



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग दोन

वर्ष ११, अंक ८५]

शुक्रवार, ऑक्टोबर १७, २०२५/आश्विन २५, शके १९४७

[पृष्ठे ११, किंमत : रुपये १२.००

असाधारण क्रमांक १८९

प्राधिकृत प्रकाशन

माथेरान गिरीस्थान नगरपरिषद

सूचना फलक

(महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५)

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ मधील तरतुदीनुसार अधिसूचित केलेल्या सेवांबाबत तपशील

कार्यालयाचे नाव:- माथेरान गिरिस्थान नगरपरिषद, ता. कर्जत, जि. रायगड, विभाग :- नगरविकास विभाग

क्रमांक मागिनप : ८४३ : २०२५-२६

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३(१) नुसार माथेरान गिरिस्थान नगरपरिषदेच्या विविध विभागांतर्गत देण्यात येणाऱ्या विविध लोकसेवा, त्यांचे शुल्क, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी याद्वारे खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत :-

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म -मृत्यू निबंधक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म -मृत्यू निबंधक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. वास्तव्याचा पुरावा. ३. वयाचा पुरावा. ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र. ५. १० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	विवाह नोंदणी निबंधक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	कर अधिकारी	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	कर अधिकारी	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/ बक्षीस पत्र/ वाटणी पत्र व इतर) ४. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	कर अधिकारी	मुख्याधिकारी
	ब) वारस हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र ४. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	कर अधिकारी	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा ४. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	लिपिक, नगररचना विभाग	सहा. नगर रचनाकार	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा ४. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	लिपिक, नगररचना विभाग	सहा. नगर रचनाकार	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम दुरुस्ती परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वास्तूविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत ७. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	लिपिक, नगररचना विभाग	सहा. नगर रचनाकार	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, नगररचना विभाग	सहा. नगर रचनाकार	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तूविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र ५. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	लिपिक, नगररचना विभाग	सहा. नगर रचनाकार	मुख्याधिकारी
१२	नव्याने कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र ३. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	कर अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	पुनःकर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	कर अधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१४	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	कर अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	करमाफी मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	कर अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	कर अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	स्वयंमुल्यांकन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	कर अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	आक्षेप नोंदविणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	कर अधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इ.) ४. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	कर अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	कर अधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
२१	मालकी हक्कात बदल करणे (नळजोडणी)	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला ४. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	लिपिक, पाणीपुरवठा विभाग	पाणीपुरवठा, जलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	मुख्याधिकारी
२२	व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	लिपिक, सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार ३. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	लिपिक, सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	नवीन परवाना मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहीत नमुन्यातील योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	परवाना हस्तांतरण	१. विहीत नमुन्यातील योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
२७	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहीत नमुन्यातील योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहीत नमुन्यातील योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	व्यवसाय बदलणे	१. विहीत नमुन्यातील योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	परवाना/ धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. विहीत नमुन्यातील योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/ कमी)	१. विहीत नमुन्यातील योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	परवाना रद्द करणे	१. विहीत नमुन्यातील योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
३३	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. विहीत नमुन्यातील योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, सामान्य प्रशासन विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
३७	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा 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 प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. नगर परिषदेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	लिपिक, नगररचना विभाग	सहा. नगर रचनाकार	मुख्याधिकारी
३८	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	लिपिक, बांधकाम विभाग	नगर अभियंता (स्थापत्य)	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
३९	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	खाद्य नोंदणी प्रमाणाकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्य अधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन), रायगड-अलिबाग	मा. विभागीय सह आयुक्त/ उपायुक्त (नगरपरिषद प्रशासन), कोकण विभाग
४२	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्य अधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन), रायगड-अलिबाग	मा. विभागीय सह आयुक्त/ उपायुक्त (नगरपरिषद प्रशासन), कोकण विभाग

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
४३	भुमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे (Permission for establishment of under-ground Cable Infrastructure (Optical Fibre Cable))	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/C.R.242/UD-20 दिनांक 19/12/2022 मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/C.R.242/UD-20 दिनांक 19/12/2022 मधील Schedule IV नुसार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	मुख्य अधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	मा. प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
४४	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्य अधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन), रायगड-अलिबाग	मा. विभागीय सह आयुक्त/उपायुक्त (नगरपरिषद प्रशासन), कोकण विभाग
४५	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी तथा उद्यान पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	लिपिक, बांधकाम विभाग	नगर अभियंता (स्थापत्य)	मुख्याधिकारी
४७	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	लिपिक, बांधकाम विभाग	नगर अभियंता (स्थापत्य)	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
४८	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तृतीय व अंतिम अपिल मा. राज्य आयुक्त, लोकसेवा हक्क, कोकण विभाग यांचेकडे करता येईल.

त्यांचा ई-मेल – crtskokan@maharashtra.gov.in

दूरध्वनी क्र. – ०२२-२२८३२३४६

ठिकाण माथेरान,
दिनांक १४ ऑक्टोबर २०२५.

राहुल इंगळे,
मुख्याधिकारी,
माथेरान गिरिस्थान नगरपरिषद.