

नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम-२०१५

(कलम-३ अन्वये महानगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा तपशील)

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी (शुल्क)	नियत काल मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. आई वडीलांचे आधार कार्ड ३. दवाखान्याचे डिस्चार्ज कार्ड किंवा ऑनलाईन स्लीप ४. अर्जदाराचे आधारकार्ड व शासन वेळोवेळी व निश्चित करेल असे इतर आवश्यक कागदपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.दवाखाण्याचे मृत्यु प्रमाणपत्र रुग्णालयाचे ऑनलाईन स्लीप किंवा डिस्चार्ज कार्ड ३.मृत व्यक्तीचे ओळखपत्र ४.नातेवाईकाचे ओळखपत्र ५.फॉर्म नं.४ ६. घरी मृत्यू झाल्यास झाल्यास फॉर्म नं.४ अ व शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक कागदपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त
३	विवाह प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वधु वराचा वयाचा दाखला टिसी/जन्म प्रमाणपत्र/वय व अधिवास प्रमाणपत्र/१० वी ची	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त

		सनद ३. वास्तव्याचा पुरावा वधु वराचे मतदान ओळखपत्र/रहीवाशी प्रमाणपत्र, शिधापत्रिका/पॅनकार्ड/पासपोर्ट) ४.लग्नपत्रीका ५.लग्नाचा फोटो ६.वधु वराचे पासपोर्ट साईज फोटो (दोन प्रतीत) ७.०३साक्षीदारांचे फोटो आधारकार्ड, मतदान कार्ड/पॅनकार्ड (दोन प्रतीत) ८.पुरोहीताचे शपथपत्र, ओळखपत्र, पासपोर्ट साईज फोटो. ९. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र १०.१० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापात्र ११. वधु वरांचे ओळखपत्र १०० रु चे कोर्ट फी स्टॅम्प. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक कागदपत्र					
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त

५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
६	अ) दस्तऐवजा आधारे मालमत्ता हस्तांतरण प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालमत्ता व पाणी कर भरणा केलेली चालु वर्षाची पावती ३.दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस/पत्र/वाटणीपत्र व इतर) ४.अखिव पत्रीका	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
	ब)वारसा आधारे मालमत्ता हस्तांतरण प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातीलअर्ज २. मालमत्ता व पाणी कर भरणा केलेली चालु वर्षाची पावती ३.बक्षीस पत्र/मृत्यु प्रमाणपत्र ४ वारसा प्रमाणपत्र ५.अखिव पत्रीका		१२ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
७	झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.७/१२उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा व इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहित केलेले व महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.१२/७ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा व इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहित केलेले व महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना

९	बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तुविशारदाचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे ४.बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५.मोजणी नकाशा ६.मंजूर रेखांकनाची प्रत व इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहित केलेले व महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	कनिष्ठ अभियंता	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र व इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहित केलेले व महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३.जोते प्रमाणपत्र ४.घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र व इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहित केलेले व महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना
१२	नळजोडणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.जागा मालकी कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला व इतर आवश्यक कागदपत्रे	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
१३	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.जागा मालकी कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला व इतर आवश्यक कागदपत्रे	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता

१४	अग्निशमन ना हरकत दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४.आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रुपरेषा ५.कॅपिटेशन फी व इतर आवश्यक कागदपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	अग्निशमन केंद्र अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
१५	अग्निशमन अंतिम ना हरकत दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४.अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५.लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६.विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र व इतर आवश्यक कागदपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	अग्निशमन केंद्र अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
१६	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.भोगवटा प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
१७	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
१८	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
१९	करमाफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त

२०	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज इतर आवश्यक कागदपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
२१	मालमत्ता कर उतारा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
२२	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला इतर आवश्यक कागदपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
२३	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत व इतर आवश्यक कागदपत्रे	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
२४	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
२५	आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
२६	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत ,वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र व इतर आवश्यक कागदपत्रे	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
२७	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अधिक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त
२८	नविन नळजोडणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता

२९	मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
३०	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
३१	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
३२	पुनःजोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
३३	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
३४	पाणी देयक तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
३५	प्लंबर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता	अतिरिक्त आयुक्त
३६	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता	अतिरिक्त आयुक्त
३७	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता
३८	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
३९	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता

४०	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
४१	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
४२	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४३	मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.रस्ता पुनर्स्थापन करार	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४४	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४५	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४६	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४७	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४८	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

४९	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
५०	परवाना धारक/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
५१	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज इतर आवश्यक कागदपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
५२	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज इतर आवश्यक कागदपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
५३	कालबाहय परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
५४	नवीन जाहिरात/आकाशचिन्ह परवाना व नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मालमत्ता विनियोग व्यवस्थापक	उप मालमत्ता विनियोग अधिकारी	अतिरिक्त आयुक्त
५५	सिनेमा चित्रीकरण व परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मालमत्ता विनियोग व्यवस्थापक	उप मालमत्ता विनियोग अधिकारी	अतिरिक्त आयुक्त
५६	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो रिन्युअल)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१० दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

५७	मोबाईल टॉवर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांना दिलेला परवाना ३.संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४.वैध भाडेकरारनामा ५.स्थळाचा नकाशा (१.१०००) ६.ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७.संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना हरकत प्रमाणपत्र ८.सक्षम प्राधिका-याचा अग्निशमन ना हरकत प्रमाणपत्र ९.सक्षम प्राधिका-याचा अग्निशमन ना हरकत प्रमाणपत्र १०.पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११.संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना देय प्रमाणपत्र १२.शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज इतर आवश्यक कागदपत्र	शासनाने विहित केलेले व महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	कनिष्ठ अभियंता	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना
५८	रस्ता खोदाई परवानगी देणे नवीन परवाना व नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र व इतर आवश्यक कागदपत्रे	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता

५९	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
६०	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
६१	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना हरकत	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता

	प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
६२	महाराष्ट्र शुश्रूषा गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा गृह परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त (आरोग्य)	अतिरिक्त आयुक्त
६३	महाराष्ट्र शुश्रूषा गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा गृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.परिचारीका यांचे महाराष्ट्र नर्सिंग होम कॉन्सिलचे प्रमाणपत्र ३.खाजगी वैद्यकीय व्यावसायिक धारकाचे प्रमाणपत्र ४.एम.एम.सी.रजिस्ट्रेशन ५.फायर एन.ओ.सी. ६.म.प्र.नि.मंडळ यांचेकडून एन.ओ.सी. ७.महावितरण एन.ओ.सी. ८.बांधकाम परवाना ९.युजर चार्जेस पावती १०.टॅक्स पावती ११.वॉटर टॅक्स पावती शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त (आरोग्य)	अतिरिक्त आयुक्त

६४	महाराष्ट्र शुश्रूषा गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत परवान्यावर परवाना धारक/भागीदाराचे नाव बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.परिचारीका यांचे महाराष्ट्र नर्सिंग होम कॉन्सिलचे प्रमाणपत्र ३.खाजगी वैद्यकीय व्यावसायिक धारकाचे प्रमाणपत्र ४.एम.एम.सी.रजिस्ट्रेशन ५.फायर एन.ओ.सी. ६.म.प्र.नि.मंडळ यांचेकडून एन.ओ.सी. ७.महावितरण एन.ओ.सी. ८.बांधकाम परवाना ९.युजर चार्जेस पावती १०.टॅक्स पावती ११.वॉटर टॅक्स पावती शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त (आरोग्य)	अतिरिक्त आयुक्त
६५	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
६६	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	क्षेत्रीय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

६७	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
६८	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
६९	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	मालमत्ता विनीयोग अधिकारी	उप मालमत्ता विनीयोग अधिकारी	अतिरिक्त आयुक्त
७०	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-२०२१/क्र/२४२/उद-२० दि.१९.१२.२०२२ मधील Schedule iii नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण- २०२१/क्र/२४२/उद- २० दि.१९.१२.२२ मधील Schedule iii नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण- २०२१/क्र/२४२/उद- २० दि.१९.१२.२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	शहर अभियंता

७१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	उद्यान अधिक्षक	मुख्य उद्यान अधिक्षक	अतिरिक्त आयुक्त
७२	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
७३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
७४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	क्षेत्रिय अधिकारी	उपआयुक्त

(मा.आयुक्त महोदय यांचे मान्यतेने)/-

स्वा/-
(गिरीश कदम)
अतिरिक्त आयुक्त
नांदेड वाघाळा शहर महानगरपालिका, नांदेड

