56	लॉजिंग हाउस परवानाचे नुतनीकरण करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	2000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
57	मंगल कार्यालय / सभागृह वैगरे परवाना देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	1000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
58	मंगल कार्यालय / सभागृह वैगरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	1000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
59	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	निःशुल्क	15 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)



60	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल टाकण्याकरीता परवानगी देणे)	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण - 2021 /C.R.242/ud-20, दि.19/12/2022 मधील Shedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे 3. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	कॉक्रीट रोड - 2325/- Per R.M.T. डांबरी रस्ता - 1748/- Per R.M.T.	शासन निर्णय क्र.संकीर्ण -2021 /C.R.242/ud-20, दि.19/12/2022 मधील तरतुदीनुसार 60 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष , जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष , राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
61	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	लहान झाडे - 1000/- मोठी झाडे - 2000/-	45 दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
62	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेल फोटो इत्यादी	निःशुल्क	5 दिवस	स्थापत्य अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
63	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेल फोटो इत्यादी	निःशुल्क	5 दिवस	स्थापत्य अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
64	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेल फोटो इत्यादी	निःशुल्क	5 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी



  
मुख्याधिकारी  
तलासरी नगर पंचायत