

१०

मुख्याधिकारी नगरपरिषद बिलोली जि. नांदेड यांजकडून
छत्रपती संभाजीनगर विभाग
जाहिर सुचना

जा.क्र.बिनव/५१४/२०२५.- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०२५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी अनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाचा सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्यातबाबत नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण ०९२२/प्र.क्र.३२ दि. ०९ जानेवारी २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरीकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त न.प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का०८/डीयुटीडी/आरटीएस/ २०२३/५६६२ दि. १७.१०.२०२३ वरील पत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने बिलोली नगरपरिषद द्वारे अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.

विवरण पत्र ०१

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाण पत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बाळाच्या आई-वडीलाचे आधारकार्ड ३.अर्जदाराचे आधारकार्ड	१००/-	३ दिवस	जन्ममृत्यू विभाग लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००/-	३ दिवस	जन्ममृत्यू विभाग लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

मालमत्ता कर विभाग

१.	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.भोगवटा प्रमाणपत्र	रु.५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	पुनः कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३.	काराची मागणीपत्र तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.१००/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	कर माफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.१००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.२००/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
६.	मालमत्ता कर उत्तारा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.१००/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७.	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. १००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८.	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाण पत्र देणे इतर मार्गाने अ.दस्तऐव जाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब.वारसा हक्काने माल - मत्ता हस्तांतरण नोंद देणे To issue Certificate of Transfer of Property	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	१.रहिवासी मालमत्ता- खरेदी खत मुल्यांकन-१ टक्का २.रु.१०००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९.	स्वयं मुल्यांकन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०.	आक्षेप नोंदवणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.१०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
११.	उपविभागा मध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत वाटणीपत्र, बहिष्कसपत्र)	रु.१०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२.	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

पाणी पुरवठा विभाग

१.	नवीन नळ जोडणी मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्काची कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	१/२ इंच घर गुती १.लोकवर्गणी -२२०००/- २.रस्ताखोदाई -६००/- ३. जोडणीफी -१००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्काची कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. १०००/-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३.	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००/-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५.	पुनः जोडणी करणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
६.	वापरामध्ये बदल करणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. १०००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७.	पाणी देयक तयार करणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८.	प्लंबर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. १०००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९.	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र.	रु. ५००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०.	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११.	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२.	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३.	पाणीची दबाव क्षमाता तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४.	पाणीची गुणवत्ता तक्रारकरणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता.	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

नाहरकत प्रमाणपत्र विभाग

१.	व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करणे ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
----	--	---------------------------	-----------	--------	-------	--------------------	--------------

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
२.	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१.योग्य प्रकारे भरेलला अर्ज २.रस्ता पुनर्स्थापना करार.	रु.१०००/-	७ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
जाहिरात परवाना विभाग							
१.	जाहिरात परवाना/ आकाश चिन्ह परवाना नवीन व नुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.५००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
सिनेमा चित्रीकरण परवाना विभाग							
१.	सिनेमा चित्रीकरण (Movie Shooting License) नविन परवाना व नुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.५००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
नगररचना विभाग							
१.	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तु विशारदाचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे ४.बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५.मोजणी नकाशा ६.मंजूर रेखांकनाची प्रत	१.जमिनीसाठी विकास शुल्क (प्लॉट क्षेत्र x RR X ०.५०% २.बांधकामासाठी विकास शुल्क (बांधकाम क्षेत्र x RR x 2 %) ३.छाननी शुल्क १०००/-परवानगी ४. प्रकाशन शुल्क ५००/- रु. ५.कामगार कल्याण शुल्क (बांधकाम क्षेत्रx RR x 1 %) ६.स्वच्छता शुल्क (प्लॉट क्षेत्र x RR x 0.50%) ७.से वॉटर हार्वेस्टिंग डिपॉझीट ३००० (पुर्ण झाल्यावर परत करता येईल)	६० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
२.	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रु.१०००/-	१५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणा पत्र.	रु.१०००/-	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	झोन दाखला मिळणे बाबत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा सिटीसर्व्हे नकाशा	रु.५००/-	७ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५.	भाग नकाशा मिळणे बाबत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा सिटीसर्व्हे नकाशा	रु.५००/-	३ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

व्यवसाय परवाना विभाग

१.	नविन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकाबाकी नसल्याचा दाखला ३. ओळखपत्र (आयडी प्रुफ) ४. लीज डिड / लीगल ऑक्युपंसी डॉक्युमेंट	रु.१०००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	परवान्याचे नुतणीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकाबाकी नसल्याचा दाखला	रु.५००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
३.	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकाबाकी नसल्याचा दाखला	रु.५००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	परवाना दुय्यमप्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकाबाकी नसल्याचा दाखला	रु.५००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५.	व्यवसायांचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकाबाकी नसल्याचा दाखला	रु.५००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६.	व्यवसाय बदलणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकाबाकी नसल्याचा दाखला	रु.१०००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७.	परवाना / धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकाबाकी नसल्याचा दाखला	रु.५००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८.	भागीदाराच्या संख्येत बदले (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	रु.५००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९.	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	रु.५००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०.	कालबाह्य परवान्या साठी नुतणीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकाबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	रु.५००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११.	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतणीकरण (ऑटो रिन्युअल) Auto Renewal of Trade Licesce	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकाबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	रु.१०००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
मोबाईल टॉवर परवाना विभाग							
१.	मोबाईल टॉवर परवाना Mobile Tower Approval	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे नारहकत प्रमाणपत्र. ८. सक्षम प्राधिका-याचा अग्निशमन नाहरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थरता प्रमाणपत्र. १०. मागील विभागाची नाहरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नादेय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज	रु.३००००/-	६० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी
नगर परिषद, बिलोली जि. नांदेड.