

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्रामधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे/To issue birth certificate	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम 1969 अन्वये प्राधिकृत केलेला अधिकारी	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
2	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे//To issue death certificate	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम 1969 अन्वये प्राधिकृत केलेला अधिकारी	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
3	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/To issue marriage certificate	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. वास्ताव्यांचा पुरावा 3. वयाचा पुरावा 4. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र 5. 90 दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वदयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम - 1998 अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
4	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्रामधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
5	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
6	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला 3. दस्त ऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
7	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला 3. वारसा हक्का प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
8	झोन दाखला देणे/To issue zone certificate	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. 7/12 उतारा/सिटी सर्व्हेज उतारा 3. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हेज नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्रामधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
9	भाग नकाशा देणे/To issue part map	1. विहित नमुन्याजतील अर्ज 4. 7/12 उतारा/सिटी सर्व्हेज उतारा 2. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हेज नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
10	बांधकाम परवाना देणे/To issue building permission	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वास्तुविशारदाचा दाखला 3. मालकी हक्कारची कागदपत्रे 4. बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रती 5. मोजणी नकाशा 6. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
11	जोते प्रमाणपत्र देणे/To issue plinth completion certificate	1. विहित नमुन्याजतील अर्ज 2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
12	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र 3. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वापचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्रामधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
13	नळजोडणी देणे/To issue new water connection	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. जागा मालकी कागदपत्रे 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
14	जलनिःसारण जोडणी देणे/To issue drainage/sewer connection	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. जागा मालकी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
15	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
16	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
17	कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्रामधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
18	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
19	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
20	मालमत्ता कर उतारा देणे/ To issue extract of property tax	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
21	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे/ To get exemption from tax to the unoccupied properties	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
22	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ To issue certificate of transfer of property/by other way	विहित नमुन्यातील अर्ज थकबाकी नसल्याचा दाखला मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्रामधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
23	स्वयंमुल्यांकन/ Self valuation	विहीत नमुन्यादतील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
24	आक्षेप नोंदविणे/ To record objections	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
25	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/ Division of property in sub division	1. विहीत नमुन्यादतील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला 3. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
26	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/ Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
27	नविन नळजोडणी/New Water Connection	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. मालकी हक्क कागदपत्रे 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्रामधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
28	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. मालकी हक्क कागदपत्रे 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
29	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
30	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
31	पुनजोडणी करणे/Reconnect the connection	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
32	वापरामध्ये बदल करणे/Change in use	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
33	पाणीदेयक तयार करणे/To prepare water bill	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
34	प्लंबर परवाना/Plumber License	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
35	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे/Renewal of Plumber License	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शैक्षणिक अर्हतेबाबत प्रमाणपत्र 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्रामधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
36	थकबाकी नसल्याचा दाखला/No dues certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
37	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complain about faulty meter	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
38	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/Unauthorized Water Connection	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
39	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
40	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
41	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
42	परवान्याचे नुतणीकरण/ Renewal of Licenses	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
43	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्रामधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
44	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of License	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
45	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
46	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
47	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/ Change the business holder/Partner	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
48	भागीदारांच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/Decrease)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
49	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
50	कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सुचना/ Notice for renewal of expired Licenses	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्रामधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
51	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
52	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. रस्ता पुनर्स्थापन करार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
53	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतणीकरण	1. विहितनमुन्यातील अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
54	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतणीकरण	1. विहितनमुन्यातील अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
55	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	1. विहितनमुन्यातील अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्रामधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
56	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	1. वाहत नमुन्याताल अज 2. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना 3. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा परवाना 4. वैध भाडे करारनामा 5. स्थळाचा नकाशा (1:1000) 6. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र 7. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र 8. सक्षम प्राधिकार्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला 9. सक्षम प्राधिकार्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र 10. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत 11. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र 12. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	बांधकाम अभियंता	अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्रामधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
57	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant Road Cutting Permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
58	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To Issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ज्या इमारतीवर सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे 4. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्रामधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
59	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना- हरकत प्रमाणपत्र देणे (To Issue Health NOC by Municipality / Panchayat for Food Registration Certificate)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ज्या इमारतीवर सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे 4. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
60	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे नाहरकत प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प.ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ज्या इमारतीवर सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे 4. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्रामधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
61	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	1. विहितनमुन्यातील अर्ज 2. शासन विहित करील अशी कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
62	लॉजिंग हाउस परवाना नूतनीकरण करणे	1. विहितनमुन्यातील अर्ज 2. शासन विहित करील अशी कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
63	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	1. विहितनमुन्यातील अर्ज 2. शासन विहित करील अशी कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
64	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना नूतनीकरण करणे	1. विहितनमुन्यातील अर्ज 2. शासन विहित करील अशी कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
65	फेरीवाला नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	1. विहितनमुन्यातील अर्ज 2. शासन विहित करील अशी कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
66	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (Optical Fibre Cable टाकण्याकरिता परवानगी देणे)	1. विहितनमुन्यातील अर्ज 2. शासन विहित करील अशी कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
67	वृक्ष तोड परवानगी देणे	1. विहितनमुन्यातील अर्ज 2. शासन विहित करील अशी कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	45 दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण
68	रस्त्यावरील खडे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	5 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्रामधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
69	गटारातील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	5 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
70	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	1 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी