

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ११८.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

सूचना

क्रमांक नपंमा-आस्था.वि.-५१८-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ ” चे कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, मारेगाव याद्वारे उक्त आदेशाच्या प्रयोजनार्थ नगर पंचायती कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियम कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

कलम-३ अन्वये नगरपंचायत मोरगाव द्वारे जाहीर करावयाच्या लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue Birth Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. आई वडिलांचे आधारकार्ड ३. स्वयंघोषणापत्र (जन्माची नोंद ३० दिवसांनंतर करावयाची असल्यास) ४. जन्मकाचे आधारकार्ड (असल्यास)	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue Death Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नमुना क्रमांक ८ (मृत्यू अहवाल ३. माहिती देणाऱ्याचे आधारकार्ड ४. मृतकाचे आधारकार्ड ५. मृतकाच्या आई-वडिलांचे आधारकार्ड ६. मृत्यूच्या कारणाचे वैद्यकीय प्रमाणिकरण प्रमाणपत्र (मृत्यु व्यक्तीस शेवटच्या आजारात वैद्यकीय व्याय-सायिकाने उपचार केला असल्यास) नमुना ४ संस्थात्मक मृत्यूसाठी) नमुना ४ अ (घरगुती मृत्यू साठी संस्थात्मक मृत्यूसाठी) ७. पी. एम. रिपोर्ट (मृत्यू अपघाती असल्यास) ८. स्वयंघोषणापत्र (मृत्यूची नोंद ३० दिवसांनंतर करावयाची असल्यास)	—”—	३ दिवस	—”—	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of Property Tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कर भरणा केल्याची पावती	—”—	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/To issue no dues Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कर भरणा केल्याची पावती	—”—	३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर) ४. सातबारा/आखिव पत्रिका ५. दोन साक्षीदारांचे आधार कार्ड ६. NA आर्डर (आदेश)	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	झोन दाखला देणे/ To issue zone Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. जिओ टॅग फोटो	—”—	७ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे/ To issue part map	१. झोन दाखला मिळण्यासाठी भाग नकाशा अर्ज २. अर्जदाराचे आधार कार्ड ३. संबंधीत जागेचा नकाशा जोडावा (असल्यास) ४. TAX भरल्याची पावती चालू वर्षाची	—”—	३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	१. बांधकाम परवानगी मिळण्यासाठी अर्ज २. मालमत्ता ७/१२ उतारा/ फेरफार ३. खरेदीखत ४. बांधकाम आराखडा (BUILDING PLAN)- अधिकृत अभियंता यांच्या कडून तयार केलेला ५ प्रती ५. जमिनीचा नकाशा (SITE PLAN/LAYOUT PLAN) ६. संबंधित शुल्काची पावती ७. फोटो (बांधकाम आधीचे) ८. TAX भरल्याची पावती चालू वर्षाची ९. अर्जदाराचे आधार कार्ड	—”—	६० दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
९	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जिओ टॅग फोटो ३. ७/१२ उतारा	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy Certificate	१. भोगवटा परवानगी मिळण्यासाठी अर्ज २. बांधकाम परवानगीची प्रत ३. बांधकाम पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र ४. फोटो (बांधकाम पूर्ण झाल्याचे) ५. कर भरणा पावती चालू वर्षाची ६. अर्जदाराचे आधार कार्ड ७. TAX भरल्याची पावती चालू वर्षाची	—”—	३० दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नळजोडणी देणे/ To issue new water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नमूना ८ अ ३. आधार कार्ड ४. चालू कर पावती ५. १०० रु. स्टॅपपेपरवर करारनामा ६. राशन कार्ड	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	जिलनिसारण जोडणी देणे/To issue drainage/ sewer connection	- -	-	-	-	-	-
१३	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	- -	-	-	-	-	-
१४	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	- -	-	-	-	-	-
१५	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र ३. हस्तांतरण केल्याची पावती	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of Tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. हस्तांतरण केल्याची पावती	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कराची मागणीपत्र तयार करणे/To prepare tax demand Notice	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	—”—	३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१८	करमाफी मिळणे/To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	७ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	स्वयंमुल्यांकन/Self valuation	- -	-	-	-	-	-
२१	आक्षेप नोंदविणे/To record objections	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/Division of property in sub Division	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालमत्ता ७/१२ उतारा ३. खरेदीखत ४. जमिनीचा नकाशा	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and reconstruction of property	- -	-	-	-	-	-
२४	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	७ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	७ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२७	पुनःजोडणी करणे/ Reconnect the connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	वापरामध्ये बदल करणे/ Change in use	- -	-	-	-	-	-
२९	पाणी देयक तयार करणे/ To prepare water bill	विहित नमुन्यातील अर्ज	—”—	३ दिवस प्रमुख	संबंधित विभाग अधीक्षक	कार्यालय	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना/ Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र	—”—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/Renewal of Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र	—”—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला/ No dues Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	—”—	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complain about faulty meter	- -	-	-	-	-	-
३४	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/Unau- thorized Water Connection	विहित नमुन्यातील अर्ज	—”—	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	विहित नमुन्यातील अर्ज	—”—	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/ Complaint about quality of water	विहित नमुन्यातील अर्ज	—”—	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	—”—	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३८	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे/Mandap NOC	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	—”—	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कर भरणा केल्याची पावती ३. व्यवसाय सुरु करणे संदर्भात आवश्यक असलेले दस्तावेज/ प्रमाणपत्र	—”—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नुतनीकरण/ Renewal of License	- -	-	-	-	-	-
४१	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of License	- -	-	-	-	-	-
४२	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of Licens	- -	-	-	-	-	-
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे/ Change of business	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—”—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे/Change the business holder/ Partner	- -	-	-	-	-	-
४६	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/ Decrease)	- -	-	-	-	-	-
४७	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	- -	-	-	-	-	-

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना/ Notice for renewal of expired Licences	- -	-	-	-	-	
४९	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना/ (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	- -	-	-	-	-	
५०	सिनेमा चित्रीकरण परवाना/Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	- -	-	-	-	-	
५१	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto- renewal of Trade License	- -	-	-	-	-	
५२	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र	—”—	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		१०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र					
		११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र					
		१२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज					
५३	रस्ता खोदाई परवाना देणे/ (To grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जिओ टॅग फोटो	—”—	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	राज्याच्या खाद्य परवान्या- करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना- हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	- -	-	-	-	-	-
५५	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा- करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	- -	-	-	-	-	-
५६	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा- करीता नागरी स्थानिक संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	- -	-	-	-	-	-
५७	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	- -	-	-	-	-	-
५८	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	- -	-	-	-	-	-

तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	—”—	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६०	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	—”—	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	- -	-	-	-	-	-
६२	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्यासाठी परवानगी देणे (Permission for establishment of underground Cable Infrastructure) (Optical Fibre Cable)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१/C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासना वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	संबंधित नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६३	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रेचे वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	- -	-	-	-	-	-
६४	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६५	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर विहित पध्दतीने मंजूर केलेले शुल्क	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जीओ टॅग केलेले फोटो	स्थानिक स्तरावर विहित पध्दतीने मंजूर केलेले शुल्क	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

मारेगाव :
दिनांक १३ जून, २०२५.

शशिकांत मा. बाबर (म.शा.प्र.से.),
मुख्याधिकारी, (गट-अ)
नगर पंचायत कार्यालय, मारेगाव.