



नगर परिषद कार्यालय मूल  
जिल्हा- चंद्रपूर

फॅक्स क्र. 07174- 2209333

Email - memul220356@gmail.com

कावे/ सा.प्र.वि./ 2025/478

टोल फ्री क्रमांक - 18002709400

दुरध्वनी क्र. 07174-220356

दिनांक : 07/03/2025

वाचा :- 1. लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015

2. शासन निर्णय नगर विकास विभाग एमसीओ 2015 प्र.क्र.189/नवि-14 दिनांक 23 जून 2015

अधिसूचना

वाचा क्र. 1. व 2 तसेच महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी केलेल्या आदेशाव्दारे लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 च्या अनुषंगाने नागरीकांना विहीत वेळेत लोकसेवा प्राप्त व्हाव्या ह्या अनुषंगाने पदनिर्देशीत अधिकारी, प्रथम आपन अधिकारी तसेच वितीय अपील अधिकारी याबाबतचे जबाबदारी संबंधीत अधिसूचीत करण्याचे निर्देश प्राप्त आहे. वाअनुषंगाने नागरीकांना माहितीस अधिसूचना प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

| अ.क्र. | महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 अंतर्गत अधिसूचित लोक सेवेचे नाव                                                       | पद निर्देशित अधिकारी यांचे नाव पदनाम | प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे नाव व पदनाम | द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांचे नाव व पदनाम | अधिसूचीत केलेल्या सेवेची नियत काल मर्यादा |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1      | 2                                                                                                                          | 3                                    | 4                                      | 5                                        | 6                                         |
| 1      | जन्म प्रमाणपत्र देणे                                                                                                       | उप निबंधक                            | कार्यालय अधीक्षक                       | मुख्याधिकारी                             | 3 दिवस                                    |
| 2      | मृत्यु प्रमाणपत्र देणे                                                                                                     | उप निबंधक                            | कार्यालय अधीक्षक                       | मुख्याधिकारी                             | 3 दिवस                                    |
| 3      | मालमत्ता कर उतारा देणे                                                                                                     | कर निरीक्षक                          | कार्यालय अधीक्षक                       | मुख्याधिकारी                             | 3 दिवस                                    |
| 4      | धकबाकी नसल्याचा दाखला देणे                                                                                                 | कर निरीक्षक                          | कार्यालय अधीक्षक                       | मुख्याधिकारी                             | 3 दिवस                                    |
| 5      | अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे<br>ब) चारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे | कर निरीक्षक                          | कार्यालय अधीक्षक                       | मुख्याधिकारी                             | 15 दिवस                                   |
| 6      | अन दाखला देणे                                                                                                              | रचना सहायक                           | कार्यालय अधीक्षक                       | मुख्याधिकारी                             | 7 दिवस                                    |
| 7      | भाग नकाशा देणे                                                                                                             | रचना सहायक                           | कार्यालय अधीक्षक                       | मुख्याधिकारी                             | 7 दिवस                                    |
| 8      | बांधकाम परवाना देणे                                                                                                        | रचना सहायक                           | कार्यालय अधीक्षक                       | मुख्याधिकारी                             | 60 दिवस                                   |
| 9      | जात प्रमाणपत्र देणे                                                                                                        | रचना सहायक                           | कार्यालय अधीक्षक                       | मुख्याधिकारी                             | 15 दिवस                                   |
| 10     | भागवटा प्रमाणपत्र देणे                                                                                                     | रचना सहायक                           | कार्यालय अधीक्षक                       | मुख्याधिकारी                             | 30 दिवस                                   |
| 11     | नळजोडणी देणे                                                                                                               | पाणी पुरवठा अभियंता                  | कार्यालय अधीक्षक                       | मुख्याधिकारी                             | 15 दिवस                                   |

|    |                                            |                     |                  |              |               |
|----|--------------------------------------------|---------------------|------------------|--------------|---------------|
| 12 | जन्मनिस्सारण जोडणी देणे                    | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 15 दिवस       |
| 13 | भिव्यान कर आकारणी                          | कर निरीक्षक         | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 15 दिवस       |
| 14 | पुन कर आकारणी                              | कर निरीक्षक         | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 15 दिवस       |
| 15 | कराचो मागणीपत्र तयार करणे                  | कर निरीक्षक         | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 3 दिवस        |
| 16 | करमाफी मिळणे                               | कर निरीक्षक         | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 7 दिवस        |
| 17 | रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे | कर निरीक्षक         | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 15 दिवस       |
| 18 | स्वयंमुल्यांकन                             | कर निरीक्षक         | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 15 दिवस       |
| 19 | आक्षेप नोंदविणे                            | कर निरीक्षक         | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 15 दिवस       |
| 20 | उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन             | कर निरीक्षक         | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 15 दिवस       |
| 21 | मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारण       | कर निरीक्षक         | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 15 दिवस       |
| 22 | मालकी हक्कात बदल करणे                      | कर निरीक्षक         | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 7 दिवस        |
| 23 | नळजोडणी कारामध्ये बदल करणे                 | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 15 दिवस       |
| 24 | तात्पुरत/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे    | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 7 दिवस        |
| 25 | पुनजोडणी करणे                              | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 15 दिवस       |
| 26 | वापरामध्ये बदल करणे                        | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 15 दिवस       |
| 27 | पाणीदेयक तयार करणे                         | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 3 दिवस        |
| 28 | प्लंबर परवाना                              | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 15 दिवस       |
| 29 | प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे                | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 15 दिवस       |
| 30 | धकबाकी नसल्याचा दाखला                      | कर निरीक्षक         | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 3 दिवस        |
| 31 | नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे                 | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 7 दिवस        |
| 32 | अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे               | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 7 दिवस        |
| 33 | पाण्याचो दबाव क्षमता तक्रार                | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 3 दिवस        |
| 34 | पाण्याचो गुणवत्ता तक्रार                   | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 3 दिवस        |
| 35 | मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे           | कर निरीक्षक         | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी | 7 दिवस        |
|    | व्यापार/व्यवसाय साठा करणेसाठी              |                     |                  |              | (पान ४ वर...) |



| 1  | 2                                                                                       | 3                    | 4                | 5                 | 6       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|-------------------|---------|
| 36 | नाहरकत प्रमाणपत्र                                                                       | कर निरीक्षक          | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी      | 7 दिवस  |
| 37 | नवीन परवाना मिळणे                                                                       | कर निरीक्षक          | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी      | 15 दिवस |
| 38 | परवान्याचे नुतणीकरण                                                                     | कर निरीक्षक          | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी      | 15 दिवस |
| 39 | परवाना हस्तांतरण                                                                        | कर निरीक्षक          | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी      | 15 दिवस |
| 40 | परवाना दुय्यम प्रत                                                                      | कर निरीक्षक          | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी      | 15 दिवस |
| 41 | व्यवसायाचे नाव बदलणे                                                                    | कर निरीक्षक          | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी      | 15 दिवस |
| 42 | व्यवसाय बदलणे                                                                           | कर निरीक्षक          | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी      | 15 दिवस |
| 43 | परवाना/भागादाराचे नाव बदलणे                                                             | कर निरीक्षक          | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी      | 15 दिवस |
| 44 | भागादारांच्या संख्येत बदल                                                               | कर निरीक्षक          | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी      | 15 दिवस |
| 45 | परवाना रद्द करणे                                                                        | कर निरीक्षक          | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी      | 15 दिवस |
| 46 | कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सुचना                                                      | कर निरीक्षक          | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी      | 15 दिवस |
| 47 | जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना                                                         | कर निरीक्षक          | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी      | 15 दिवस |
| 48 | सिनेमा चित्रीकरण परवाना/नवीन परवाना व नुतणीकरण                                          | कर निरीक्षक          | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी      | 15 दिवस |
| 49 | व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो- रिन्यूअल)                                           | कर निरीक्षक          | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी      | 15 दिवस |
| 50 | मोबाईल टावर परवाना                                                                      | रचना सहायक           | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी      | 60 दिवस |
| 51 | रस्ता छोटाई परवाना देणे                                                                 | बांधकाम अभियंता      | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी      | 30 दिवस |
| 52 | राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला                 | स्वच्छता निरीक्षक    | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी      | 30 दिवस |
| 53 | खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक नाहरकत दाखला | स्वच्छता निरीक्षक    | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी      | 30 दिवस |
| 54 | पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे                                                         | पाणी पुरवठा अभियंता  | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी      | 30 दिवस |
| 55 | लॉजिंग हाउस परवाना देणे                                                                 | संबंधित मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त | विभागीय सह आयुक्त | 30 दिवस |
| 56 | लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे.                                                   | मुख्याधिकारी         | जिल्हा सह आयुक्त | विभागीय सह आयुक्त | 30 दिवस |
| 57 | मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे                                                | संबंधित मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त | विभागीय सह आयुक्त | 30 दिवस |
| 58 | मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे.                                  | संबंधित मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त | विभागीय सह आयुक्त | 30 दिवस |

|    |                                                                                                                         |                      |                  |                                 |         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|---------------------------------|---------|
| 59 | फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे                                                                                         | संबंधित मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त | विभागीय सह आयुक्त               | 15 दिवस |
| 60 | भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.                                                  | संबंधित मुख्याधिकारी | जिल्हाधिकारी     | प्रधान सचिव माहिती व तंत्रज्ञान | 60 दिवस |
| 61 | महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे. | वृक्ष प्राधिकारी     | मुख्याधिकारी     | वृक्ष प्राधिकरण                 | 45 दिवस |
| 62 | रस्त्यांवरील खडे बुजविणे.                                                                                               | बांधकाम अभियंता      | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी                    | 5 दिवस  |
| 63 | गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.                                                                                        | स्वच्छता निरीक्षक    | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी                    | 5 दिवस  |
| 64 | शहगत स्वच्छता ठेवणे.                                                                                                    | स्वच्छता निरीक्षक    | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी                    | 1 दिवस  |

स्वा/-  
मुख्याधिकारी  
नगर परिषद, मूल