

**मुख्याधिकारी यांजकडून
इगतपुरी नगरपरिषद, इगतपुरी**

क्रमांक इनपा/आस्था/३६४/२०२५.— "महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५" चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, इगतपुरी नगरपरिषद, इगतपुरी याद्वारे उक्त आदेशाच्या प्रयोजनार्थ नागरिकांना इगतपुरी नगरपरिषद मार्फत पुरविण्यात येत असलेली लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

परिशिष्ट

प्रथम अपिलीय अधिकारी: कार्यालयीन अधीक्षक

द्वितीय अपिलीय अधिकारी: मुख्याधिकारी

अ.क्र.	सेवा	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क / कर (रुपयांत)	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	५०	०३ दिवस	जन्म-मृत्यू लिपिक
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	५०	०३ दिवस	जन्म-मृत्यू लिपिक
३	जन्म-मृत्यू शोधनावळ फी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	५०	०३ दिवस	जन्म-मृत्यू लिपिक
४	व्यापार / व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	३००	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख
५	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे ३. रस्ता पुनःस्थापन करार	३००	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख
६	नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ओळखपत्र ३. भाडे करारनामा / वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	३३०० (३ वर्ष)	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख
७	परवान्याचे नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	३३०० (३ वर्ष)	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख
८	परवाना हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०००	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख

९	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख
१०	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख
११	व्यवसाय बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख
१२	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख
१३	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख
१४	परवाना रद्द करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख
१५	कालबाह्य परवान्यासाठी नूतनीकरण सूचना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख
१६	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना/नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०/- चौ.मी. प्रमाणे	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख
१७	सिनेमा चित्रीकरण परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०००	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख
१८	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख

१९	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना. ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा परवाना ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारावयाचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र. ७. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र. ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला. १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र. १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज.	१००००	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख
२०	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे.	शासन निर्णयानुसार	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता
२१	रस्त्यावरील खडे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग फोटो इत्यादी.	शासन निर्णय व नगरपरिषद ठरावानुसार	०५ दिवस	स्थापत्य अभियंता
२२	गटारीवरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासन निर्णय व नगरपरिषद ठरावानुसार	०५ दिवस	आरोग्य निरीक्षक
२३	विविध अर्ज दखल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	१०	०३ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख

२४	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	-	उपलब्ध नाही	-	निरंक
२५	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	१००	०३ दिवस	कर निरीक्षक
२६	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	१००	०३ दिवस	कर निरीक्षक
२७	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे /खरेदीखत /बक्षिसपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/वाटणी पत्र व इतर.	क्षेत्रफळानुसार ०-१०० चौ.मी. पर्यंत निवासी- १५००/- बिगरनिवासी / मिश्र- २०००/- औद्योगिक २५००/- क्षेत्रफळानुसार १०१-२०० चौ.मी. पर्यंत निवासी २५००/- बिगरनिवासी/मिश्र- ३०००/- औद्योगिक ३५००/- क्षेत्रफळानुसार २०१-३०० चौ.मी. निवासी - ३५००/- बिगरनिवासी/मिश्र- ४०००/- औद्योगिक ४५००/- क्षेत्रफळानुसार ३०१-६०० चौ.मी. पर्यंत निवासी - ४५००/- बिगरनिवासी/मिश्र- ५०००/- औद्योगिक ५५००/- क्षेत्रफळानुसार ६०० चौ. मी. पुढे निवासी - ६०००/- बिगरनिवासी/मिश्र- ८०००/- औद्योगिक ८५००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक
२८	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	निवासी- १०००/- बिगरनिवासी/औद्योगिक/मिश्र- २०००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक
२९	मालमत्ता हस्तांतरण विलंब शुल्क	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	वारसा हक्काने १ वर्षांनंतर किंवा खरेदीने ३ महिन्यांनंतर १ वर्षापर्यंत ५००/- त्यानंतर प्रती वर्ष २५०/- अधिकाधिक विलंब फी ३५००/-	०३ दिवस	कर निरीक्षक
३०	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	०	१५ दिवस	कर निरीक्षक

३१	पुनः कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	०	१५ दिवस	कर निरीक्षक
३२	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	०	०३ दिवस	कर निरीक्षक
३३	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	०	०७ दिवस	कर निरीक्षक
३४	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	१००	१५ दिवस	कर निरीक्षक
३५	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	०	१५ दिवस	कर निरीक्षक
३६	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	५०	१५ दिवस	कर निरीक्षक
३७	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत/बक्षीसपत्र/वाटणी पत्र)	१००	१५ दिवस	कर निरीक्षक
३८	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	०	१५ दिवस	कर निरीक्षक
३९	बोजा नोंद कमी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	५००	०३ दिवस	कर निरीक्षक
४०	मालमत्ता नोंद जुनी असलेबाबत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	१००	०३ दिवस	कर निरीक्षक
४१	मालमत्ता वॉरंट नोटिस तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	१०००	०३ दिवस	कर निरीक्षक
४२	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबारा उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	५००	०७ दिवस	रचना सहायक
४३	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबारा उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	७०० (पानाच्या आकारानुसार)	०३ दिवस	रचना सहायक

४४	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	विकास कर व इतर कर बांधकाम क्षेत्रानुसार	६० दिवस	रचना सहायक
४५	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	०	१५ दिवस	रचना सहायक
४६	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	०	३० दिवस	रचना सहायक
४७	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१४००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता
४८	जलनिसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	०	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता
४९	पाणीपट्टीधारक हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	१००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता
५०	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	१००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता
५१	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	०	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता
५२	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता
५३	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता
५४	पाणीदेयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	०	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता

५५	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे कागदपत्रे.	५००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता
५६	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	५००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता
५७	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	१००	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता
५८	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	०	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता
५९	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	०	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता
६०	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	०	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता
६१	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	०	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता
६२	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	०	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता
६३	इतर दाखले	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	१००	०३ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख
६४	सार्वजनिक वाचनालय प्रवेश फी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	१०	०३ दिवस	ग्रंथपाल
६५	सार्वजनिक वाचनालय आजीवन सदस्यत्व फी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	४९०	०३ दिवस	ग्रंथपाल
६६	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील असे इतर कागदपत्रे ४. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	३००	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक

६७	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील असे इतर कागदपत्रे ४. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	३००	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक
६८	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासन निर्णय व नगरपरिषद ठरावानुसार	०१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक
६९	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	शासन निर्णय व नगरपरिषद ठरावानुसार	४५ दिवस	रचना सहायक
७०	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे. ३. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र.संकीर्ण - २०२१ /CR 242 / UD -20 दि.१९/१२/ २०२२ मधील Schedule 3 नुसार आवश्यक कागदपत्रे	शासन निर्णय व नगरपरिषद ठरावानुसार	६० दिवस	मुख्याधिकारी
७१	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	२५००	०३ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख
७२	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	२५००	०३ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख
७३	मंगल कार्यालय / सभागृह परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	२०००	०३ दिवस	ग्रंथपाल
७४	मंगल कार्यालय / सभागृह परवान्याचे नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	२०००	०३ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख
७५	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासन निर्णय व नगरपरिषद ठरावानुसार	३० दिवस	मुख्याधिकारी

सोमनाथ आढावा,

मुख्याधिकारी, गट-अ,
इगतपुरी नगरपरिषद, इगतपुरी,
जिल्हा नाशिक.

इगतपुरी, २ जून २०२५.