

वरणगाव नगर परिषद कार्यालय वरणगाव

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगरपरिषद वरणगाव याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नागरी अधिनियम १९६५ अन्वये व नागरिकांना वरणगाव नगरपरिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

अ.क्र	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	50 रु प्रति प्रत	3 दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम- १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
2	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	50 रु प्रति प्रत	3 दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम- १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
3	मालमत्ता कर उत्तारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	50 रु प्रति प्रत	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
4	शकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	50 रु प्रति प्रत	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
5	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत खरेदी खत/वक्षीस पत्र वाटणीपत्र	एकुण खरेदी मूल्याच्या 1 टक्के वखळ जागेसाठी व 0.5 टक्के बांधील जागेसाठी	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	250 रु	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
6	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	1000 रु प्रति प्रत	7 दिवस	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
7	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबार उतारा /सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	1000 रु प्रति प्रत	3 दिवस	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
8	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा ५. नकाशा ५.प्रती. ६. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	प्रणालीनुसार	60 दिवस	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
9	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	1000 रु प्रति प्रत	15 दिवस	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
10	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४ घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पुर्नत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	1000 रु प्रति प्रत	30 दिवस	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
11	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २ जागा मालकीचे कागदपत्रे ३. शकबाकी नसल्याचा दाखला	कनेक्शनफी २०८० रु, जोडणी फी अर्धा इंच नळासाठी - व्यावसाईक कर विल २००० रु प्रतिवर्ष व घरागुती कर विल १००० रु	15 दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

12	जलनिस्सारण जोड़णी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	1000 रु	15 दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		2 जागा मालकीचे कागदपत्रे					
		3. थकवाकी नसल्याचा दाखला					
13	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	200 रु	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
14	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	200 रु	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
15	कराची भागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	200 रु	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
16	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	200 रु	7 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकवाकी नसल्याचा दाखला					
17	थकवाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	200 रु	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
18	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	50 रु	3	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकवाकी नसल्याचा दाखला					
19	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	200 रु	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकवाकी नसल्याचा दाखला					
20	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	200 रु	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकवाकी नसल्याचा दाखला					
		3. मालकी हक्काची कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदी खत					
21	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	200 रु	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकवाकी नसल्याचा दाखला					
22	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज दाखला	200 रु	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकवाकी नसल्याचा					
23	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	500 रु	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकवाकी नसल्याचा दाखला					
		3 मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत वाटणीपत्र/बक्षीसपत्र इ.)					
24	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	2000 रु	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
25	नविन नळजोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	कनेक्शनफी २०८० रु, जोडणी फी अर्धा इंच नळासाठी - व्यावसाईक कर विल २००० रु प्रतिवर्ष व घरगुती कर विल १००० रु	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		२. मालकी हक्क कागदपत्रे					
		३. थकवाकी नसल्याचा दाखला					
26	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	500 रु	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		२. मालकी हक्क कागदपत्रे					
		३. थकवाकी नसल्याचा दाखला					

27	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	200 रु	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकृत	मुख्याधिकारी
		२. थकवाकी नसल्याचा दाखला					
28	तात्पुरते / कायमस्वरूपी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	200 रु	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकृत	मुख्याधिकारी
	नळजोडणी खंडीत करणे	२. थकवाकी नसल्याचा दाखला					
29	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	500 रु	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकृत	मुख्याधिकारी
30	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	200 रु	15	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकृत	मुख्याधिकारी
31	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	200 रु	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकृत	मुख्याधिकारी
32	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	500 रु	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकृत	मुख्याधिकारी
33	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अहंतेबाबतचे	500 रु	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकृत	मुख्याधिकारी
		३. थकवाकी नसल्याचा दाखला					
34	थकवाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	50 रु प्रति प्रत	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकृत	मुख्याधिकारी
35	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	500 रु	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकृत	मुख्याधिकारी
36	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	500 रु	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकृत	मुख्याधिकारी
37	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	500 रु	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकृत	मुख्याधिकारी
38	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	500 रु	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकृत	मुख्याधिकारी
39	१) व्यापार / व्यवसाय / साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	500 रु	7 दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधिकृत	मुख्याधिकारी
40	मंडपसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन कार	500 रु	7 दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधिकृत	मुख्याधिकारी
41	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	500 रु	15 दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधिकृत	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
42	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	500 रु	15 दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधिकृत	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
43	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	500 रु	15 दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधिकृत	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
44	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	500 रु	15 दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधिकृत	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
45	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	500 रु	15 दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधिकृत	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
46	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	200 रु	15 दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधिकृत	मुख्याधिकारी
47	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	1000 रु	15 दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधिकृत	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					

४८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	5000 रु	१५ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न.पा./न.पं. ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
४९	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	3000 रु	१५ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न.पा./न.पं. ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
50	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	1000 रु	१५ दिवस	कार्यालय अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न.पा./न.पं. ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
51	मोबाईल टॉवर परवाना (mobile tower approval) (ground base tower and roof top tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	5000 रु	60 दिवस	बांधकाम अभियंता	अतिरीक्त मुख्याधिकारी/उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना					
		३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा					
		४. वैध भाडेकरारनामा					
		५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)					
		६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र					
		७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र					
		८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला					
		९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र					
		१०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत					
		११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र					
		१२. शासन वेळोवेळी निश्चित केले असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज					
52	रस्ता खोदाई परवानगी देणे((To grant road cutting permission)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	2000 रु	30 दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	अतिरीक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
	नवीन परवाना व नुतनीकरण	२. संबंधित न.पा./न.पं.ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
53	राज्याच्या खाद्यपदार्थासाठी नागरी स्थानिक स्वराज्य स्पर्डीकरणाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे(To issue NOC form municipality or other local body for state licence for food business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	1000 रु	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	अतिरीक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न.पा./न.पं.ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३. ज्या इमारतीत सदरआस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					
		4. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					

55	खादय नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक नाहरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue health Noc by Municipality /Panchayat for Food Registration certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	1000 रु	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	अतिरीकत मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					
		4. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
56	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	500 रु	15 दिवस	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे					
57	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	1000 रु	30 दिवस	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे					
58	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अ. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	500 रु	30 दिवस	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
59	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	500 रु	15 दिवस	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे					
60	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	500 रु	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजनातील प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरणा
		2शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे					
61	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	1000 रु	30 दिवस	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे					
62	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	1000 रु	30 दिवस	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे					

सचिन राऊत
मुख्याधिकारी
नगरपरिषद वरणगाव