

लोकसेवा हक्क २०१५ अधिसूचित सेवा

नगर परिषद कार्यालय कारंजा

परिशिष्ट

अ.क्र	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	सेवा मिळण्याचा कालवधी (दिवस)	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	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	१६५/- (९० दिवसांनंतर विलंब नोंदणी २६५/-)	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उत्तरा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखल देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	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)	खरेदी शुल्काच्या १%	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र		१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज		१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९	कराचे मागणी पत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज		३ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला		७ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११	रहिवासी नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला		१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज		१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला		१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन			१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला		१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

१६	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला		७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१/२ इंच करिता - ७७००/- १ इंच करिता - २९५००/- (शासकीय) ३/४ इंच करिता - ११०००/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे		१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला		१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	तात्पुरते / कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००/-	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला		१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

२३	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज		३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला		१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला		१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज		३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज		७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज		७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	३००/-	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज		३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

३१	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा ईतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	व्यापार / व्यवसाय / साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज		१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार		१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	परवान्याचे नुतणीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

३८	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	नवीन जाहिरात आकाशचिन्ह परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	नवीन सिनेमा चित्रीकरण व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	प्रभाग क्षेत्र अधिकारी	उपायुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
४६	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र		१५ दिवस	प्रभाग क्षेत्र अधिकारी	उपायुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

४७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	५००/-	७ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	७००/-	३ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	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	जमीनिसाठी मूल्य बाजाराच्या ०.५ %, बांधकामासाठी बाजार मूल्य दराच्या २%	६० दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र		१५ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	निःशुल्क	३० दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५२	मोबाईल टावर परवाना	१. वाहत नमुन्यातील अर्ज 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 करेल असे इतर		६० दिवस	बांधकाम अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	नगर अभियंता(स्थापत्य)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी		५ दिवस	विभाग प्रमुख(बांधकाम)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५५	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक नाहरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५७	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी		५ दिवस	विभाग प्रमुख(स्वच्छता)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५८	शहरात स्वच्छता ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी		१ दिवस	विभाग प्रमुख(स्वच्छता)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५९	लॉजिंग हाउस परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
६०	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त

६१	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
६२	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
६३	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे		१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
६४	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टोकण्याकरीता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे		६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी	प्रधान सचिव
६५	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे		४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण अधिकारी
६६	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे (महानगरपालिकेकरीता)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी		७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमक अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

६७	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे (महानगरपालिकेकरीता)	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		७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमक अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी