

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक नपमो-मिळकत.वि.-१५३-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ अन्वये तसेच महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग ०२ यांचेद्वारे दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ पावेतो शासन निर्णयाद्वारे नगर परिषद, मोहपा अंतर्गत नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या एकूण २९ लोकसेवा नियतकालमर्यादा पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालीलप्रमाणे नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

परिशिष्ट

नगर परिषद मोहपा, जि. नागपूर महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ मधील तरतुदीनुसार अधिसूचित केलेल्या सेवांचा तपशील

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. आधार कार्ड (बाळाच्या आई व वडिलांचे)	रु. १००	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. आधार कार्ड	रु. ५०	-	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा	ऑनलाईन पोर्टलद्वारे जनरेट झालेल्या	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम, १९६८ अन्वये प्राधिकृत	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी



परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		४. आधार कार्ड (विवाह नोंद करणारे व साक्षीदारांचे) ५. प्रतिज्ञालेख ६. फोटो (विवाह नोंद करणारे व साक्षीदारांचे) ७. Court Fee Stamp (100/-) ८. विवाह पत्रिका	रक्कमेनुसार		अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)		
४	मालमत्ता कर उत्तारा देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. मालमत्ता व पाणीपट्टी कर भरणा केलेली पावती	रु. १००	३ दिवस	सहायक कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. मालमत्ता व पाणीपट्टी कर भरणा केलेली पावती	रु. १००	३ दिवस	सहायक कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद (फेरफार घेणे)	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तावेजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	रजिस्ट्रीवरील विक्रीपत्रातील ल बाजार किंवा विक्री किंमत जी जास्त असेल त्या रकमेच्या १.२५ %	१५ दिवस	सहायक कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद (फेरफार घेणे)	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र ४. मृत्युप्रमाणपत्र ५. प्रतिज्ञालेख ६. आधारकार्ड	रु. ५००	१५ दिवस	सहायक कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. कर आकारणी प्रत	रु. १००	०३ दिवस	सहायक कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. कर आकारणी प्रत	रु. १००	०३ दिवस	सहायक कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	नव्याने कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	१५ दिवस	सहायक कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	पुनः कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	१५ दिवस	सहायक कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
११	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	३ दिवस	सहायक कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नळ जोडणी देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. मालमत्ता कर पावती (चालू वर्षाची) ४. ५०० स्टॅम्प पेपर ५. रहिवासी प्रमाणपत्र ६. आधार कार्ड	१०० रु. अर्ज ५०० रु. नवीन नळ जोडणी शुल्क १००० रु. नवीन नळ जोडणी अनामत रक्कम ५०० रु. खड्डा खोदाईचे शुल्क असे एकूण २१०० रु. भरणा करावा लागेल.	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. चालू वर्षाची भरणा केल्याची नळ पावती ४. आधार कार्ड	-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला ४. चालू वर्षाची भरणा केल्याची १/२ इंच, १ इंच, ०.७५ इंच, नळ पावती ५. रहिवासी प्रमाणपत्र ६. आधार कार्ड	-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळ खंडित करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. चालू वर्षाची भरणा केल्याची नळ पावती ३. आधार कार्ड	५००/- रु. भरणा करावा लागेल	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पुनःजोडणी करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. मागील नळ कनेक्शन बंद केलेल्याची नळाची पावती सोबत जोडणे ३. आधार कार्ड	-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. चालू वर्षाची भरणा	-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		केल्याची १/२ इंच, १ इंच, ०.७५ इंच, नळ पावती ३.आधार कार्ड					
१८	पाणी देयक तयार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	पाणी दबाव क्षमता तक्रार	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	-	३ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	झोन दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	रु. ३००	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	भाग नकाशा देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	रु. ७००	३ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	बांधकाम परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. मोजणी आराखडा नकाशा प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेल दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेल दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	भोगवटदार प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेल दर	३० दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	मोबाईल टावर परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२९	रस्ता खोदाई परवाना देणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इ.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

मोहपा :
दिनांक ५ फेब्रुवारी, २०२५.

(अवाच्य),
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, मोहपा.



नगर परिषद मोहपा, जिल्हा नागपूर.

Website:mcmohpa.org

E-mail ID:mcmohpa@gmail.com

जावक क्र. : नपमो / मिळकत वि./१५१ / २०२५

दिनांक : ०४/०२/२०२५

जाहीर सूचना

**“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५” अंतर्गत
“विविध लोकसेवा अधिसूचित सेवा देणेबाबत”**

सर्व नागरिकांना, सामाजिक संस्था, शैक्षणिक संस्था, वाणिज्य संस्था तसेच सर्व राजकीय पक्ष, शासकीय व निमशासकीय, कार्यालय तसेच केंद्रीय कार्यालय यांना याद्वारे सूचित करण्यात येते की, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमानुसार नगर विकास विभागाने विविध शासन परिपत्रकांद्वारे एकूण २९ सेवांची यादी प्रसिद्धी केलेली आहे. त्यानुसार सर्व पात्र नागरिकांना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित सेवा देण्याकरिता महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५ कलम ३ नुसार विहित नमुन्यात अर्ज आवश्यक कागदपत्रांसह सादर केल्यास नगर परिषद मोहपा कडून आवश्यक लोकसेवा विहित मुदतीत दिली जाते. याकरिता नगरपरिषदेकडून पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांना पदनिर्देशित करण्यात आलेले आहे. तरी नगरविकास विभागाने विविध शासन परिपत्रकांद्वारे विहित केलेल्या सेवांची यादी नगर परिषद मोहपा नोटीस बोर्ड प्रसिद्ध करण्यात आलेली आहे.

स्वा
मुख्याधिकारी
नगर परिषद
मोहपा.