

अनुसूची-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१०	१०/२०२१	बाळापूर	रिधोरा	किरतकर गुलाबराव जगन्नाथ	रा. रिधोरा, ता. बाळापूर
११	११/२०२१	बाळापूर	रिधोरा	दंदि मंगेश गणेश	रा. रिधोरा, ता. बाळापूर
१२	१२/२०२१	बाळापूर	रिधोरा	दंदि संजय गुलाबराव	रा. रिधोरा, ता. बाळापूर
१३	१३/२०२१	बाळापूर	खिरपुरी बु.	पातोडे प्रतिज्ञा दिपक	रा. खिरपुरी बु., ता. बाळापूर
१४	१४/२०२१	बाळापूर	खिरपुरी बु.	जटाळ छायाविष्णू	रा. खिरपुरी बु., ता. बाळापूर
१५	१५/२०२१	बाळापूर	खिरपुरी बु.	पातोडे रिना प्रदीप	रा. खिरपुरी बु., ता. बाळापूर
१६	१६/२०२१	बाळापूर	खिरपुरी बु.	दांदळे श्रीकांत श्रीधर	रा. खिरपुरी बु., ता. बाळापूर
१७	१७/२०२१	बाळापूर	खिरपुरी बु.	शिरसाट देवेंद्र चंद्रभान	रा. खिरपुरी बु., ता. बाळापूर
१८	१८/२०२१	बाळापूर	खिरपुरी बु.	लक्ष्मी देवानंद लोखंडे	रा. खिरपुरी बु., ता. बाळापूर
१९	१९/२०२१	बाळापूर	पिंपळगाव	इंगळे सुरेश हरिभाऊ	रा. पिंपळगाव, ता. बाळापूर
२०	२०/२०२१	बाळापूर	पिंपळगाव	पातोडे अरविंद अरुन	रा. पिंपळगाव, ता. बाळापूर
२१	२१/२०२१	बाळापूर	चिंचोली गणु	पारवे दिक्षा लखन	रा. चिंचोली गणु, ता. बाळापूर
२२	२२/२०२१	बाळापूर	चिंचोली गणु	केकन अशोक भगवान	रा. चिंचोली गणु, ता. बाळापूर
२३	२३/२०२१	बाळापूर	धनेगाव	इंगळे रत्नप्रभा भिमराव	रा. धनेगाव, ता. बाळापूर
२४	२४/२०२१	बाळापूर	धनेगाव	इंगळे उमाबाई प्रल्हाद	रा. धनेगाव, ता. बाळापूर
२५	२५/२०२१	बाळापूर	बटवाडी बु.	ठाकरे गोपाल समाधान	रा. बटवाडी बु., ता. बाळापूर
२६	२६/२०२१	बाळापूर	बटवाडी बु.	गवई अरुण देवानंद	रा. बटवाडी बु., ता. बाळापूर
२७	२७/२०२१	बाळापूर	बटवाडी बु.	गवई भिमराव नामदेव	रा. बटवाडी बु., ता. बाळापूर

अकोला :

दिनांक १६ जानेवारी, २०२५.

अजित कुंभार (भा.प्र.से.),

जिल्हाधिकारी,

अकोला.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २८.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५

अधिसूचना

क्रमांक चिनप-जाहिरात-५७-२०२५.—

‘महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५’ चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर परिषद चिखलदरा याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा/ नगरपंचायती व औद्योगिक

नगरी अधिनियम, १९६५ च्या अन्वये नागरिकांना नगर परिषद चिखलदरा कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परीशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

परीशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधीत विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	३ दिवस	-,-	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उत्तारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्त ऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीसपत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	-,-	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	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	पुनः आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	कराची मागणी पत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,-	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
११	स्वयं मूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,,	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत/वाटणी पत्र/ बक्षीस पत्र इतर)	-,,	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,,	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	व्यापार /व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना-हरकरत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	-,,	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	मंडपासाठी ना-हरकरत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	-,,	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,,	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,,	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,,	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,,	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,,	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,,	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,,	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२४	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of trade license)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-,-	३० दिवस	नगर अभियंता स्थापत्य	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	राज्याच्या खाद्य परवानाकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for state License for food business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकीहक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-,-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक/ संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३२	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue health NDC by Municipality Panchayat for food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्रे आणि सदरच्या मालकीहक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक/संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (To issue Certificate of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from central Ground water Authority Authority/Relevant Authority)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-,-	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता/संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर परिषद मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
३५	लॉजिंग हाऊस परवानाचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर परिषद नगर मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३६	मंगल कार्यालय/ सभागृहे वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर परिषद मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
३७	मंगल कार्यालय/ सभागृहे वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर परिषद मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
३८	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	नगर परिषद मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
३९	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे (Permission for establishment of under-ground Cable Infrastructure (Optical Fiber Cable))	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R. २४२-UD-२०दिनांक १९-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	नगर विकास शासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२-UD- २० दिनांक १९-१२-२०२२ Schedule VI नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/ C.R. २४२/ UD-२० दिनांक १९-१२- २०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	नगर परिषद मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हा स्तरीय दुरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्य स्तरीय दुरसंचार समिती
४०	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	संबंधित प्रधिकरणाचे अधिकारी/विभाग प्रमुख	संबंधित नियोजित प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजित प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण
४१	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटा इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	बांधकाम अभियंता/ संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४२	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटा इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक/ संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटा इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक/ संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

चिखलदरा :
दिनांक २१ जानेवारी, २०२५.

विजय लोहकरे,
मुख्याधिकारी,
चिखलदरा नगर परिषद,
जि. अमरावती.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २९.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५

अधिसूचना

क्रमांक नपधा.रे.-जाहिरात-४५८-२०२५.—

"महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५" चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर परिषद धामनगांव रेल्वे याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा/नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ च्या अन्वये नागरिकांना नगर परिषद धामनगांव रेल्वे कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परीशिष्टामध्ये नमूद केल्या प्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी