



मुळड जंजिरा नगर परिषद, जि. रायगड

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ मधील तरतुदीनुसार अधिसूचित केलेल्या सेवांबाबत तपशिल

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ चे कलम ३ (१) नुसार मुळड जंजिरा नगर परिषदेच्या विविध विभागांतर्गत देण्यात येणाऱ्या विविध लोकसेवा, त्यांचे शुल्क, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अधिकारी याद्वारे खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

अ. क्र.	तांकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालावधी	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी	
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	रु. 50/-	3 दिवस	लेखनिक	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी	
2	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	रु. 50/-	3 दिवस	लेखनिक	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी	
3	मालमत्ता कर उतारा देणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) धकबाकी नसल्याचा दाखला	चालू रु. 50/- जुना रु. 100/-	3 दिवस	महा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
4	धकबाकी नसल्याचा दाखला	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	रु. 100/-	3 दिवस	महा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र							
	1) वारसा हक्काने	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) धकबाकी नसल्याचा दाखला 3) वारसाहक्क प्रमाणपत्र	रु. 1500/-	15 दिवस	महा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
5	2) दस्त एवजा आधार	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) धकबाकी नसल्याचा दाखला 3) दस्तावेजाबांधी प्रत (खरेदी खत / वंशिसापत्र / वाटणीपत्र व इतर)	1) वंशिसापत्राने रु. 1500/- 2) खरेदी खतामध्ये नमूद खरेदी मूल्यानुसार पुढीलप्रमाणे रु. 100000 ते 800000 रु. 3000, रु. 800001 ते 1500000 रु. 3500 व रु. 1500001 पासून पुढे रु. 6000	15 दिवस	महा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी	
6	ज्ञान दाखला देणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) 7/12 उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा 3) मोजणी नकाशा असल्यास सिटी सर्व्हे नकाशा	रु. 300/-	7 दिवस	रचना सहायक	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	
7	भाग नकाशा देणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) 7/12 उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा 3) मोजणी नकाशा असल्यास सिटी सर्व्हे नकाशा	रु. 300/-	3 दिवस	रचना सहायक	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	
8	बांधकाम गरवाना	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) चान्सुचिंशारद दाखला 3) मालकी हक्क कागदपत्र 4) बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रती 5) मोजणी नकाशा 6) मंजूर रेखांकित प्रत	रु. 5 प्रती घा. मिटर (बांधकाम क्षेत्राच्या)	60 दिवस	रचना सहायक	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	
9	जात प्रमाणपत्र देणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रु. 5 प्रती घा. मिटर (बांधकाम क्षेत्राच्या)	15 दिवस	रचना सहायक	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	
10	भांगवट प्रमाणपत्र	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र 3) जात प्रमाणपत्र 4) घर मालक / चान्सु चिंशारद यांचे पूर्णत्वाचे सर्व बांधकामपत्र	रु. 50 प्रती घा. मिटर (बांधकाम क्षेत्राच्या)	30 दिवस	रचना सहायक	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	
11	नवीन नळ जोडणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) धकबाकी नसल्याचा दाखला	1/2 इंच - धरगुती रु. 1100/-	15 दिवस	पा. पु. विभाग लेखनिक	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	

12	वसति सारण जोडणी करणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) धकड्याची परतवणी	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	15 दिवस	असेसमेंट निरीक्षक	पा. पु. अभियंता / स्वागत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
13	नव्याने काढाकारणी	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) धकड्याची परतवणी 3) भोगवटा प्रमाणपत्र	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	15 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
14	पुनः काढाकारणी	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) धकड्याची परतवणी 3) भोगवटा प्रमाणपत्र	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	15 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
15	काढाची मालणी रान तयार करणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) धकड्याची परतवणी 3) भोगवटा प्रमाणपत्र 4) असेसमेंट उतारा	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	15 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
16	कर माफी मिळवणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) धकड्याची परतवणी 3) भोगवटा प्रमाणपत्र 4) मालकी हक्क संबंधी कागदपत्र 5) असेसमेंट उतारा	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	15 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
17	मालकी हक्कपत्राचे बदल	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) धकड्याची नसल्याचा दाखला	रु. 200/-	15 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
18	रहत्याक नसलेल्या मालमालांना करात सुट मिळवणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	रु. 500/-	7 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
19	न्याय भुल्यांकन	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	रु. 100/-	7 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
20	अक्षय मोदविणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	रु. 100/-	7 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
21	उपनिर्णयामध्ये मालमाला विभाजन	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) धकड्याची नसल्याचा दाखला 3) मालकी हक्कपत्राचे कागदपत्र (खरीदी खत/ बक्षिसपत्र / वाटणीपत्र इ.)	रु. 500/-	15 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
22	मालमाला घाडणे व पुनर्बांधणी कर आकारणी	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) धकड्याची नसल्याचा दाखला	रु. 500/-	15 दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
23	मालकी हक्कात बदल करणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) धकड्याची नसल्याचा दाखला 3) मालकी हक्क कागदपत्र	रु. 300	15 दिवस	पा. पु. विभाग लेखनिक	पा. पु. अभियंता / स्वागत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
24	नळ जोडणी आग्रामध्ये बदल करणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) धकड्याची नसल्याचा दाखला		15 दिवस	पा. पु. विभाग लेखनिक	पा. पु. अभियंता / स्वागत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
25	नालपुस्त / काचमदरवणी नळ जोडणी खंडीत करणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) धकड्याची नसल्याचा दाखला	रु. 50	7 दिवस	पा. पु. विभाग लेखनिक	पा. पु. अभियंता / स्वागत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
26	पुनर्जोडणी करणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) धकड्याची नसल्याचा दाखला	रु. 300	15 दिवस	पा. पु. विभाग लेखनिक	पा. पु. अभियंता / स्वागत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
27	काचपत्राचे बदल करणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) धकड्याची नसल्याचा दाखला		15 दिवस	पा. पु. विभाग लेखनिक	पा. पु. अभियंता / स्वागत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
28	वाणी टंक तयार करणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	रु. 1000	15 दिवस	पा. पु. विभाग मंत्री	पा. पु. अभियंता / स्वागत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
29	नंबर परवाना	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) धकड्याची नसल्याचा दाखला		15 दिवस	पा. पु. विभाग मंत्री	पा. पु. अभियंता / स्वागत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
30	नंबर परवाना नुसतीकरण करणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) धकड्याची नसल्याचा दाखला 3) वैधानिक अर्हताबाबत प्रमाणपत्र	रु. 100	15 दिवस	पा. पु. विभाग मंत्री	पा. पु. अभियंता / स्वागत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
31	धकड्याची नसल्याचा दाखला	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	रु. 100/-	3 दिवस	पा. पु. विभाग लेखनिक	पा. पु. अभियंता / स्वागत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
32	ना दुसऱ्या मिटर तयार करणे	1) विहीत नमुन्यात अर्ज 2) धकड्याची नसल्याचा दाखला	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	15 दिवस	पा. पु. विभाग लेखनिक	पा. पु. अभियंता / स्वागत्य अभियंता	मुख्याधिकारी
33	अनुधिकृत नळ जोडणी तयार	1) विहीत नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	7 दिवस	पा. पु. विभाग मंत्री	पा. पु. अभियंता / स्वागत्य अभियंता	मुख्याधिकारी

36	व्यापार व्यवसाय साठ करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. 2000/-	7 दिवस	लेखनिक	स्वच्छता निरीक्षक	पुणेकरां
37	मंडपासाठी ना हरकत	1) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. 1500	7 दिवस	लेखनिक	स्थापत्य अभियंता	पुणेकरां
		2) रस्ता पुनर्स्थापन करार					
38	मधीन परवाना देणे	1) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. 500/-	7 दिवस	लेखनिक	स्वच्छता निरीक्षक	पुणेकरां
39	परवान्याचे नुतनीकरण	1) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	पा. पु. अभियंता ; स्थापत्य अभियंता	पुणेकरां
		2) परवाना झेरॉक्स					
		3) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
40	परवाना हस्तांतरण	1) विहित नमुन्यात अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	पा. पु. अभियंता / स्थापत्य अभियंता	पुणेकरां
		2) परवाना झेरॉक्स					
		3) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
41	परवाना दुय्यम प्रत	1) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. 500/-	7 दिवस	लेखनिक	स्वच्छता निरीक्षक	पुणेकरां
42	व्यवसायाचे नाव बदलणे	1) विहित नमुन्यात अर्ज	रु. 500/-	7 दिवस	लेखनिक	स्वच्छता निरीक्षक	पुणेकरां
43	व्यवसाय बदलणे						

