

मुरुड जंजिरा नगरपरिषद, जि. रायगड

अधिसूचना

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

क्रमांक मु.जं.न.पा./विभाग/१५५०/२०२४-२५.—महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३(१) नुसार मुरुड जंजिरा नगरपरिषदेच्या विविध विभागांतर्गत देण्यात येणाऱ्या विविध लोकसेवा, त्यांचे शुल्क, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अधिकारी याद्वारे खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्याच येत आहेत:—

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालावधी	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे	1) विहीत नमुन्यातील अर्ज	रु. 50/-	3 दिवस	लेखनिक	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी
2	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	1) विहीत नमुन्यातील अर्ज	रु. 50/-	3 दिवस	लेखनिक	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी
3	मालमत्ता कर उतारा देणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकवाकी नसल्याचा दाखला	चालू रु.50/- जुना रु. 100/-	3 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
4	थकवाकी नसल्याचा दाखला	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	रु. 100/-	3 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
5	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र						
	1) वारसा हक्काने	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	रु. 1500/-	15 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		2) थकवाकी नसल्याचा दाखला					
		3) वारसहक्क प्रमाणपत्र					
	2) दस्त ऐवजा आधारे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकवाकी नसल्याचा दाखला 3) दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/ वक्षिसपत्र / वाटणीपत्र व इतर)	1) वक्षिसपत्राने रु. 1500/- 2) खरेदी खतामध्ये नमुद खरेदी मुल्यानुसार पुढीलप्रमाणे रु. 100000 ते 800000 - रु. 3000. रु. 800001 ते 1500000 - रु. 3500 व रु. 1500001 पासून पुढे - रु. 6000	15 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
6	झोन दाखला देणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) 7/12 उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा 3) मोजणी नकाशा असल्यास सिटी सर्व्हे नकाशा	रु. 300/-	7 दिवस	रचना सहायक	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
7	भाग नकाशा देणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) 7/12 उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा 3) मोजणी नकाशा असल्यास सिटी सर्व्हे नकाशा	रु. 300/-	3 दिवस	रचना सहायक	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
8	बांधकाम परवाना	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) वास्तुविशारद दाखला 3) मालकी हक्क कागदपत्र 4) बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रत 5) मोजणी नकाशा 6) मंजूर रेखांकन प्रत	रु. 5 प्रती चौ. मिटर (बांधकाम क्षेत्राच्या)	60 दिवस	रचना सहायक	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
9	जोते प्रमाणपत्र देणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रु. 5 प्रती चौ. मिटर (बांधकाम क्षेत्राच्या)	15 दिवस	रचना सहायक	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
10	भोगवटा प्रमाणपत्र	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र 3) जोते प्रमाणपत्र 4) घर मालक / वास्तु विशारद यांचे पूर्णत्वाचे सवय घोषणापत्र	रु. 50 प्रती चौ. मिटर (बांधकाम क्षेत्राच्या)	30 दिवस	रचना सहायक	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
11	नवीन नळ जोडणी	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकवाकी नसल्याचा दाखला 3) मालकी हक्क कागदपत्रे	1/2 इंच - घरगुती रु. 1100/- व्यावसायिक रु. 4800/-	15 दिवस	पा. पु. विभाग लेखनिक	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
12	जलनिःसारण जोडणी देणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) बांधकाम परवानगी	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	15 दिवस	आरोग्य निरीक्षक	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालावधी	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
13	नव्याने कर आकारणी	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) बांधकाम परवानगी 3) भोगवटा प्रमाणपत्र	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	15 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
14	पुनः कर आकारणी	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) बांधकाम परवानगी 3) भोगवटा प्रमाणपत्र 4) असेसमेंट उतारा	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	15 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
15	कराची मागणी पत्र तयार करणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) बांधकाम परवानगी 3) भोगवटा प्रमाणपत्र 4) मालकी हक्का संबंधी कागदपत्र	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	15 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
16	कर माफी मिळणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) बांधकाम परवानगी 3) भोगवटा प्रमाणपत्र 4) मालकी हक्का संबंधी कागदपत्र 5) असेसमेंट उतारा	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	15 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
17	मालकी हक्कामध्ये बदल	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. 200/-	15 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
18	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	रु. 500/-	7 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
19	स्वयं मूल्यांकन	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	रु. 100/-	7 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
20	आक्षेप नोंदविणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	रु. 100/-	7 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
21	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला 3) मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत/ बक्षिसपत्र / वाटणीपत्र इ.)	रु. 500/-	15 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
22	मालमत्ता पाडणे व पुनर्बांधणी कर आकारणी	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. 500/-	15 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
23	मालकी हक्कात बदल करणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला 3) मालकी हक्क कागदपत्रे	रु. 300	15 दिवस	पा. पु. विभाग लेखनिक	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
24	नळ जोडणी आकारामध्य बदल करणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	15 दिवस	पा. पु. विभाग लेखनिक	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
25	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. 50	7 दिवस	पा. पु. विभाग लेखनिक	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
26	पुनर्जोडणी करणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. 300	15 दिवस	पा. पु. विभाग लेखनिक	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
27	वापरामध्ये बदल करणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला	--	15 दिवस	पा. पु. विभाग लेखनिक	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
28	पाणी देयक तयार करणे	-	-	-	-	-	-
29	प्लंबर परवाना	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. 1000	15 दिवस	पा. पु. विभाग मेस्त्री	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
30	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला 3) शैक्षणिक अर्हताबाबत प्रमाणपत्र	रु. 100	15 दिवस	पा. पु. विभाग मेस्त्री	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
31	थकबाकी नसल्याचा दाखला	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	रु. 100/-	3 दिवस	पा. पु. विभाग लेखनिक	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
32	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	15 दिवस	पा. पु. विभाग लेखनिक	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
33	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	7 दिवस	पा. पु. विभाग मेस्त्री	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

