विभाग क्र. एससीओ- २०१५/ प्र. क्र. १८९/ नवि १४.

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व
दार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश- २०१५, दि.२८/०४/२०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम-३ मध्ये नमूद
ण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर ३ महिन्याच्या कालावधीच्या आत आणि त्यानंतर वेळोवेळी ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा,
निर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसुचित करणे आवश्यक आहे.
त्यानुसार तासगाव नगरपरिषद क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे लोकसेवा अधिसुचित करण्यात येत आहेत. तसेच त्यांची
मलबजावणी करणारे पदनिर्देशीत अधिकारी, तसेच या सेवा वेळेवर न पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवणेच्या दृष्टीने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि
हीत कालमर्यादा अधिसुचित करुन जाहीर प्रगटन करण्यात येत आहे.

**महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश- २०१५**

**कलम- ३ अन्वये नगरपालिका (क वर्ग)/ नगरपंचायतने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील.**

| | लोक सेवांची सुची | आवश्यक कागद पत्र | फी | नियत कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी | द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | जन्म प्रमाणपत्र देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | रु. ३०/- | ३ दिवस | जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम- १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख) | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| | मृत्यू प्रमाणपत्र देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | रु. ३०/- | ३ दिवस | -- " -- | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| | विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. वास्तव्याचा पुरावा<br>३. वयाचा पुरावा<br>४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र<br>५.९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र | १) एक दिवस ते ९० दिवस रु.५०/-<br>२) ९१ दिवस ते ३६५ दिवस रु.१००/-<br>३. एक वर्षाच्या पुढे रु. २००/- | ३ दिवस | विवाह नोंदणी अधिनियम- १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख) | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| | मालमत्ता कर उतारा देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | रु. ३०/- | ३ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| | थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | रु. ३०/- | ३ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यायीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ६. | अ) दस्त ऐवजाच्याआधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला<br>३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीसपत्र/ वाटपीपत्र व इतर) | प्रत्येक मिळकत नंबरसाठी रु.१००/- | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| | ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखल<br>३. वारस हक्क प्रमाणपत्र | प्रत्येक मिळंकत नंबरसाठी रु.१००/- | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ७. | झोन दाखला देणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा<br>३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा | रु. ५००/- | ७ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीत अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ८. | भाग नकाशा देणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा<br>३.मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा | प्रति A4 साईज रंगीत रु. ३००/- | ३ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ९. | बांधकाम परवाना देणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.वास्तुविशारदाचा दाखला<br>३. मालकी हक्काची कागदपत्रे<br>४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती<br>५. मोजणी नकाशा<br>६. मंजूर रेखांकनाची प्रत | १) बांधकाम छाननी शुल्क/जमीन विकास / बांधकाम विकास बांधकाम क्षेत्रानुसार आकारणेत येतील | ६० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १०. | जोते प्रमाणपत्र | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र | रु. ५००/- | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ११. | भोगवटा प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र<br>३.जोते प्रमाणपत्र<br>४. घर, मालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र | रु.५००/- | ३० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १२. | नळजोडणी देणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. जागा मालकी कागदपत्रे<br>३.थकबाकी नसल्याचा दाखला | वार्षिक पाणीपट्टी +डिपॉझीट+रस्ता खुदाई फी+ नळ जोडणी शुल्क रु. १५०/- | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १३. | जलनिःसारण जोडणी देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.जागा मालकी कागदपत्रे<br>३.थकबाकी नसल्याचा दाखला | निरंक | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

**नं. नपा/वशी/५२२/२०१५**
**नगरपालिका कार्यालय तासगाव**
**दिनांक- ०६/०७/२०१५**

**सही/- (अभिजीत वायकोस)**
**मुख्याधिकारी**
**तासगाव नगरपरिषद,**

**सही/- (संजय सदाशिव पवार)**
**अध्यक्ष,**
**तासगाव नगरपरिषद**

दैनिक पुण्यनगरी दि. ६/७/२०१५

# तासगाव नगरपरिषद, तासगाव जिल्हा- सांगली

## अधिसुचना

**संदर्भ:- १. सन २०१५ चा महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश क्र. ५. २. शासन निर्णय, नगरविकास विभाग क्र. एमसीओ- २०१५/ प्र. क्र. १८९/ नवि १४. दिनांक- २३ जून २०१५.**

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडुन 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.

त्यानुसार तासगाव नगरपरिषद क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे लोकसेवा अधिसुचित करण्यात येत आहेत. तसेच त्यांची अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशीत अधिकारी, तसेच या सेवा वेळेवर न पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवणेच्या दृष्टीने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि विहीत कालमर्यादा अधिसुचित करुन जाहीर प्रगटन करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश- २०१५
कलम- ३ अन्वये नगरपालिका (क वर्ग)/ नगरपंचायतने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील.

| अ. क. | लोक सेवांची सुची | आवश्यक कागद पत्र | फी | नियत कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी | द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | जन्म प्रमाणपत्र देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | रु. ३०/- | ३ दिवस | जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम- १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी ( संबंधित विभाग प्रमुख) | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| २. | मृत्यू प्रमाणपत्र देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | रु. ३०/- | ३ दिवस | -- " -- | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३. | विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. वास्तव्याचा पुरावा<br>३. वयाचा पुरावा<br>४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र<br>५.९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र | १) एक दिवस ते ९० दिवस रु.५०/-<br>२) ९१ दिवस ते ३६५ दिवस रु.१००/-<br>३. एक वर्षाच्या पुढे रु. २००/- | ३ दिवस | विवाह नोंदणी अधिनियम- १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख) | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४. | मालमत्ता कर उतारा देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | रु. ३०/- | ३ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५. | थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे | विहित नमुन्यातील अर्ज | रु. ३०/- | ३ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ६. | अ) दस्त ऐवजाच्याआधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला<br>३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीसपत्र/ वाटणीपत्र व इतर) | प्रत्येक मिळकत नंबरसाठी रु.१००/- | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| | ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखल<br>३. वारस हक्क प्रमाणपत्र | प्रत्येक मिळकत नंबरसाठी रु.१००/- | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ७. | झोन दाखला देणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा<br>३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा | रु. ५००/- | ७ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीत अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ८. | भाग नकाशा देणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा<br>३.मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा | प्रति A4 साईज रंगीत रु. ३००/- | ३ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ९. | बांधकाम परवाना देणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.वास्तुविशारदाचा दाखला<br>३. मालकी हक्काची कागदपत्रे<br>४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती<br>५. मोजणी नकाशा<br>६. मंजूर रेखांकनाची प्रत | १) बांधकाम छाननी शुल्क/जमीन विकास / बांधकाम विकास बांधकाम क्षेत्रानुसार आकारणेत येतील | ६० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १०. | जोते प्रमाणपत्र | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र | रु. ५००/- | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| ११. | भोगवटा प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र<br>३.जोते प्रमाणपत्र<br>४. घर, मालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र | रु.५००/- | ३० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १२. | नळजोडणी देणे | १.विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. जागा मालकी कागदपत्रे<br>३.थकबाकी नसल्याचा दाखला | वार्षिक पाणीपट्टी +डिपॉझीट+रस्ता खुदाई फी+ नळ जोडणी शुल्क रु. १५०/- | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| १३. | जलनि:सारण जोडणी देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२.जागा मालकी कागदपत्रे<br>३.थकबाकी नसल्याचा दाखला | निरंक | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालयीन अधीक्षक | मुख्याधिकारी |

**नं. नपा/वशी/५२२/२०१५**
**नगरपालिका कार्यालय तासगाव**
**दिनांक- ०६/०७/२०१५**

**सही/- (अभिजीत वायकोस)**
**मुख्याधिकारी**
**तासगाव नगरपरिषद,**

**सही/- (संजय सदाशिव पवार)**
**अध्यक्ष,**
**तासगाव नगरपरिषद**