

परिशिष्ट-- चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
६५	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo Tag केलेले फोटो इत्यादी.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo Tag केलेले फोटो इत्यादी.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	५ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण (पाणीपुरवठा विभाग)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६७	शहरात स्वच्छता ठेवणे.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo Tag केलेले फोटो इत्यादी.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१ दिवस	पाणीपुरवठा जलनिस्सारण (शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

टीप :- लोकसेवांच्या सूचीमधील सेवा प्राप्तीसाठी आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांच्या यादीमध्ये संबंधित विभागाच्या आवश्यकतेनुसार कागदपत्रांची पूर्तता करणे बंधनकारक राहिल.

दत्तात्रय गायकवाड,

मुख्याधिकारी,

लोणंद, २४ जानेवारी २०२५.

लोणंद नगरपंचायत, लोणंद.

मोहोळ नगरपरिषद, मोहोळ

अधिसूचना

क्रमांक न.प.,मो./प्रशा-१०९/२०२५.— महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार, मुख्याधिकारी, मोहोळ नगरपरिषद, तालुका मोहोळ, जिल्हा सोलापूर याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग-२, यांचेद्वारे शासन निर्णय निर्गमित करण्यात आलेले आहेत. नागरिकांना मोहोळ नगरपरिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी याबाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	नवीन परवाना मिळणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. ओळखपत्र (आयडी प्रूफ) ४. लीज डीड / लिगल आकुपेन्सी डॉक्युमेंट.	२,००० ते १०,००० (व्यवसायानुरूप)	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	परवान्याचे नूतनीकरण करणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	३,०००	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
३	परवाना हस्तांतरण	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	१०,०००	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	१,०००	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	व्यवसायाचे नाव बदलणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	५००	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	व्यवसाय बदलणे	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	५००	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	परवाना / धारक भागीदाराचे नाव बदलणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	२,०००	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी).	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज	२,०००	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	परवाना रद्द करणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज	--	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज,	२,०००	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज,	५०	३ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	५०	३ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	मालमत्ता कर उतारा देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	५०	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१००	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	(अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत / बक्षीसपत्र / वाटणीपत्र व इतर).	खरेदीखताच्या १ टक्के	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	(ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र.	२,०००	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-- चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
१६	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. ७/१२ उतारा, सिटी सर्व्हे उतारा, ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा.	५००	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. ७/१२ उतारा, सिटी सर्व्हे उतारा, ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा.	७००	३ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	बांधकाम परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. वास्तूविशारदाचा दाखला, ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे, ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती, ५. मोजणी नकाशा, ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत.	क्षेत्रफळावर अंवलबून २ टक्के केलेले दर. BUILTUP Charges 0.5 per cent Development Charges.	३० दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र.	५००	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र. ३. जोते प्रमाणपत्र, ४. घरमालक / वास्तूविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र.	१,०००	३० दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	नव्याने कर आकारणी.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. भोगवटा प्रमाणपत्र.	--	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	पुनः कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	--	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	कराची मागणी पत्र तयार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	--	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	--	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	--	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे / इतर मार्गाने.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत.	२,०००	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
२७	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	--	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	--	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इत्यादी).	खरेदीखताच्या १ टक्के	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	--	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	नळजोडणी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. जागामालकी कागदपत्रे. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	४,२००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	जलनिस्सारण जोडणी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. जागामालकी कागदपत्रे, ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१,०००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	मालकी हक्कात बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. मालकी हक्काची कागदपत्रे. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१,०००	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	५००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	तात्पुरते / कायम-स्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	५००	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पुनःजोडणी करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	५००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	वापरामध्ये बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	३,०००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	पाणीदेयक तयार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	--	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-- चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
३९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१,०००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र, ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	५००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	५००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	--	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	अनधिकृत नळजोडणी तक्रार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	--	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	--	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	--	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	व्यापार / व्यवसाय / साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज	५,०००	७ दिवस	सहायक मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. रस्ता पुनःस्थापन करार.	१० रुपये प्रति चौ. फूट	७ दिवस	सहायक मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	लॉजिंग हाउस परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	१०,०००	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन, सोलापूर.	सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन, पुणे विभाग, पुणे.
४९	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नूतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	२,०००	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन, सोलापूर.	सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन, पुणे विभाग, पुणे.
५०	मंगल कार्यालय / सभागृह परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	१०,०००	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन, सोलापूर.	सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन, पुणे विभाग, पुणे.

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
५१	मंगल कार्यालय / सभागृह परवान्याचे नूतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	५,०००	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन, सोलापूर.	सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन, पुणे विभाग, पुणे.
५२	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	५००	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन, सोलापूर.	सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन, पुणे विभाग, पुणे.
५३	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे. / Permission for Establishment of underground Cable infrastructure (Optical Fiber Cable).	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/सीआर-२४२/UD-२०, दि. १९ डिसेंबर २०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे. ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/सीआर-२४२/UD-२०, दि. १९ डिसेंबर २०२२ मधील Schedule IV नुसार निश्चित केलेले दर.	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/सीआर-२४२/UD-२०, दि. १९ डिसेंबर २०२२ मधील तरतुदी-नुसार ६० दिवस.	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन, सोलापूर.	सहआयुक्त नगरपरिषद प्रशासन, पुणे विभाग, पुणे.
५४	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदी-नुसार वृक्षतोड परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	१,०००	४५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
५५	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना, (Signage License) नवीन परवाना नूतनीकरण.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	५ रुपये प्रती चौ. फूट	१५ दिवस.	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नूतनीकरण.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	२,०००	१५ दिवस.	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-- चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
५७	व्यवसाय परवाना स्वयंनूतनीकरण (Auto Renewal of Trade License).	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	३,०००	१५ दिवस.	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५८	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo Tag केलेले फोटो इत्यादी.	--	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५९	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo Tag केलेले फोटो इत्यादी.	--	५ दिवस	स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६०	शहरात स्वच्छता ठेवणे.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo Tag केलेले फोटो इत्यादी.	--	१ दिवस	स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

डॉ. योगेश डोके,

मुख्याधिकारी,

मोहोळ नगरपंचायत, मोहोळ.

मोहोळ, २९ जानेवारी २०२५.

रहिमतपूर नगरपरिषद, रहिमतपूर

अधिसूचना

क्रमांक र.न.प./१७८६/२०२४-२५.— महाराष्ट्र राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोचित लोकसेवा देण्याकरिता महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ लागू करण्यात आला आहे. त्या दृष्टिने रहिमतपूर नगरपरिषद क्षेत्रातील व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोचित लोकसेवा देण्याकरिता नगरपरिषदेमार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची माहिती महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ अन्वये खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहे.

परिशिष्ट

अ.क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	फी	अधिसूचित सेवेची नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज,	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	जन्म-मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	जन्म-मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी