

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, सोलापूर
अधिसूचना

प्रमाणिक नपणी-आस्था.वि.-१९५६-२०२५.-

पंचायतील पात्र व्यक्तिंना पारदर्शक कार्यशम व सामयोजित लोकसेवा देण्याकरिता शरीर लोकसेवा स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना सत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५, दि. २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम-३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहे. सदरहू अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने त्या पुरवित असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याचप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे.

नगरपंचायतीने जाहीर करायच्या लोकसेवा संपरील खालीलप्रमाणे

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची शुची	आवश्यक कागदपत्रे	मुख्य	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत सहायक निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत सहायक निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत सहायक निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	धक्याची नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत सहायक निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ. दस्त ऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धक्याची नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी/विक्री/वसतिपत्र/मोटोपत्र व इतर)	नगर पंचायत सहायक निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	ब. कारणा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धक्याची नसल्याचा दाखला ३. कारणाहक्क प्रमाणपत्र	नगर पंचायत सहायक निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-२

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	भोग दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. उ/उतारा १२/११८१ राबे उतारा ३. भोगणी नगरपालिका/राबे नगरपालिका	नगर पंचायत सहायक निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	भाग नगरपालिका देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. उ/उतारा १२/११८१ राबे उतारा ३. भोगणी नगरपालिका/राबे नगरपालिका	नगर पंचायत सहायक निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	संपत्ती परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संपत्ती परवाना दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. संपत्ती परवाना आराखडा नगरपालिका ५. प्रती ६. भोगणी नगरपालिका ७. भूजम देण्याकरी प्रत	नगर पंचायत सहायक निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	जोडे प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संपत्ती परवाना प्रमाणपत्र	नगर पंचायत सहायक निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	गोंगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संपत्ती परवाना प्रमाणपत्र ३. जोडे प्रमाणपत्र ४. घर मालकी नगरपालिका/विशेष यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगर पंचायत सहायक निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भाग मालकी कागदपत्रे ३. धक्याची नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत सहायक निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	जलनिस्तारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भाग मालकी कागदपत्रे ३. धक्याची नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत सहायक निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	अग्निशमन गा-उत्तरणा कागदपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भाग मालकी कागदपत्रे ३. गा-उत्तरणाचे यादी अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय-योजनावारीतपी रुपरेषा ५. कॉन्ट्रोल नं.	नगर पंचायत सहायक निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहायक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी

[illegible]

परिशिष्ट—चालू

(५)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५८	सीडिंग हाउस बनारसबाई मुत्तलीकरन	१. विहित अनुष्ठासील अर्थ २. शासन ऐकोवेडी विहित करसील अर्थी आवकयन कागदपत्रे	मगर वंचायत रतनाथर निर्विधत केकोले घर	३० दिवस	मगर वंचायतये मुध्याधिकारी	जिल्ह्याचे सड आमुलत (मगर परिचय) प्रशासन	विभागाचे विभागीय सड आमुलत (मगर परिचय) प्रशासन
५९	मंगल कार्यालय/ रत्नागुड बगेरे परधाना देणे	१. विहित अनुष्ठासील अर्थ २. शासन ऐकोवेडी विहित करसील अर्थी आवकयन कागदपत्रे	मगर वंचायत रतनाथर निर्विधत केकोले घर	३० दिवस	मगर वंचायतये मुध्याधिकारी	जिल्ह्याचे सड आमुलत (मगर परिचय) प्रशासन	विभागाचे विभागीय सड आमुलत (मगर परिचय) प्रशासन
६०	मंगल कार्यालय/ रत्नागुड बगेरे बदलाव्यादी मुत्तलीकरन करणे	१. विहित अनुष्ठासील अर्थ २. शासन ऐकोवेडी विहित करसील अर्थी आवकयन कागदपत्रे	मगर वंचायत रतनाथर निर्विधत केकोले घर	३० दिवस	मगर वंचायतये मुध्याधिकारी	जिल्ह्याचे सड आमुलत (मगर परिचय) प्रशासन	विभागाचे विभागीय सड आमुलत (मगर परिचय) प्रशासन
६१	केपीआले सीडणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित अनुष्ठासील अर्थ २. शासन ऐकोवेडी विहित करसील अर्थी आवकयन कागदपत्रे	मगर वंचायत रतनाथर निर्विधत केकोले घर	१५ दिवस	मगर वंचायतये मुध्याधिकारी	जिल्ह्याचे सड आमुलत (मगर परिचय) प्रशासन	विभागाचे विभागीय सड आमुलत (मगर परिचय) प्रशासन
६२	मुनिगत दूरसंचार बांढीनी सीडणीकरण (वायवर केबल टाकण्याकरिता परवानगी देणे)	१. विहित अनुष्ठासील अर्थ २. मगर विभाग विभाग कायन निर्णय क्र. २०२१-२०२२ २०-UD-२४२ SLC-२०२२/१२/१९ दिनांक Schedule III मधील मुलार आवकयन कागदपत्रे ३. शासन ऐकोवेडी विहित करसील अर्थी कागदपत्रे	मगर विभाग विभाग कायन निर्णय क्र. २०२१-२०२२ UD-२४२ दिनांक २०/ १२/१९२०२२ मधील Schedule मुलार IV मगर वंचायत रतनाथर निर्विधत केकोले घर	वायवर निर्णय क्र. २०२१ SLC-२०२१ UD-२४२ दिनांक २० १२/१९२०२२ मधील नवगुदी मुलार विभाग ६५	मगर वंचायतये मुध्याधिकारी	जिल्ह्याचे सड विभागाधिकारी सहा आयल, जिल्हा बसणी दूरसंचार बसिनी	प्रधान सचिव बांढीनी संज्ञान विभाग व वायवरसंचार, अध्यास दूरसंचार बसिनी
६३	महाबाद (मगरी कोडी) पुनर वरिडन मधील १९७५, संघर्ष मधील ८ धरतल स मुद्रणीमुलार पुन सीक म धरतली देणे	१. विहित अनुष्ठासील अर्थ २. शासन ऐकोवेडी विहित करसील अर्थी कागदपत्रे	मगर वंचायत रतनाथर निर्विधत केकोले घर	४५ दिवस	वाणी मुद्रण व बदलाव अतिथी	आयातलीन अतिथी	मुध्याधिकारी
६४	बदलावसील अर्थी मुलारिणे	मुद्रायासील अर्थ अतिथी टीम केकोले सीडी, ६.	मगर वंचायत रतनाथर निर्विधत केकोले घर	५ दिवस	मगर अतिथी	आयातलीन अतिथी	मुध्याधिकारी

परिशिष्ट—यादू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६५	गटारापरील सागरी पुनश्चित ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उपाजिओ. टंग येलेले फोटो इ.	नगर पंचायत स्वराज्य निश्चित केलेले दर	५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६	शाहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उपाजिओ. टंग येलेले फोटो इ.	नगर पंचायत स्वराज्य निश्चित केलेले दर	५ दिवस	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

गोंडपिपरी :
दिनांक २९ जानेवारी, २०२५.

यिवेक भाऊसाहेब चौधरी,
मुख्याधिकारी,
नगरपंचायत, गोंडपिपरी.