



महाराष्ट्र शासन

नगरविकास विभाग

नगर परिषद प्रशासन संचालनालय

सातवा मजला, बेलापुर भवन, सेक्टर ११, सी बी डी बेलापुर, नवी मुंबई - ४०० ६१४

✉ egovdesk.dma@gmail.com / desk7.dma@maharashtra.gov.in

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत अधिसूचित "विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे" ह्या लोकसेवेच्या कालमर्यादा, सेवाशुल्क, पदनिर्देशित / प्रथम अपिलीय / द्वितीय अपिलीय अधिकारी इत्यादी बाबींमध्ये सुधारणा करणेबाबत

परिपत्रक क्र. नपप्रसं/ का-०८/ई-गव्हर्नंस/RTS/२०२३/२२२५

दिनांक: १३-०४-२०२३

वाचा: १. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४ दि. २३-०६-२०१५

३. सार्वजनिक आरोग्य विभाग अधिसूचना क्र. संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.७१/समन्वय-२ दिनांक ०६-०४-२०२३

नगरविकास विभाग यांनी त्यांचे संदर्भ क्र. २ येथील शासन निर्णयान्वये राज्यातील सर्व महानगरपालिका, नगरपरिषदा व नगरपंचायती यांना "विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे" ही सेवा महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत अधिसूचित करण्याची सूचना दिलेली आहे. सदर शासन निर्णयात सदर सेवेचा नियत कालमर्यादा, शुल्क, पदनिर्देशित/प्रथम अपिलीय /द्वितीय अपिलीय अधिकारी इत्यादी बाबी निश्चित करून दिलेल्या आहेत.

२. तथापि, सार्वजनिक आरोग्य विभाग यांचे संदर्भ क्र. ३ येथील अधिसूचनेन्वये सदर सेवेसंबंधित उक्त बाबी अद्ययावत केलेल्या आहेत.

३. त्याअनुषंगाने राज्यातील सर्व महानगरपालिका, नगरपरिषदा व नगरपंचायती यांनी संदर्भ क्र. ३ येथील अधिसूचनेप्रमाणे "विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे" या लोकसेवेकरीता कालमर्यादा, शुल्क, पदनिर्देशित/प्रथम अपिलीय /द्वितीय अपिलीय अधिकारी इत्यादी बाबींमध्ये आवश्यक बदल करून घ्यावेत.

सोबत- वरीलप्रमाणे

मा. आयुक्त तथा संचालक यांचे मान्यतेने,

(संकर गोर)

सह आयुक्त

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई

प्रति,

१. मा. आयुक्त, महानगरपालिका (सर्व).

२. मुख्याधिकारी, नगरपरिषद/नगरपंचायत (सर्व).

प्रत माहितीस्तव-

१. मा. प्रधान सचिव, नगरविकास विभाग-२, मंत्रालय, मुंबई.

२. मा. राज्य मुख्य लोकसेवा हक्क आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा हक्क आयोग, मुंबई.

३. मा. व्यवस्थापकीय संचालक, माहिती तंत्रज्ञान महामंडळ म. (महाआयटी), मुंबई.

अधिसूचना

सार्वजनिक आरोग्य विभाग,
शासन अधिसूचना क्रमांक : संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.७९/समन्वय-२
गो.ते. रुग्णालय, संकुल इमारत,
८ व १० वा मजला, मंत्रालय,
मुंबई. ४०० ००९.
दिनांक : ०६ एप्रिल, २०२३

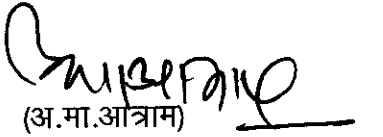
महाराष्ट्र लोकसेवा
हक्क अधिनियम
२०१५

क्रमांक: संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.७९/समन्वय-२ :- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ (२०१५ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. ३१) च्या कलम ३ द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करून या अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ खालील अनुसूचितील स्तंभ क्र. २ मध्ये नमुद केलेली लोकसेवा, लोकसेवा पुरविण्यासाठी नियतकाल मर्यादा, शुल्क, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलिय अधिकारी आणि द्वितीय अपिलिय अधिकारी याबाबतचा तपशील खालील अनुसूचितील अनुक्रमे स्तंभ क्र. २,३,४,५,६ आणि ७ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