३१

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालावधी	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
34	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	3 दिवस	पा. पु. विभाग मेस्त्री	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
35	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	3 दिवस	पा. पु. विभाग गाळणी चालक	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
36	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	1) विहीत नमुन्यातील अर्ज	रु. 2000/-	7 दिवस	लेखनिक	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी
37	मंडपासाठी ना हरकत	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) रस्ता पुनर्स्थापन करार	रु. 1500	7 दिवस	लेखनिक	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
38	नवीन परवाना देणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	रु. 500/-	7 दिवस	लेखनिक	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी
39	परवान्याचे नुतनीकरण	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) परवाना झरोक्स 3) थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
40	परवाना हस्तांतरण	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) परवाना झरोक्स 3) थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
41	परवाना दुय्यम प्रत	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	रु. 500/-	7 दिवस	लेखनिक	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी
42	व्यवसायाचे नाव बदलणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	रु. 500/-	7 दिवस	लेखनिक	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी
43	व्यवसाय बदलणे	-	-	-	-	-	-
44	परवाना/ भागिदाराचे नाव बदलणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
45	भागिदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/ घट)	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
46	परवाना रद्द करणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
47	कालवाहय परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
48	नवीन जाहीरात/ आकाश चिन्ह परवाना व नुतनीकरण	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपरिषदेने ठरविलेल्या दरानुसार	3 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
49	सिनेमा चित्रिकरण परवाना, नवीन परवाना व नुतनीकरण	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) थकबाकी नसल्याचा दाखला	3 दिवसांठी रु. 10000/- त्यानंतर प्रती दिन रु. 1000/- (स्थानिक नागरीकांना सुट)	15 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
50	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	रु. 2000/-	7 दिवस	लेखनिक	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी
51	फटाका विक्री ना हरत दाखला	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	रु. 500/-	7 दिवस	लेखनिक	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी
52	फायर दाखला	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	रु. 2000/-	7 दिवस	लेखनिक	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी
53	जागा न. प. हद्दीत नसल्याचा दाखला	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	रु. 500/-	7 दिवस	रचना सहायक	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
54	वास्तु विशारद परवाना	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	सध्या सदर परवाने ऑन लाईन पध्दतीने चालू असल्याने प्रचलित दराने		रचना सहायक	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालावधी	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
55	रस्त्यावरील खडे बुजविणे	1) पुराव्यासह विहीत नमुन्यात अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेला फोटो इत्यादी	-	5 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
56	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	1) पुराव्यासह विहीत नमुन्यात अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेला फोटो इत्यादी	-	5 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
57	शहरात स्वच्छता ठेवणे	1) पुराव्यासह विहीत नमुन्यात अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेला फोटो इत्यादी	प्रति मैला टँकर रु. 1000/-	5 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
58	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	प्रति बेड रु. 100/- किमान रु. 500/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन
59	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	रु. 1000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन
60	मंगल कार्यालय / सभागृह परवाना देणे	1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	रु. 5000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन
61	मंगल कार्यालय / सभागृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे	1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	रु. 2500/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन
62	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	रु. 500/-	15 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन
63	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकणेकरीता परवानगी देणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- 2021/C.R.242/UD-20, दिनांक 19/12/2022 मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे 3) शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासन निर्णय क्र.डीआयटी/फाईल- 03/336, दि. 01/04/2006 नुसार	60 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
64	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम 1975 मधील कलम 8 मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे प्रचिलीत दरानुसार	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी	संबंधीत नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण
65	मोबाईल टॉवर परवाना	1) विहीत नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे प्रचिलीत दरानुसार	30 दिवस	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

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

ई-मेल आयडी-crtsskokan@maharashtra.gov.in

दुरध्वनी क्रमांक-०२२-२२८३२३४६

मुरुड जंजिरा,
दिनांक २३ जानेवारी २०२५.

सचिन बच्छाव,
मुख्याधिकारी,
मुरुड जंजिरा नगरपरिषद.