

प्रशासक तथा मुख्याधिकारी, नगरपरिषद गोंजकडून

संदर्भ : (१) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम-२०१५.

(२) परिपत्रक क्र. गव्हर्नर्स-ई-०८-का-नपप्रसं-DUTD-TRS-२०२५-१६२, दिनांक ७ जानेवारी, २०२५.

अधिसूचना

क्रमांक-नपमे-कावि-साप्रवि-१७९-२०२५.

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी राज्यभरात लागू करण्यात आला आहे. या अधिनियमातील कलम ३ मध्ये नमुद करण्यात आल्यानुसार व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपालिका व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये मेहकर नगरपरिषदेकडून नागरीकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सुची, निमत कालमर्यादा पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

कलम ३ अन्वये मेहकर नगरपरिषद, जिल्हा-बुलढाणा (ब वर्ग) जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म, मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म, मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
नगर रचना विभाग							
३	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहायक नगर रचनाकार/रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	सहायक नगर रचनाकार/रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. प्रती ६. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखाकनाची प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहायक नगर रचनाकार/रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार/रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	सहायक नगर रचनाकार/रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

मालमत्ता कर विभाग

८	मालमत्ता कर उत्तरा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी असल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कर भरल्याबाबतची पावती	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११	नव्याने कर आकारणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	पुनः कर आकारणी करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	कराची मागणी पत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१५	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, घाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इत्यादी)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणीकर आकारणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

पाणीपुरवठा विभाग

१७	नवीन नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्काची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्काची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	पाणीदेयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२६	प्लंबर परवाना मुलनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. शक्यतेची नसत्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कमीपुढता अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	अनधिकृत नाळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कमीपुढता अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

ना-हरकत प्रमाणपत्र

२८	व्यापार/व्यवसाय साठा/ कारणसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र

३०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपाप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपाप्र)
----	------------------------------------	---	---	---------	--------------	------------------------------	-------------------------------

वृक्ष तोड परवानगी

३१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि सावधन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
३२	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground base tower & roof top tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टावर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. संक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना हरकत दाखला ९. संक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	१०. पर्यावरण विभागाची ना हरकत प्रमाणपत्र					
	११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना देण प्रमाणपत्र					
	१२. शासन केलोवेली निश्चित केलेले असे इतर आवश्यक कागदपत्रे/दस्तावेजे					
३३ रस्ता खोदाई परवाना देणे नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. ची कोपतीही धक्काकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे केलोवेली विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वायत्त अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

मेहकर :
दिनांक ६ मार्च, २०२५.

रामराजे कापरे,
प्रशासक तथा मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, मेहकर,
जि. बुलढाणा.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ६३.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून
अधिसूचना

क्रमांक नपधा-कलि-१९९०-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५” चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, नगर पंचायत कार्यालय, धारणी याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा/नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ च्या अन्वये नागरिकांना नगर पंचायत धारणी कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी याबाबी खालील परीशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	—	३ दिवस	—	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	—	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी