महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५ अंतर्गत लोकसेवा, आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी अधिसुचित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
नगर विकास विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४

मंत्रालय, मुंबई-३२

दिनांक:- २३ जून, २०१५

वाचा:- सन-२०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र.५

प्रस्तावना:-

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५, दि.२८/०४/२०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम-३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर ३ महिन्याच्या कालावधीच्या आत आणि त्यानंतर वेळोवेळी ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसुचित करणे आवश्यक आहे. सदरहू अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने त्या पुरवित असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसुचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे.

०२. या विभागाच्या प्रशासकीय अधिपत्याखाली राज्यातील महानगरपालिका व नगरपरिषदा/ नगरपंचायती या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी स्थानिक संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त नागरिकांनी फायदा घेतला आहे व ज्या सेवा महत्त्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम-३ अनुसार अधिसुचित करण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. त्याअनुषंगाने शासनाने पुढीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे:-

शासन निर्णय:-

(१) या शासन निर्णयाच्या सहपत्र-अ मध्ये नमूद केलेल्या एकूण १५ सेवा राज्यातील सर्व महानगरपालिकांनी कलम-३ अनुसार अधिसुचित करावयाच्या आहेत.

(२) या शासन निर्णयासोबतच्या सहपत्र-ब, क व ड मध्ये नमूद केलेल्या एकूण १३ सेवा राज्यातील सर्व नगरपरिषदा/नगरपंचायती यांनी कलम-३ अनुसार अधिसुचित करावयाच्या आहेत.

(३) शासन निर्णयासोबतच्या सहपत्र-अ, ब, क व ड मध्ये नमूद केलेल्या सेवा, आवश्यक कागदपत्रे व नियत कालावधी यामध्ये संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणांना (महानगरपालिका, नगरपरिषदा/नगरपंचायती) यांना बदल करता येणार नाही.

(४) या अधिनियमांतर्गत सेवा पुरविण्याकरिता आकारावयाची फी निश्चित करण्याची संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणांना मुभा राहील. तसेच संबंधित नागरी स्थानिक संस्थेची रचना

०३. राज्यातील सर्व आयुक्त, महानगरपालिका व मुख्याधिकारी नगरपरिषदा/नगरपंचायती यांनी उपरोक्तप्रमाणे कलम-३ अनुसार सेवा अधिसुचित करणे व त्याची अंमलबजावणी करण्याबाबतची कार्यवाही करावी.

०४. उपरोक्त आदेशाची अंमलबजावणी दि.०१ जुलै, २०१५ ते दि.२७ जुलै, २०१५ या कालावधीत सुरु करण्याची जबाबदारी संबंधित महानगरपालिका आयुक्त व मुख्याधिकारी नगरपरिषदा/नगरपंचायती यांची राहील.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१५०६२४१७४८३६०५२५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Jayasingrao N Patil

Digitally signed by Jayasingrao N Patil
DN: CN = Jayasingrao N Patil, C = IN, S = Maharashtra, O = Government Of Maharashtra, OU = Deputy Secretary
Date: 2015.06.24 17:57:38 +05'30'

(ज. ना. पाटील)
उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रती-

१. मा.विरोधी पक्षनेते, दोन्ही सभागृह, महाराष्ट्र विधानमंडळ, मुंबई.
२. सर्व सन्मानीय विधानसभा/विधानपरिषद व संसद सदस्य.
३. मा.राज्यपाल महोदय यांचे सचिव.
४. मा.मुख्यमंत्री महोदय यांचे प्रधान सचिव.
५. सर्व मा.मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव.
६. मा.राज्य निवडणूक आयोग यांचे कार्यालय.
७. मा.मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक.
८. मा.लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांचे कार्यालय.
९. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सर्व मंत्रालयीन विभाग.
१०. मुख्यमंत्री महोदय यांचे जनसंपर्क अधिकारी.
११. सर्व विभागीय आयुक्त.
१२. सर्व जिल्हाधिकारी.
१३. राज्यातील सर्व महानगरपालिकांचे आयुक्त.
१४. राज्यातील सर्व नगरपरिषदा/नगरपंचायती यांचे मुख्याधिकारी.
१५. सर्व मंत्रालयीन विभाग.
१६. नगर विकास विभागातील सर्व कार्यासने.
१७. निवडनस्ती.

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक: एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४, दि.२३ जून, २०१५ चे

सहपत्र-"अ"

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५

(कलम-३ अन्वये महानगरपालिकेनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यूनोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (उपनिबंधक)	सहाय्यक आरोग्य कार्यकारी अधिकारी	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी (MOH)
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	३ दिवस	—,,—	सहाय्यक आरोग्य कार्यकारी अधिकारी	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी (MOH)
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा. ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	—,,—	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम-१९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (अधिक्षक)	विवाह उपनिबंधक	उपआयुक्त
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	३ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधिक्षक	प्रभागक्षेत्र अधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	—,,—	३ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधिक्षक	प्रभागक्षेत्र अधिकारी
६.	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/ बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	—,,—	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधिक्षक	प्रभागक्षेत्र अधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	—,,—	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधिक्षक	प्रभागक्षेत्र अधिकारी
७.	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. .मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	—,,—	७ दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना

अ.क्र.	लोक सेवाची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
८.	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. १२/७ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	—,,—	३ दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना
९.	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	—,,—	६० दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक नगररचना / कार्यकारी अभियंता / शहर अभियंता
१०.	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. .बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	—,,—	१५ दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक नगररचना / कार्यकारी अभियंता / शहर अभियंता
११.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	—,,—	३० दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक नगररचना / कार्यकारी अभियंता / शहर अभियंता
१२.	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,,—	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधिक्षक अभियंता
१३.	जलनि:सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,,—	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधिक्षक अभियंता
१४.	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	—,,—	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/उप अग्निशमन अधिकारी	उपआयुक्त अग्निशमन

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१५.	अग्निशमन अंतिम ना हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र	--,,--	१५ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/ उप अग्निशमन अधिकारी	उपआयुक्त अग्निशमन

****

...एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४, दि.२३ जून, २०१५ चे

सहपत्र-"ब"

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५

(कलम-३ अन्वये नगरपालिका -अ वर्ग ने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यूनोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख)	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,-	३ दिवस	-,,-	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
३.	विवाह नोदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा. ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	-,,-	३ दिवस	विवाह नोदणी अधिनियम-१९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी)संबंधित विभाग प्रमुख(	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,,-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
६.	**अ)** दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/ बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	-,,-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	-,,-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
७.	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	-,,-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
८.	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	-,,-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
९.	बांधकाम परवाना देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	–,,–	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०.	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	–,,–	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
११.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	–,,–	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२.	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	–,,–	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३.	जलनि:सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	–,,–	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी

****

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक: एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४, दि.२३ जून, २०१५ चे

सहपत्र-"क"

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५

कलम-३ अन्वये नगरपालिका (ब वर्ग) ने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम-१९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	--,,--	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	--,,--	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम-१९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६.	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/ बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७.	झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	--,,--	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८..	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
९.	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	--,,--	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०.	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	--,,--	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२.	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३.	जलनि:सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	--,,--	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

****

विभाग क्रमांक: एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४, दि.२३ जून, २०१५ चे

सहपत्र-"ड"

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५

कलम-३ अन्वये नगरपालिका (क वर्ग)/नगरपंचायतींनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम-१९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	--,,--	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	--,,--	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम-१९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६.	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)	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७.	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	--,,--	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
८.	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९.	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	--,,--	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०.	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	--,,--	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२.	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३.	जलनि:सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	--,,--	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

****