अक्र	लोकसेवा	लोकसेवा (सर्व कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यानंतर) पुरविण्यासाठी विहित कालमर्यादा	शुल्क रुपये	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिल अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	३६ कामकाजाचे दिवस	महाराष्ट्र विवाह मंडळाचे विनियमन आणि विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ व यासंदर्भातील नियमानुसार	१)ग्रामपंचायत - ग्रामसेवक २) महानगरपालिका क्षेत्र - प्रभाग वैद्यकिय अधिकारी ३) नगरपालीका/ नगरपरिषद/नगरपंचायत - मुख्याधिकारी (जर ग्रामीण रुग्णालय व उपजिल्हा रुग्णालय हे	निबंधक विवाह मंडळ व विवाह नोंदणी (राज्यस्तरीय) पुणे तथा संचालक (२), आरोग्य सेवा पुणे	आयुक्त, आरोग्य सेवा तथा अभियान संचालक, राष्ट्रीय आरोग्य अभियान,

				नगरपालिका/ नगरपरिषद/ नगरपंचायत हद्दीत नसेल तर) ४) ग्रामीण रुग्णालय/ उपजिल्हा रुग्णालय क्षेत्रात - वैद्यकिय अधिक्षक, ग्रामीण रुग्णालय, उपजिल्हा रुग्णालय (जर नगरपालीका/ नगरपरिषद/ नगरपंचायत क्षेत्रात ग्रामीण रुग्णालय/ उपजिल्हा रुग्णालय असेल तर) ५) कटक मंडळे - वैद्यकिय अधिकारी, कटक मंडळे किंवा वैद्यकिय अधिक्षक ग्रामीण/उपजिल्हा रुग्णालय	मुंबई..
--	--	--	--	--	---------

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,


(अ.मा.आत्राम)

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

- १) मुख्य आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा हक्क आयोग, मुंबई
- २) विभागीय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा हक्क आयोग, कोकण / पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/अमरावती विभाग
- ३) मा. राज्यपाल यांचे सचिव महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
- ४) मा. मुख्यमंत्री यांचे अप्पर मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई.
- ५) मा. मंत्री (आरोग्य), यांचे खाजगी सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई.
- ६) मा. मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहाय्यक, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई.
- ७) अप्पर मुख्य सचिव (प्र.सु. व र. व.का) समान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ८) प्रधान सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

- ९) प्रधान सचिव, ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- १०) सह सचिव / उप सचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी (सर्व), सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ११) उप सचिव (१८ अ), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- १२) आयुक्त, आरोग्य सेवा तथा अभियान संचालक, राष्ट्रीय आरोग्य अभियान, मुंबई.
- १३) प्रकल्प संचालक, महाराष्ट्र राज्य एड्स नियंत्रण संस्था, वडाळा, मुंबई
- १४) आयुक्त, राज्य कामगार विमा योजना, मुंबई.
- १५) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, राज्य आरोग्य हमी सोसायटी, मुंबई.
- १६) संचालक (१), आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई.
- १७) संचालक (२), आरोग्य सेवा संचालनालय, पुणे
- १८) आयुक्त, महानगरपालिका (सर्व)
- १९) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)
- २०) अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालय, पुणे
- २१) सह संचालक, आरोग्य सेवा (रुग्णालये), राज्यस्तर, मुंबई.
- २२) उपसंचालक, आरोग्य सेवा, (सर्व परिमंडळे)
- २३) जिल्हा शल्य चिकित्सक (सर्व)
- २४) जिल्हा आरोग्य अधिकारी (सर्व)
- २५) निवडनस्ती

NOTIFICATION

Public Health Department
Government Notification No : Misc-2023/CR No.71/Cordination-2
G.T. Hospital Premises, 10th floor,
Lokmanya Tilak Marg, Mantralaya
Mumbai-400001.
Dated – 06 April, 2023

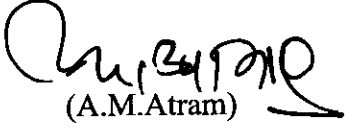
The
Maharashtra
Right to
Public
Service Act,
2015

No. Misc-2023/CR No.71/Cordination-2 - In exercise of the power conferred by section 3 of The Maharashtra Right to Public Service Act, 2015 (31 of 2015) for the purposes of this Act, hereby it is notified the public service specified in column no. 2, specified time limit to provide public service, fee, designated officer, First Appellate Officer and Second Appellate Officer as shown in column no. 3,4,5,6 and 7 respectively in the following schedule.

Sr. No	Public Service	Prescribed time limit for providing public service (after completion of all documents)	Fees Rs	Designated Officer	First Appellate Officer	Second Appellate Officer
1	2	3	4	5	6	7
1	Marriage Registration Certificate	36 working days	According to the Maharashtra Regulation of Marriage Bureaus and Registration of Marriages Act, 1998 and rules made under this act	1)Gram Panchayat - Gram Sevak 2)Municipal Corporation Areas - Ward Medical Officer 3)Municipality/Municipal Council/Nagar Panchayat - Chief Officer (If Rural Hospital and Sub District Hospital are not within Municipality/Municipal Council/Nagar Panchayat areas) 4) In Rural Hospital/ Sub District Hospital areas - Medical Superintendent, Rural Hospital/ Sub District	Registrar Marriage Bureaus and Registration of Marriages (State Level) Pune cum Director (2), Health Services Pune	Commissioner of Health Services and Mission Director, National Health Mission, Mumbai

				Hospital (If there is Rural Hospital/ Sub District Hospital is in Municipality/ Municipal council/ Nagar Panchayat areas) 5) In Cantonment Board - Medical Officer, Cantonment Board or Medical Superintendent, Rural/ Sub District Hospital		
--	--	--	--	---	--	--

By order and in the name of the Governor of Maharashtra



(A.M.Atram)

Joint Secretary,
Government of Maharashtra

Copy to:

- 1) Chief Commissioner, Maharashtra state commission for Rights to Society, Mumbai
- 2) State Commissioner, Maharashtra state commission for Rights to Society, Kokan/Pune/Nagpur/Aurangabad/Amravati
- 3) Secretary to the Hon. Governor, State of Maharashtra, Mumbai
- 4) Additional Chief Secretary to the Hon. Chief Minister, State of Maharashtra, Mantralaya, Mumbai
- 5) Private Secretary to Hon. Minister (Public Health), State of Maharashtra, Mantralaya, Mumbai
- 6) Personal Assistant to Chief Secretary, State of Maharashtra, Mantralaya, Mumbai
- 7) Additional Chief Secretary (A.R. & O and M) General Administration Department, Mantralaya, Mumbai
- 8) Principal Secretary, Urban Development Department, Mantralaya, Mumbai
- 9) Principal Secretary, Rural Development Department, Mantralaya, Mumbai
- 10) All Joint Secretary/ Deputy Secretary/ Under Secretary/ Section Officer,
- 11) Public Health Department, Mantralaya, Mumbai
- 12) Deputy Secretary (18A), General Administration Department, Mantralaya, Mumbai
- 13) Commissioner, Health Services and Mission Director, National Health Mission, Mumbai
- 14) Project Director, Maharashtra State AIDS Control Institute, Wadala, Mumbai

- 15) Commissioner, Employee State Insurance Scheme, Mumbai
- 16) Chief Executive Officer, State Health Assurance Society, Mumbai
- 17) Director (1), Commissionerate of Health Services, Mumbai
- 18) Director (2), Directorate of Health Services, Pune
- 19) Commissioner, Municipal Corporation (All)
- 20) Chief Executive Officer, Zilla Parishad (All)
- 21) Additional Director, Health Services, State Family Welfare Office, Pune
- 22) Joint Director, Health Services (Hospitals), State Level, Mumbai
- 23) Deputy Director, Health Services, (All Circles)
- 24) District Surgeon (All)
- 25) District Health Officer (All)
- 26) Select copy

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५
अंतर्गत लोकसेवा, आवश्यक कागदपत्रे, फी,
नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम
व द्वितीय अपिलीय अधिकारी अधिसूचित
करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

नगर विकास विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४

मंत्रालय, मुंबई-३२

दिनांक:- २३ जून, २०१५

वाचा:- सन-२०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र.५

प्रस्तावना:-

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५, दि.२८/०४/२०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम-३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या कालावधीच्या आत आणि त्यानंतर वेळोवेळी ते 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 त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे.

०२. या विभागाच्या प्रशासकीय अधिपत्याखाली राज्यातील महानगरपालिका व नगरपरिषदा/नगरपंचायती या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी स्थानिक संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त नागरिकांनी फायदा घेतला आहे व ज्या सेवा महत्त्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम-३ अनुसार अधिसूचित करण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. त्याअनुषंगाने शासनाने पुढीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे:-

शासन निर्णय:-

- (१) या शासन निर्णयाच्या सहपत्र-अ मध्ये नमूद केलेल्या एकूण १५ सेवा राज्यातील सर्व महानगरपालिकांनी कलम-३ अनुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत.
- (२) या शासन निर्णयासोबतच्या सहपत्र-ब, क व ड मध्ये नमूद केलेल्या एकूण १३ सेवा राज्यातील सर्व नगरपरिषदा/नगरपंचायती यांनी कलम-३ अनुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत.
- (३) शासन निर्णयासोबतच्या सहपत्र-अ, ब, क व ड मध्ये नमूद केलेल्या सेवा, आवश्यक कागदपत्रे व नियत कालावधी यामध्ये संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणांना (महानगरपालिका, नगरपरिषदा/नगरपंचायती) यांना बदल करता येणार नाही.
- (४) या अधिनियमांतर्गत सेवा पुरविण्याकरिता आकारावयाची फी निश्चित करण्याची संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणांना मुभा राहिल. तसेच संबंधित नागरी स्थानिक संस्थेची रचना विचारात घेऊन पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी इत्यादीमध्ये संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणांना सुधारणा करता येईल.

०३. राज्यातील सर्व आयुक्त, महानगरपालिका व मुख्याधिकारी नगरपरिषदा/नगरपंचायती यांनी उपरोक्तप्रमाणे कलम-३ अनुसार सेवा अधिसूचित करणे व त्याची अंमलबजावणी करण्याबाबतची कार्यवाही करावी.

०४. उपरोक्त आदेशाची अंमलबजावणी दि.०१ जुलै, २०१५ ते दि.२७ जुलै, २०१५ या कालावधीत सुरु करण्याची जबाबदारी संबंधित महानगरपालिका आयुक्त व मुख्याधिकारी नगरपरिषदा/नगरपंचायती यांची राहिल.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१५०६२४१७४८३६०५२५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(ज. ना. पाटील)
उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रती-

१. मा.विरोधी पक्षनेते, दोन्ही सभागृह, महाराष्ट्र विधानमंडळ, मुंबई.
२. सर्व सन्माननीय विधानसभा/विधानपरिषद व संसद सदस्य.
३. मा.राज्यपाल महोदय यांचे सचिव.
४. मा.मुख्यमंत्री महोदय यांचे प्रधान सचिव.
५. सर्व मा.मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव.
६. मा.राज्य निवडणूक आयोग यांचे कार्यालय.
७. मा.मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक.
८. मा.लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांचे कार्यालय.
९. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सर्व मंत्रालयीन विभाग.
१०. मुख्यमंत्री महोदय यांचे जनसंपर्क अधिकारी.
११. सर्व विभागीय आयुक्त.
१२. सर्व जिल्हाधिकारी.
१३. राज्यातील सर्व महानगरपालिकांचे आयुक्त.
१४. राज्यातील सर्व नगरपरिषदा/नगरपंचायती यांचे मुख्याधिकारी.
१५. सर्व मंत्रालयीन विभाग.
१६. नगर विकास विभागातील सर्व कार्यासने.
१७. निवडनस्ती.

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक: एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४, दि.२३ जून, २०१५ चे

सहपत्र-“अ”

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५

(कलम-३ अन्वये महानगरपालिकेनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यूनोदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (उपनिबंधक)	सहाय्यक आरोग्य कार्यकारी अधिकारी	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी (MOH)
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	--,,--	सहाय्यक आरोग्य कार्यकारी अधिकारी	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी (MOH)
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा. ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. १० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	--,,--	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम-१९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (अधिक्षक)	विवाह उपनिबंधक	उपआयुक्त
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधिक्षक	प्रभागक्षेत्र अधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधिक्षक	प्रभागक्षेत्र अधिकारी
६.	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/ बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	--,,--	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधिक्षक	प्रभागक्षेत्र अधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	--,,--	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधिक्षक	प्रभागक्षेत्र अधिकारी
७.	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	--,,--	७ दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
८.	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. १२/७ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	--,,--	३ दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना
९.	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	--,,--	६० दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक नगररचना / कार्यकारी अभियंता /शहर अभियंता
१०.	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	--,,--	१५ दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक नगररचना / कार्यकारी अभियंता /शहर अभियंता
११.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	--,,--	३० दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक नगररचना / कार्यकारी अभियंता /शहर अभियंता
१२.	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	--,,--	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता
१३.	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	--,,--	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता
१४.	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	--,,--	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/उप अग्निशमन अधिकारी	उपआयुक्त अग्निशमन

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१५.	अग्निशमन अंतिम ना हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र	--,,--	१५ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/ उप अग्निशमन अधिकारी	उपआयुक्त अग्निशमन

सहपत्र-“ब”

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५

(कलम-३ अन्वये नगरपालिका -अ वर्ग ने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यूनोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख)	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	--,,--	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा. ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	--,,--	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम-१९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
६.	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/ बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
७.	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	--,,--	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
८.	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
९.	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	--,,--	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०.	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
११.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	--,,--	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२.	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३.	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	--,,--	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक: एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४, दि.२३ जून, २०१५ चे

सहपत्र-“क”

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५

कलम-३ अन्वये नगरपालिका (ब वर्ग) ने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम-१९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	--,,--	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	--,,--	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम-१९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६.	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/ बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७.	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	--,,--	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८.	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
९.	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	--,,--	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०.	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	--,,--	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२.	नलजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३.	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	--,,--	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक: एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४, दि.२३ जून, २०१५ चे

सहपत्र-“ड”

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५

कलम-३ अन्वये नगरपालिका (क वर्ग)/नगरपंचायतीनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम-१९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	--,,--	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	--,,--	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम-१९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६.	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७.	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	--,,--	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
८.	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९.	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	--,,--	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०.	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	--,,--	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२.	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३.	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	--,,--	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
