

मुख्याधिकारी यांजकडून
सुरगाणा नगरपंचायत, सुरगाणा

अधिसूचना

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

क्रमांक सुनप/कावि-७८८/२०२५. --- ज्याअर्थी, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ (१) नुसार सुरगाणा नगरपंचायतच्या विविध विभागांतर्गत देण्यात येणाऱ्या विविध लोकसेवा, त्यांचे शुल्क, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अधिकारी याद्वारे खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काला-वधी	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	३ दिवस	जन्म मृत्यू लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	३ दिवस	जन्म मृत्यू लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	चालू रु. १००/-	३ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला	जुना रु. १००/-				
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र							
५	१) वारसा हक्काने	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १०००/-	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३) वारस हक्क प्रमाणपत्र					
	२) दस्तऐवजाआधारे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १०००/-	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३) दस्तऐवजाची प्रत(खरेदी खत /बक्षिस पत्र /वाटणी पत्र व इतर					

६	बांधकाम परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	शासन निर्णय क्र. डीआय टी/फाईल-०३/३३६, दि. ०१/०४/२००६	६० दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) वास्तुविशारद दाखला					
		३) मालकी हक्क कागदपत्र					
		४) बांधकाम आराखडा नकाशा- ५ प्रती					
		५) मोजणी नकाशा					
		६) मंजूर रेखांकन प्रत					
७.	जोते प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १५००/-	१५ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
८.	भोगवटा प्रमाणपत्र	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १०००/-	३० दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
		३) जोते प्रमाणपत्र					
		४) घर मालक / वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयं घोषणापत्र					
९	नवीन नळ जोडणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	१/२ इंची — घरगुती रु. ५००/- व्यावसायिक रु. ५००/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३) मालकी हक्क कागदपत्रे					
१०	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) बांधकाम परवानगी					
११	नव्याने कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	शासन निर्णय क्र. डीआय टी/फाईल-०३/३३६, दि. ०१/०४/२००६	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) बांधकाम परवानगी					
		३) भोगवटा प्रमाणपत्र					
१२.	पुनःकर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	शासन निर्णय क्र. डीआय टी/फाईल-०३/३३६, दि. ०१/०४/२००६	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) बांधकाम परवानगी					
		३) भोगवटा प्रमाणपत्र					
		४) असेसमेंट उतारा					

१३	कराचे मागणीपत्र तयार करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	शासन निर्णय क्र. डीआय टी/फाईल-०३/३३६, दि. ०१/०४/२००६ नुसार	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) बांधकाम परवानगी					
		३) भोगवटा प्रमाणपत्र					
		४) मालकी हक्कासंबंधी कागदपत्र					
१४	कर माफी मिळणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	शासन निर्णय क्र. डीआय टी/फाईल-०३/३३६, दि. ०१/०४/२००६ नुसार	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) बांधकाम परवानगी					
		३) भोगवटा प्रमाणपत्र					
		४) मालकी हक्कासंबंधी कागदपत्र					
		५) असेसमेंट उतारा					
१५	मालकी हक्कामध्ये बदल	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. १००/-	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
१६	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	निःशुल्क	०७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	आक्षेप नोंदवणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. १००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ७००/-	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३) मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत /बक्षिस पत्र /वाटणीपत्र इ.)					
१९	मालमत्ता पाडणे व पुनर्बांधणी कर आकारणी	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ५००/-	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२०	मालकी हक्कात बदल करणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ७००/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३) मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत /बक्षिस पत्र /वाटणीपत्र इ.)					

२१	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. १२५०/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२२	तात्पुरते /कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२३	पुनःजोडणी करणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. १२५०/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२४	वापरामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ५००/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२५	पाणी देयक तयार करणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	-	-	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	नादुरुस्त मीटर तक्रार	१) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२८	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	७ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	३ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	३ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	व्यापार व्यवसाय साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	मंडपासाठी ना-हरकत	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) रस्ता पुनःस्थापन करार					

३३	नवीन परवाना देणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	परवान्याचे नूतनीकरण	१) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) परवाना झेरॉक्स					
		३) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
३५	परवाना हस्तांतरण	१) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) परवाना झेरॉक्स					
		३) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
३६	परवाना दुय्यम प्रत	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	व्यवसाय बदलणे	-	-	-	-	-	-
३९	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/घट)	१) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	परवाना रद्द करणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	कालबाह्य परवान्यासाठी नूतनीकरण सुचना	१) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	नवीन जाहिरात/आकाश चिन्ह परवाना व नूतनीकरण	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. २ प्रति वर्ग फूट	३ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	सिनेमा चित्रीकरण परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण	१) विहित नमुन्यात अर्ज	३ दिवसांसाठी रु. १००००/- त्यानंतर प्रति दिन रु. १०००/- (स्थानिक नागरिकांना सूट)	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					

४५	व्यवसाय परवाना स्वयं नूतनीकरण	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. २०००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	फटाका विक्री ना-हरकत दाखला	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. २०००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	जागा न. प हद्दीत नसल्याचा दाखला	१) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	वास्तुविशारद परवाना	१) विहित नमुन्यात अर्ज	सध्या सदर परवाने ऑनलाईन पध्दतीने चालू असल्याने प्रचलित दराने	-	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१) पुराव्यासह विहित नमुन्यात अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेला फोटो इ.	-	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१) पुराव्यासह विहित नमुन्यात अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेला फोटो इ.	-	५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१) पुराव्यासह विहित नमुन्यात अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेला फोटो इ.	-	५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
५३	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागद पत्रे	शासनाचे सूचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
५४	मंगल कार्यालय/सभागृह परवाना देणे	१) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागद पत्रे	शासनाचे सूचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन

५५	मंगल कार्यालय/सभागृह परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	शासनाचे सूचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
		२) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागद पत्रे					
५६	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	शासनाच्या प्रचलित दरानुसार	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
		२) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागद पत्रे					
५७	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकणे करिता परवानगी देणे	१) विहित नमुन्यात अर्ज	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - २०२१/८. R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
		२) नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - २०२१/८. R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चिती केलेले शुल्क					
		३) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५८	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या प्रचलित दरानुसार	४५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
५९	मोबाईल टॉवर परवाना	१) विहित नमुन्यात अर्ज	शासनाच्या प्रचलित दरानुसार	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					

डॉ. सचिनकुमार प्रदीपकुमार पटेल,
मुख्याधिकारी,
सुरगाणा नगरपंचायत, सुरगाणा,
जिल्हा नाशिक.

सुरगाणा, ६ फेब्रुवारी २०२५.