

भाग १-अ (ना.वि.पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २४८.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक-नपगौ-मुअ-३४२-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५” ची प्रभावी अंमलबजावणी करणेकरीता सदर अधिनियमाचे कलम ३ (१) व शासनाद्वारे वेळोवेळी निर्गत आदेश, शासन निर्णय व परिपत्रके याद्वारे नागरिकांना पुरवण्यात येत असलेल्या एकूण ५३ लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी, द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे गोंदिया नगरपरिषदेद्वारे अधिसूचित करणेत येत आहेत :-

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवा सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे/ To issue death certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/To issue marriage certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. स्वयं घोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदनी असल्यास स्वयं घोषणापत्र व इतर आवश्यक कागदपत्रे	महाराष्ट्र विवाह मंडळाचे विनियमन आणि विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८ व या संदर्भातील नियमानुसार	३ दिवस	निबंधक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४	रस्ता खोदाई परवाना देणे/Road cutting permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. पं. ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना/ (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/To issue no dues certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	(अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ To issue certificate of transfer of property (ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ To issue certificate of transfer of property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षिसपत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११	कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	स्वयंमुल्यांकन/ Self valuation	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१५	आक्षेप नोंदविणे/ To record objections	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/ Division of property in sub division	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assess- ment on demolishing and reconstruction of the property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	जलनिःसारण जोडणी देणे/To issue drainage/sewer connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अभियंता पाणीपुरवठा	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	प्लंबर परवाना/ Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अभियंता पाणीपुरवठा	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/ Renewal of Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अभियंता पाणीपुरवठा	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	झोन दाखला देणे/ To issue zone certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	शासन स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहा. नगर- रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	भाग नकाशा देणे/ To issue part map	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	सहा. नगर- रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२४	बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा-५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहा. नगर- रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. नगर- रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	सहा. नगर- रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	परवाना निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	नविन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	परवान्याचे नुतनीकरण/ Renewal of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of bussiness	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३४	व्यवसाय बदलणे/ Change the bussiness	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	परवाना भागीदाराचे नाव बदलणे/ Change the bussiness holder/ Partner	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (Increase/Decrease)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल)/Auto- renewal of Trade License)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	परवाना निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	मोबाईल टॉवर परवाना/Mobile Tower Permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारावयाचे आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला	शासन स्तरावर निश्चित केलेले दर/ नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहा. नगर- रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		९. सक्षम प्राधिकार्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज					
४१	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	परवाना निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	परवाना निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	मंगलकार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	परवाना निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	मंगलकार्यालय/सभागृह वगैरे परवानाचे नूतनीकरण करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	परवाना निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	व्यवस्थापक सामाजीक विकास आणि क्षमता बांधणी	व्यवस्थापक राष्ट्रीय डे एन.यू.एल.एम.	मुख्याधिकारी
४६	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी ऑप्टिकल फायबर केबल टाकण्याकरीता परवानगी देणे (Permission for establishment of under ground Cable Infrastructure (Optical Fibre Cable))	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१-C.R.-२४२-UD-२०, दिनांक १९-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण. २०२१-C.R. २४२-UD-20 दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर	६० दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
			निश्चित केलेले शुल्क				
४७	महाराष्ट्र नागरी क्षेत्रे वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय योजना बाबतची रुपरेषा ५. कपिटेशन फी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	सहा. नगर- रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	इमारत प्रारंभ प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	वार्षिक मुल्यदर तक्त्या नुसार निश्चित दर	३ दिवस	सहा. नगर- रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	शहरातील स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

संदीप बोरकर,

मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, गोंदिया.

गोंदिया :

दिनांक ४ ऑगस्ट, २०२५.