



इंदापूर नगरपरिषद, इंदापूर

मालोजीराजे भोसले भवन, इंदापूर जि.पुणे

Email -indapurnagarparishad@gmail.com



महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ नगरपरिषदानी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	नियत काल मर्यादा	फी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नप स्तरावर निश्चित केलेले दर	जन्म मृत्यू नोंदणी अधिनियम - १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	---,---	---,---	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	---,---	विवाह नोंदणी अधिनियम -१९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	---,---	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहीत नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	---,---	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खात/बक्षिसपत्र/वाटणी पत्र व इतर	१५ दिवस	---,---	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	१५ दिवस	---,---	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा. ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	७ दिवस	---,---	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा. ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	३ दिवस	---,---	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वस्तू विशारदाचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे. ४. बांधकाम आराखडा नकाशा. ५. मोजणी नकाशा. ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत.	६० दिवस	---,---	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी



१०	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१५ दिवस	--,,--	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र. ४. घर मालक/ वस्तू विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	३० दिवस	--,,--	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नळजोडणी देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिसारण जोडणी देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे.	१५ दिवस	--,,--	अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	नव्याने कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	पुनः कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	३ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	करमाफी मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	७ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	स्वयंमुल्यांकन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	आक्षेप नोंदविणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणी पत्र, बक्षिस पत्र इ.)	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणी पत्र, बक्षिस पत्र)	१५ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी



२४	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	७ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	पुनजोडणी करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पाणीदेयक तयार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	३ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	३ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	७ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	७ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	३ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	३ दिवस	--,,--	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	७ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज. २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	७ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नुतणीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी



४३	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	भागीदारांच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	--,,--	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	लोजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर विहित दर	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	लोजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे						
५८	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	--,,--	--,,--	--,,--	--,,--
६१	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभागा शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/८.१./८.२.२४२/UD-२० दि.१९/१२/२०२२ मधील Schedule नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित कागदपत्रे	६० दिवस	स्थानिक स्तरावर विहित केलेले दर	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६२	महाराष्ट्र (नागरी सेवा) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील नुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	४५ दिवस	स्थानिक स्तरावर विहित दर	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरण कडील वृक्ष प्राधिकरण



Chief Officer

Indapur Municipal Council



Scanned with OKEN Scanner