



नगरपंचायत वाभवे-वैभववाडी

ता.वैभववाडी, जि.सिंधुदुर्ग

स्वच्छतेतुन समृद्धीचा ध्यास, हाच आमचा नगरविकास



Email ID : npvabhavvaibhavwadi@gmail.com

फोन नं: (02367)237248

न.पं. वाभवे-वैभववाडी जा.क्र. 692 /2024-25

दिनांक:- 29.01.2025

प्रति,

मा. व्यवस्थापक,

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय.

नेताजी सुभाषचंद्र रोड, चर्नी रोड, मुंबई ४०० ००४

विषय : महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ अंतर्गत अधिसूचित केलेल्या सेवांचा तपशील शासन राजपत्रात प्रसिद्ध करणेबाबत.

संदर्भ : १) नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि ३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४.

२) मा. उप आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रसं/का०८/DUTD/ATS/२०२३/५६६२, दिनांक १७.१०.२०२३.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत संदर्भ क्र. १ वरील शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत संदर्भ क्र. २ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने वाभवे-वैभववाडी नगरपंचायतीच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यात यावे, तसेच प्रसिद्धीचे बिल, प्रसिद्धीच्या १५ प्रतीसह या कार्यालयाकडे सादर करण्यात यावे ही विनंती.

मुख्याधिकारी

नगरपंचायत वाभवे-वैभववाडी

**प्राधिकृत प्रकाशन
नगरपंचायत वामवे-वैभववाडी**

" महाराष्ट्र लोकसेवा अध्यादेश, 2015" चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र.5 च्या कलम 3 (1) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी नगरपंचायत वामवे-वैभववाडी याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ नागरिकांना नगरपंचायत वामवे-वैभववाडी कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी याबाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे. :-

अ.क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	सेवेचे शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	रु.50 प्रति प्रमाणपत्र	3 दिवस	विभाग प्रमुख, जन्म-मृत्यू विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	रु.50 प्रति प्रमाणपत्र	3 दिवस	विभाग प्रमुख, जन्म-मृत्यू विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	रु.50 प्रति प्रमाणपत्र	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	धकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	रु.50 प्रति प्रमाणपत्र	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकबाकी नसल्याचा दाखला, दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/वक्कीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	खरेदी रकमेच्या 1%	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकबाकी नसल्याचा दाखला, वारसा हक्क प्रमाणपत्र	रु.1000/- प्रति प्रमाणपत्र	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	मोन दाखला देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, सातवारा उतारा/सीटी सव्हे उतारा, मोजणी नकाशा/मज्जे नकाशा	रु.200 प्रति दाखला	7 दिवस	विभागप्रमुख नगररचना विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, सातवारा उतारा/सीटी सव्हे उतारा, मोजणी नकाशा/मज्जे नकाशा	रु.200 प्रति दाखला	3 दिवस	विभागप्रमुख नगररचना विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, वास्तुविशारदाचा दाखला, मालकी हक्काची कागदपत्रे, बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रतीत, मोजणी नकाशा, मंजूर रेखांकनाची प्रत.	रेडीरेकनर दर व बांधकाम क्षेत्रानुसार तसेच UDCPR व MRTPNियमानुसार आकारले जाते	60 दिवस	विभागप्रमुख नगररचना विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रु. 200 प्रति प्रमाणपत्र	15 दिवस	विभागप्रमुख नगररचना विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र, जोते प्रमाणपत्र, घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंपोषणापत्र	रु. 200 प्रति प्रमाणपत्र	30 दिवस	विभागप्रमुख नगररचना विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नळजोडणी देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकबाकी नसल्याचा दाखला, जागा मालकी कागदपत्रे.	अनामत रक्कम- 1200/- जोडणी फी 100/-	15 दिवस	विभागप्रमुख/ गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिसारण जोडणी देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकबाकी नसल्याचा दाखला, जागा मालकी कागदपत्रे.	रु.200 प्रति नळजोडणी	15 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	नव्याने कर आकारणी	विहीत नमुन्यातील अर्ज, भोगवटा प्रमाणपत्र.	-	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	पुनः कर आकारणी	विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१६	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	करमाफी मिळणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकबाकी नसल्याचा दाखला	-	7 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकबाकी नसल्याचा दाखला	-	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	स्वयंमुल्यांकन	विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	आपेक्ष नोंदविणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकबाकी नसल्याचा दाखला	-	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकबाकी नसल्याचा दाखला, मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीवत/वसीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	200/- रु	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकबाकी नसल्याचा दाखला	200/- रु	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालकी हक्कात बदल करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकबाकी नसल्याचा दाखला, मालकी हक्काची कागदपत्रे	100/- रु	7 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकबाकी नसल्याचा दाखला	200/- रु	15 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकबाकी नसल्याचा दाखला	-	7 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	पुनर्जोडणी करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकबाकी नसल्याचा दाखला	100 रु.	15 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	वापरामध्ये बदल करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकबाकी नसल्याचा दाखला	100 रु.	15 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पाणीशेक तयार करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	3 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकबाकी नसल्याचा दाखला	200/- रु	15 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकबाकी नसल्याचा दाखला, शैक्षणिक अहंतेबाबतचे प्रमाणपत्र.	100/- रु	15 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	धकबाकी नसल्याचा दाखला	विहीत नमुन्यातील अर्ज	रु.50 प्रति नळजोडणी	3 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	७ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	७ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	३ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	३ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	रु.300 प्रति प्रमाणपत्र	7 दिवस	लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज, रस्ता पुर्नस्थापन करार	रु.300 प्रति प्रमाणपत्र	7 दिवस	लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	नवीन जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.2 प्रति स्क्वेअर फूट	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.1000 प्रति प्रमाणपत्र	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४०	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल)	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकदाकी नसल्याचा दाखला	रु.300 प्रति प्रमाणपत्र	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	मोबाईल टावर परवाना	विहीत नमुन्यातील अर्ज, माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना, संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा, वैध भाडेकरारनामा, स्वळ नकाशा (1:1000), ज्या इमारतीवर टावर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र, संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हुरकत प्रमाणपत्र, सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्रिमन ना-हुरकत दाखला, सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचानाला स्थिरता प्रमाणपत्र, पर्यावरण विभागाची ना-हुरकत, संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-वेय प्रमाणपत्र, शासन वेळोवेळी निश्चित केलेले असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज.	1000/-+Development charges as per UDCPR	60 दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	रस्ता छोटाई परवाना देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकदाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	रु.500/- प्रति चौ.मीटर	30 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहुरकत दाखला	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकदाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे, ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	रु.300 प्रति प्रमाणपत्र	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक नाहुरकत दाखला	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकदाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे, ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	रु.300 प्रति प्रमाणपत्र	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, धकदाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे, ना-हुरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्यजल पुनर्भरणा करणेबाबतचे प्रतिनापत्र.	रु.100	30 दिवस	नगर अभियंता/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

४६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	MRTP ACT मधील तरतुदीनुसार	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त सिंधुदुर्ग	विभागीय सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
४७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	1000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त सिंधुदुर्ग	विभागीय सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
४८	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	MRTP ACT मधील तरतुदीनुसार	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त सिंधुदुर्ग	विभागीय सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
४९	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	1000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त सिंधुदुर्ग	विभागीय सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
५०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	50/-	15 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त सिंधुदुर्ग	विभागीय सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
५१	भूमीगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल) फायबर केबल टाकण्याकरिता परवानगी देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे, नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-2021/CR 242/UD-20 दि.19.12.2022 मधील Schedule 3 नुसार आवश्यक कागदपत्रे.	रस्ता खुदाई शुल्क रु.500/- प्रती चौ. मी.+ परवाना फी 200/-	60 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दुरसंचार समिती सिंधुदुर्ग	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दुरसंचार समिती
५२	महाराष्ट्र नागरी क्षेत्रे वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	50 रु. प्रति झाड	45 दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण
 प्रतिक चंद्रकांत धोरात मुख्याधिकारी नगरपालिका वागळे वैभवबाडी							