

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २३.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५
अधिसूचना

क्रमांक नपद-५१४४-२०२५.—

"महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५" चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, नगर परिषद, दर्यापूर याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ नगर परिषद, नगर पंचायत व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम ४९ अन्वये नागरिकांना दर्यापूर नगर परिषदे कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवेची सूची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी याबाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे :-

कलम - ३ अन्वये नगर पालिका (क वर्ग) जाहिर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कायमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	२०/- व तात्काळ ३०/- रु.	३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	२०/- व तात्काळ ३०/- रु.	३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा घेणे	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	२०/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहीत नमुन्यातील अर्ज	५०/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज, २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) दस्तावेजांची प्रत (खरेदी प्रत/ बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र) ४) पी.आर.कार्ड व इतर	खरेदी किंमत रु. ५ लक्ष पर्यंत नोंदणी फी रु. १०००/-, रु. १० लक्षपर्यंत फी रु. ५०००/-, रु. १० लक्षचे वर फी रु. १०,०००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज, २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) वारसा हक्क प्रमाणपत्र	वारसा नोंद असल्यास प्रति मालमत्ता रु. ६००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) सात बारा उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३) मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	४००/-	७ दिवस	सहा. बांधकाम पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) सात बारा उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३) मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	४००/-	३ दिवस	सहा. बांधकाम पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे Online	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) वास्तु विशारदचा दाखला, ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे, ४) बांधकाम आराखडा नकाशा प्रति, ५) मोजणी नकाशा ६) मंजूर रेखांकनाची प्रत	शासन नियमानुसार (बाजार मूल्याचे आधारीत (रेडी रेकनर) नुसार निवासी-२% वाणिज्य-४% औद्योगिक-३% कार्यालय-२% कामगार शुल्क अंदाजपत्रक रक्कमेचे १% प्रमाणे (सर्व)	६० दिवस	सहा. बांधकाम पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१०	जोते प्रमाणपत्र	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	सहा. बांधकाम पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३) जोते प्रमाणपत्र ४) घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणपत्र	२००/-	३० दिवस	सहा. बांधकाम पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नळ जोडणी देणे	सदर योजना म. जि. प्रा. कडे असल्याने लागू नाही	सदर योजन म. जि. प्रा. कडे असल्याने लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही
१३	जल निसःरण जोडणी देणे	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही
१४	नव्याने कर आकारणी	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) भोगवटा प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	पुनः कर आकारणी	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	२०/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	करमाफी मिळणे	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	२०/-	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	मालमत्ता कर उतारा देणे	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	२०/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	रहिवाशी नसलेल्या मालमत्ता करात सूट मिळणे	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) जागामालकी दस्ताऐवज ७/१२ ३) आखीव पत्रीका व फोटो इतर आवश्यक दस्ताऐवज	२००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	स्वयंमुल्यांकन	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज	२००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	आक्षेप नोंदविणे	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नियमानुसार	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	२००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	७ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) रस्ता पुनस्थापन करार	३) सार्वजनिक उत्सवाकरीता मोफत ४) उर्वरीत कामाकरीता-५०० रु.	७ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	जागा मोजणी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) पी. आर. कार्ड ३) ७/१२ / ८ अ/असेसमेंट	२००/-	७ दिवस	सहा. नगर रचना	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	विकास आराखडा सॉफ्ट कॉपी देणे	१) नमुन्यातील अर्ज २) टॅक्स पावती ३) असेसमेंट नक्कल	१००/-	७ दिवस	सहा. नगर रचना	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	लोकसंख्येचा दाखला	विहीत नमुन्यातील अर्ज	२००/-	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	नळ जोडणी नाहरकत	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) टॅक्स पावती ३) असेसमेंट नक्कल ४) जागेचा कच्चा नकाशा MJP	घरगुती - २००/- वाणिज्यीक - ५००/- कॉक्रीट रस्ता फोडणे-१२००/-	७ दिवस	पा.पु.व स्व.अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	विद्युत जोडणी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) टॅक्स पावती ३) असेसमेंट नक्कल ४) जागेचा कच्चा नकाशा MJP	घरगुती -२००/- वाणिज्यीक - १०००/-	७ दिवस	विद्युत अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	व्यवसाय नवीन परवाना मिळणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१०००/-	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	परवान्याचे नुतनीकरण	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	परवाना हस्तांतरण	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	परवाना दुय्यम प्रत	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२००/-	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	व्यवसाय बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१०००/-	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२००/-	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना रद्द करणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र अर्ज	५००/-	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	नवीन जाहिरात/ आकाशचिन्ह परवाना व परवाना नुतनीकरण	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२५००/-	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२५००/-	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४५	व्यवसाय परवाना नुतनीकरण	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१०००/-	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	मोबाईल टॉवर परवाना	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) माहिती तंत्रज्ञानविभाग यांनी दिलेला परवाना ३) संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४) वैध भाडे करारनामा ५) स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६) ज्या इमारतीवर टॉवर उभारावयाचे आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७) संबंधित जमीनीच्या/इमारतीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८) सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०) पर्यावरण विभागाचे ना-हरकत ११) संबंधित नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना देय प्रमाणपत्र १२) शासनाने वेळोवेळी निश्चित करेल इतर आवश्यक परवाने/दस्तावेज	शासनाने विहीत केलेले व नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेले आवश्यक कागदपत्रे	खडीकरण रस्ता - २००/- रु. कॉक्रीट रस्ता - १४००/- रु.	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेले आवश्यक कागदपत्रे	१०००/-	३० दिवस	पा.पु.व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत दाखला	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेले आवश्यक कागदपत्रे	१०००/-	३० दिवस	पा.पु.व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	लॉजींग हाउस परवाना देणे	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेले आवश्यक कागदपत्रे	२०००/-	३० दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	लॉजींग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेले आवश्यक कागदपत्रे	२०००/-	३० दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेले आवश्यक कागदपत्रे	२०००/-	३० दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेले आवश्यक कागदपत्रे	२०००/-	३० दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेले आवश्यक कागदपत्रे	२००/-	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५५	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) न.वि.विभाग शासन निर्णय क्र. संकिर्ण-२०२१-सी.आर.-२४२ -युडी-२० दि. १९-१२-२०२२ मधील शेड्युल III प्रमाणे आवश्यक कागदपत्रे ३) शासनाने वेळोवेळी विहित केलेले आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकिर्ण -२०२१-सी.आर.-२४२-युडी -२० दि. १९-१२-२०२२ मधील शेड्युल IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	मुख्याधिकारी	मा. जिल्हाधिकारी / जि.स्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
५६	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	१) विहीत नमुन्यातील अर्ज २) शासनाने वेळोवेळी विहित केलेले आवश्यक कागदपत्रे	पूर्ण प्रति वृक्ष कटार्ड - ३५५०/- वृक्षांच्या फांद्या तोडणे -१९५०/-(छाटणी प्रति झाड)	४५ दिवस	वृक्ष प्राधिकरण अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण
५७	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१) योग्य पुराव्यासह अर्ज २) जीओ टॅग सह फोटो	निशुल्क	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५८	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१) योग्य पुराव्यासह अर्ज २) जीओ टॅग सह फोटो	निशुल्क	५ दिवस	पा.पु.व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५९	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१) योग्य पुराव्यासह अर्ज २) जीओ टॅग सह फोटो	निशुल्क	१ दिवस	पा.पु.व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

दर्यापूर :
दिनांक १७ जानेवारी, २०२५.

नंदू धों. परळकर ,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद दर्यापूर, जि. अमरावती.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २४.

अधिसूचना

क्रमांक नपव-१९२-२०२५.—

"महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५" चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, नगरपरिषद, वरुड याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये ४९ अन्वये व नगर विकास विभाग शासन निर्णय अन्वये नागरिकांना वरुड नगर परिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी याबाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे :-

परिशिष्ट

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ (कलम - ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ. क्रं.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कायमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधीत विभाग प्रमुख)	अतिरिक्त मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधीत विभाग प्रमुख)	अतिरिक्त मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी