

# महालुंग-श्रीपूर नगरपंचायत

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ (कलम ३) नुसार नगरपंचायती मार्फत देण्यात येणाऱ्या लोकसेवेचा तपशील

| अ.क्र. | लोकसेवांची सुची                                                         | आवश्यक कागदपत्र                                                                                                                                                         | नियत कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी                                                          | प्रथम अपिलीय अधिकारी | द्वितीय अपिलीय अधिकारी |
|--------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|
| १      | जन्म प्रमाणपत्र देणे                                                    | विहीत नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                                                   | ३ दिवस          | जन्म व मृत्यु नोंदणी अधि. १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालय अधिक्षक     | मुख्याधिकारी           |
| २      | मृत्यु प्रमाणपत्र देणे                                                  | विहीत नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                                                   | ३ दिवस          | जन्म व मृत्यु नोंदणी अधि. १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख | कार्यालय अधिक्षक     | मुख्याधिकारी           |
| ३      | व्यावसाय ना-हरकत दाखला देणे                                             | विहीत नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                                                   | ७ दिवस          | कर निरीक्षक                                                                  | कार्यालय अधिक्षक     | मुख्याधिकारी           |
| ४      | भाग नकाशा देणे                                                          | १) विहीत नमुन्यातील अर्ज<br>२) ७/१२ व/सीटी सर्व्हे उतारा<br>३) मोजनी नकाशा / सीटी सर्व्हे नकाशा                                                                         | ३ दिवस          | रचना सहाय्यक                                                                 | कार्यालय अधिक्षक     | मुख्याधिकारी           |
| ५      | बांधकाम परवाना देणे                                                     | १) विहीत नमुन्यातील अर्ज<br>२) वास्तु विशारदाचा दाखला<br>३) मालकी हक्काची कागदपत्रे<br>४) बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रत<br>५) मोजनी नकाशा<br>६) मंजूर रेखांकनाची प्रत     | ६० दिवस         | रचना सहाय्यक                                                                 | कार्यालय अधिक्षक     | मुख्याधिकारी           |
| ६      | भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/इमला                                             | १) विहीत नमुन्यातील अर्ज<br>२) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र<br>३) जोते प्रमाणपत्र<br>४) घर मालक/वास्तु विशारद यांचे पुणत्वाचे स्वयं घोषणापत्र<br>५) मंजूर रेखांकनाची प्रत | ३० दिवस         | रचना सहाय्यक                                                                 | कार्यालय अधिक्षक     | मुख्याधिकारी           |
| ७      | थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे                                              | विहीत नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                                                   | ३ दिवस          | कर निरीक्षक                                                                  | कार्यालय अधिक्षक     | मुख्याधिकारी           |
| ८      | मालमत्ता कराचा उतारा देणे                                               | १) विहीत नमुन्यातील अर्ज<br>२) थकबाकी नसल्याचा दाखला                                                                                                                    | ३ दिवस          | कर निरीक्षक                                                                  | कार्यालय अधिक्षक     | मुख्याधिकारी           |
| ९      | मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे इतर मार्गाने वारसाने व्यतिरिक्त | १) विहीत नमुन्यातील अर्ज<br>२) थकबाकी नसल्याचा दाखला<br>३) मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत                                                                  | १५ दिवस         | कर निरीक्षक                                                                  | कार्यालय अधिक्षक     | मुख्याधिकारी           |
| १०     | उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन                                           | १) विहीत नमुन्यातील अर्ज<br>२) थकबाकी नसल्याचा दाखला<br>३) मालकी हक्काची कागदपत्रे                                                                                      | १५ दिवस         | कर निरीक्षक                                                                  | कार्यालय अधिक्षक     | मुख्याधिकारी           |
| ११     | बीज कनेक्शन ना-हरकत दाखला देणे                                          | विहीत नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                                                   | ३ दिवस          | कर निरीक्षक                                                                  | कार्यालय अधिक्षक     | मुख्याधिकारी           |
| १२     | शौचालय असलेचा दाखला देणे                                                | विहीत नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                                                   | ३ दिवस          | कर निरीक्षक                                                                  | कार्यालय अधिक्षक     | मुख्याधिकारी           |



GPS Map Camera

Mahalung, Maharashtra, India  
V3cv+6cg, Mahalung, Maharashtra 413112, India  
Lat 17.870411° Long 75.093543°  
29/05/2025 03:00 PM GMT +05:30



Scanned with OKEN Scanner