



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११, अंक ३७] गुरुवार ते बुधवार, ऑक्टोबर ९-१५, २०२५/आश्विन १७-२३, शके १९४७ [पृष्ठे १३, किंमत : रुपये ८.००

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी प्रत्येक विभागाच्या पुरवणीला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग एक-अ—अमरावती विभागीय पुरवणी

(भाग चार - ब मध्ये प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहेत त्यांव्यतिरिक्त) केवळ अमरावती विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपालिका बरो, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २०५.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक नपम-आस्था-१८८५-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ ” चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर परिषद, मंगरूळपीर, जि. वाशिम याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये नागरिकांना नगर परिषद, मंगरूळपीर कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे :-

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्र	आकारणी शुल्क	अधिसूचित सेवेची नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	जन्म मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१) (२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	जन्म मृत्यु नोदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३) मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४) थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५) अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाच्या प्रती (खरेदीखत/बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र नोंदणीकृत इ.)	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६) झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हेचा नकाशा	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	सहा. नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(७) भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हेचा नकाशा	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	सहा. नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(८) बांधकाम परवाना देणे/	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तु विशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	सहा. नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(९) जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(१०) भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तु विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	सहा. नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(११) नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(१२) जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(१३) नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटादार प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(१४) पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(१५) कराची मागणीपत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(१६) करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(१७) रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(१८) स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(१९) आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(२०) उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत/वाटणीपत्र/ बक्षीस पत्र)	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(२१) मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(२२)	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२३)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२४)	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२५)	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२६)	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२७)	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२८)	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२९)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३०)	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३१)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३२)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३३)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३४)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(३५)	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३६)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३७)	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३८)	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३९)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४०)	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४१)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४२)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४३)	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४४)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४५)	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४६)	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४७)	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना/नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(४८) सिनेमा चित्रीकरण परवाना/नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(४९) व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(५०) मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित 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. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(५१) रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(५२) राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	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					
(५३)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५४)	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्यजल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५५)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त, नगर परिषद प्रशासन	विभागीय सहआयुक्त, नगर परिषद प्रशासन
(५६)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त, नगर परिषद प्रशासन	विभागीय सहआयुक्त, नगर परिषद प्रशासन
(५७)	मंगल कार्यालय/सभागृह परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त, नगर परिषद प्रशासन	विभागीय सहआयुक्त, नगर परिषद प्रशासन

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(५८) मंगल कार्यालय/ सभागृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त, नगर परिषद प्रशासन	विभागीय सहआयुक्त, नगर परिषद प्रशासन	
(५९) फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त, नगर परिषद प्रशासन	विभागीय सहआयुक्त, नगर परिषद प्रशासन	
(६०) भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१-C.R. 242-UD- २०, दिनांक १९ डिसेंबर, २०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण २०२१-C.R.- C.R. २४२-UD- २०, दिनांक १९ डिसेंबर, २०२२ तरतुदीनुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती	
(६१) महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	४५ दिवस	वृक्षअधिकारी	मुख्याधिकारी	नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण	
(६२) नगर परिषद क्षेत्रातील रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यांसह अर्ज उदा: जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(६३) नगर परिषद क्षेत्रातील गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यांसह अर्ज उदा: जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
(६४) नगर परिषद क्षेत्रातील स्वच्छता राखणे	पुराव्यांसह अर्ज उदा: जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१ दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

मंगरूळपीर :

दिनांक २६ सप्टेंबर, २०२५.

सतीश प्रकाश शेवदा,

मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, मंगरूळपीर.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २०६.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक नपनांखं-७५९-२०२५.—

“ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ ” चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, नांदगाव खंडेश्वर, जि. अमरावती याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ नागरिकांना नगर पंचायत, नांदगाव खंडेश्वर कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे :-

परिशिष्ट

“ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ ” मधील तरतुदीनुसार अधिसूचित केलेल्या सेवांबाबत

अ. क्र.	अधिसूचित लोकसेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे		नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे		-”-	३ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे		-”-	३ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे		-”-	७ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५)	नव्याने कर आकारणी करणे		-”-	७ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६)	पुन्हा कर आकारणी करणे		-”-	७ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(७)	कराची मागणीपत्र तयार करणे		-”-	३ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(८)	करमाफी करणे		-”-	७ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(९)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे		-”-	३ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(१०)	मालमत्ता कर उतारा देणे		-”-	३ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(११)	रहिवास नसलेल्या मालमत्ता करात सूट देणे		-”-	१५ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(१२)	नोंदणीकृत दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे		-”-	१५ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(१३)	वारसा हक्काने दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे		-”-	१५ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(१४)	मालमत्ता कराचे स्वयंमूल्यांकन		-”-	१५ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(१५)	आक्षेप नोंदविणे		-”-	१५ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(१६)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन करणे		-”-	१५ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(१७)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणे		-”-	१५ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(१८)	नवीन नळजोडणी		-”-	१५ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(१९)	मालकी हक्कात बदल करणे		-”-	७ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२०)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे		-”-	१५ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२१)	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे		-”-	७ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२)	पुनःजोडणी करणे		-”-	१५ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२३)	वापरामध्ये बदल करणे		-”-	१५ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२४)	पाणी देयक तयार करणे		-”-	३ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२५)	प्लंबर परवाना		-”-	१५ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२६)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे		-”-	१५ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२७)	थकबाकी नसल्याचा दाखला		-”-	३ दिवस	-”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(२८)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे		-''-	७ दिवस	-''-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(२९)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार		-''-	७ दिवस	-''-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३०)	पाण्याची दबाब क्षमता तक्रार		-''-	३ दिवस	-''-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३१)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार		-''-	१५ दिवस	-''-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३२)	जलनिस्सारण जोडणी देणे		-''-	१५ दिवस	-''-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३३)	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे		-''-	१५ दिवस	-''-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३४)	झोन दाखला देणे		शासन निर्णय संकीर्ण ५०१९-प्र.क्र. ११४-२०१९-नवि-२७, दि. २८-१०-२० नुसार	७ दिवस	-''-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३५)	भाग नकाशा देणे		UDCPR नुसार	३ दिवस	-''-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३६)	जोत प्रमाणपत्र देणे		UDCPR नुसार	१५ दिवस	-''-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३७)	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे		UDCPR नुसार	३० दिवस	-''-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३८)	बांधकाम प्रमाणपत्र देणे		नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	-''-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(३९)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे		-''-	३० दिवस	-''-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४०)	लॉजिंग हाऊस परवाना नुतनीकरण		-''-	३० दिवस	-''-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४१)	मंगल कार्यालय सभागृह वगैरे परवानगी देणे		-''-	३० दिवस	-''-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४२)	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे		-''-	३० दिवस	-''-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४३)	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याची परवानगी देणे		शासन निर्णय संकीर्ण २०२१-सीआर-२४२ UD-२० दि. १९-१२-२०२२	६० दिवस	-''-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(४४)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदी नुसार वृक्षतोड परवानगी देणे		नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	-"-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४५)	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे		-"-	७ दिवस	-"-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४६)	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे		-"-	७ दिवस	-"-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४७)	मोबाइल टावर परवाना		-"-		-"-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४८)	अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे		-"-	७ दिवस	-"-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(४९)	अग्निशमन नुतनीकरण नाहरकत दाखला देणे		-"-	७ दिवस	-"-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५०)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे		-"-		-"-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५१)	रस्ता खोदाई परवानगी देणे		-"-	३० दिवस	-"-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५२)	नविन परवाना मिळवणे		-"-	१५ दिवस	-"-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५३)	परवान्याचे नुतनीकरण करणे		-"-	१५ दिवस	-"-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५४)	परवाना हस्तांतरण		-"-	१५ दिवस	-"-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५५)	परवाना दुय्यम प्रत		-"-	१५ दिवस	-"-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५६)	व्यवसायाचे नाव बदलणे		-"-	१५ दिवस	-"-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५७)	व्यवसाय बदलणे		-"-	१५ दिवस	-"-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५८)	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे		-"-	१५ दिवस	-"-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(५९)	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी) करणे		-"-	१५ दिवस	-"-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६०)	परवाना रद्द करणे		-"-	१५ दिवस	-"-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६१)	कालबाह्य परवानगीसाठी नुतनीकरण सूचना		-"-	१५ दिवस	-"-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(६२)	व्यवसाय परवाना स्वयं- नूतनीकरण (ऑटो-रिन्यूअल) Auto renewal of Trade Licence		—”-	१५ दिवस	—”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६३)	नवीन जाहिरात/आकाशचिन्ह परवाना व परवाना नूतनीकरण		—”-	१५ दिवस	—”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६४)	नविन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नूतनीकरण		—”-	१५ दिवस	—”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६५)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना		—”-	१५ दिवस	—”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६६)	राज्य खाद्य परवाण्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला		—”-	१५ दिवस	—”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६७)	खाद्य नोंदणी परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक नाहरकत दाखला		—”-	१५ दिवस	—”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६८)	गटाराचे झाकणे सुस्थितीत ठेवणे		—”-	१५ दिवस	—”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(६९)	शहरात स्वच्छता ठेवणे		—”-	१५ दिवस	—”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(७०)	महाराष्ट्र शुश्रूषा गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा गृह परवाना देणे		—”-	१५ दिवस	—”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(७१)	महाराष्ट्र शुश्रूषा गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा गृह परवाना नूतनीकरण करणे		—”-	१५ दिवस	—”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(७२)	महाराष्ट्र शुश्रूषा गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा गृह परवाण्यावर परवानाधारक/भागीदाराचे नाव बदलणे		—”-	१५ दिवस	—”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
(७३)	काम पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र देणे		—”-	७ दिवस	—”-	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

उपरोक्त प्रमाणे ७३ सेवा या कार्यालयामार्फत पुरविण्यात येत असून यासंबंधी तृतीय व अंतिम अपील मा. राज्य सेवा हक्क आयुक्त, अमरावती विभाग अमरावती यांचेकडे करता येईल.

नांदगाव-खंडेश्वर :
दिनांक २९ सप्टेंबर, २०२५.

निवृत्ती ग. भालकर,
मुख्याधिकारी,
नगर पंचायत, नांदगाव खंडेश्वर.