

मुख्याधिकारी यांजकडून

त्रिंबक नगरपरिषद, त्र्यंबकेश्वर

अधिसूचना

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

क्रमांक त्रिनप/आ. वि. /शा. रा. /२९५/२०२५. --- ज्याअर्थी, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ (१) नुसार त्रिंबक नगरपरिषदेच्या विविध विभागांतर्गत देण्यात येणाऱ्या विविध लोकसेवा, त्यांचे शुल्क, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी याद्वारे खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यककागदपत्रे	शुल्क	कालावधी	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. २०/-	३ दिवस	जन्म-मृत्यू लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. २०/-	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	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५.	वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. वारसहक्क प्रमाणपत्र					
	दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १०००/-	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. दस्तावेज प्रत (खरेदी खत/ बक्षिसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)					

६.	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	७ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. ७/१२ उतारा / सिटी सर्वे उतारा					
		३. मोजणी नकाशा					
७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. ७/१२ उतारा / सिटी सर्वे उतारा					
		३. मोजणी नकाशा					
८.	बांधकाम परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासन निर्णय क्र. डीआयटी/ फाईल- ०३/३३६, दि. ०१/०४/ २००६ नुसार	६० दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. वास्तुविशारदाचा दाखला					
		३. मालकी हक्काची कागदपत्रे					
		४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती					
		५. मोजणी नकाशा					
		६. मंजूर रेखांकनाची प्रत					
९.	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १५००/-	१५ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
१०.	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १०००/-	३० दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
		३. जोते प्रमाणपत्र					
		४. घरमालक/वास्तु- विशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र					

११.	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१/२ इंची - घरगुती रु. ११००/- व्यावसायिक रु. ४८००/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. मालकी हक्क कागदपत्रे					
१२.	जल निःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम परवानगी					
१३	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम परवानगी					
		३. भोगवटा प्रमाणपत्र					
१४	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम परवानगी					
		३. भोगवटा प्रमाणपत्र					
		४. असेसमेंट उतारा					
१५	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम परवानगी					
		३. भोगवटा प्रमाणपत्र					
		४. मालकी हक्का संबंधी कागदपत्र					

१६	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम परवानगी					
		३. भोगवटा प्रमाणपत्र					
		४. असेसमेंट दाखला					
		५. मालकी हक्का संबंधी कागदपत्र					
१७	मालकी हक्कामध्ये बदल	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
१८	रहिवासी नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	स्वयं मूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत / बक्षीसपत्र / वाटणीपत्र इ.)					
२२	मालमत्ता पाडणे व पुनर्बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					

२३	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत / बक्षीसपत्र / वाटणीपत्र इ.)					
२४	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १०००/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२५	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२६	पुनर्जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १०००/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२८	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-	-	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १०००/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					

३०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. शैक्षणिक अर्हताबाबत प्रमाणपत्र					
३१	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
३३	नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	७ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाब क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	३ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	३ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना-हरकत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. रस्ता पुनर्स्थापन करार					

३८	नवीन परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. परवाना झेरॉक्स					
४०	परवाना हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. परवाना झेरॉक्स					
४१	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे	-	-	-	-	--	-
४४	परवाना / भागिदाराचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/ घट)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

४७	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	नवीन जाहिरात / आकाश चिन्ह परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. २ प्रति वर्ग फुट	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना, नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३ दिवसांठी रु. १००००/- त्यानंतर प्रती दिन रु. १०००/- (स्थानिक नागरिकांना सुट)	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	व्यवसाय परवांना स्वयं नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. २०००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	फटका विक्री ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	जागा न. प. हद्दीत नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	वास्तुविशारद परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	सद्या सदर परवाने ऑनलाईन पद्धतीने चालू असल्याने प्रचलित दराने	-	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	रस्त्यावरील खडडे बुजविणे	१. पुराव्यासह विहित नमुन्यात अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेला फोटो इ.	-	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह विहित नमुन्यात अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेला फोटो इ.	-	५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

५६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह विहित नमुन्यात अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेला फोटो इ.	-	५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५७	लॉजिंग हाऊस परवाने देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन
५८	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन
६०	मंगल कार्यालय / सभागृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन
६१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन

६२	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल टाकणेकरीता परवानगी देणे)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासन नगर विकास विभाग	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
		२. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१/ C. R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C. R. २४२/ UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील				
		३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क				
६३	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे प्रचलित दरानुसार	४५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६४	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे प्रचलित दरानुसार	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे					

डॉ. श्रीया स्वप्निल देवचके,
मुख्याधिकारी,
त्रिंबक नगरपरिषद, त्र्यंबकेश्वर,
जिल्हा नाशिक.