क्र.सं.	नोंकरीचेची मुदती	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	जातनामची	समीक्षा अधिकाारी	प्रथम अधिपती अधिकाारी	द्वितीय अधिपती अधिकाारी
38	पर्याया भविष्यवाची सात बदलणे	1) विहित नमुन्यात अर्ज	₹ 1000/-	15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प.प. अधिपती / स्वागत अधिपती	मुख्याधिकारी
39	भौगोलिका बांधणी करणे (वाड घरा)	1) विहित नमुन्यात अर्ज	₹ 1000/-	15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प.प. अधिपती / स्वागत अधिपती	मुख्याधिकारी
40	परवाना रद्द करणे	1) विहित नमुन्यात अर्ज	₹ 1000/-	15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प.प. अधिपती / स्वागत अधिपती	मुख्याधिकारी
41	कालबाह्य परवानासाठी पुनरीक्षण मुदती	1) विहित नमुन्यात अर्ज	₹ 1000/-	15 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प.प. अधिपती / स्वागत अधिपती	मुख्याधिकारी
42	नवीन प्रकल्पित आवाक पत्रक सादर करणे व पुनरीक्षण	1) विहित नमुन्यात अर्ज	नगरपालिकेचे अधिकारपत्र दस्तऐवज	3 दिवस	अ.अ. कार निरीक्षक	उपसाहाय्य अधिकाारी	मुख्याधिकारी
43	विनाश विनोदना परवाना, नवीन परवाना व पुनरीक्षण	1) विहित नमुन्यात अर्ज 2) नकाशाको नसल्याचा दाखला	3 दिवसांची ₹ 10000/- त्यानंतर जी. वि. ₹. 10000/- (सहाय्यक नगरपालिका मुदती)	15 दिवस	अ.अ. कार निरीक्षक	उपसाहाय्य अधिकाारी	मुख्याधिकारी
44	सध्यासार परवाना स्वयं नवनीकरण	1) विहित नमुन्यात अर्ज	₹ 2000/-	7 दिवस	सहाय्यक	स्वागत अधिपती	मुख्याधिकारी
45	घड्याळ तिकी व इतर दाखला	1) विहित नमुन्यात अर्ज	₹ 500/-	7 दिवस	सहाय्यक	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी
46	कापड दाखला	1) विहित नमुन्यात अर्ज	₹ 2000/-	7 दिवस	सहाय्यक	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी
47	जगा व.प. अर्ज नसल्याचा दाखला	1) विहित नमुन्यात अर्ज	₹ 500/-	7 दिवस	रचना सहाय्यक	स्वागत अधिपती	मुख्याधिकारी
48	वास्तु विभागा परवाना	1) विहित नमुन्यात अर्ज	सहाय्यक नगरपालिकेचे अर्ज त्यानंतर नगरपालिकेचे वास्तु असाधारण प्रकल्पित दस्तऐवज	7 दिवस	रचना सहाय्यक	स्वागत अधिपती	मुख्याधिकारी
49	परवानासाठी खर्च नुसत्यांचे	1) पुराव्यासह विहित नमुन्यात अर्ज ठरा. जि.ओ. टेंग केलेला फोटो इत्यादी	₹ 1000/-	5 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधिपती	मुख्याधिकारी
50	गटारबरोल झाकणे सुविधित ठेवणे	1) पुराव्यासह विहित नमुन्यात अर्ज ठरा. जि.ओ. टेंग केलेला फोटो इत्यादी	₹ 1000/-	5 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधिपती	मुख्याधिकारी
51	जलगत स्वच्छता ठेवणे	1) पुराव्यासह विहित नमुन्यात अर्ज ठरा. जि.ओ. टेंग केलेला फोटो इत्यादी	प्रति मीटर ₹ 1000/-	5 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधिपती	मुख्याधिकारी
52	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	प्रति वेड ₹. 100/- किमान ₹. 500/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपालिका प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त, नगरपालिका प्रशासन
53	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	₹ 1000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपालिका प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त, नगरपालिका प्रशासन
54	मंगल कार्यालय / सभागृह परवाना देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	₹ 5000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपालिका प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त, नगरपालिका प्रशासन
55	मंगल कार्यालय / सभागृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	₹ 2500/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपालिका प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त, नगरपालिका प्रशासन
56	फॅरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	₹ 500/-	15 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपालिका प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त, नगरपालिका प्रशासन
57	भूमीगत दुरुधार बाहिरी (सीटिंग) फायबर कॅबल टाकाईकरिता परवानगी देणे	1) विहित नमुन्यात अर्ज 2) नगरपालिका विभाग शासन निर्णय क्रमांक संको.नं. 2021/C.R. 242/UD-20, दिनांक 19/12/2022 मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे 3) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासन निर्णय क्र. डी.ओ.पटी/फाईल. 03/336. वि. 01.04.2006 नुसार	60 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी	प्रधान सचिव, बाहिरी सेवा विभाग व अर्थ, सहाय्यक दुरुधार तज्ज्ञ
58	महागट (नगरी क्षेत्र) कृष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम 1975 मधील कलम 8 मधील तरतुदीनुसार कृष तोंड परवानगी देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे प्रचलित दस्तऐवज	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी	संबंधित विभागा अधिकाारी कडून कृष अधिकारी
59	शोबाईल टॉवर परवाना	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे प्रचलित दस्तऐवज	30 दिवस	स्थापत्य अधिपती	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

तृतीय व अंतिम अधिल मा.राज्य आयुक्त, लोकसेवा हक्क, कोकण विभाग यांचेकडे करता येईल.

ई मेल आयडी : crtskokan@maharashtra.gov.in

दुरुधनी क्रमांक : 022-22622286



सही/-
मुख्याधिकारी
मुरुड जिल्हा नगर परिषद
मुरुड, जि.रायगड