

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी १३-१९, २०२५/माघ २४-३०, शके १९४६

१५

माणगांव नगरपंचायत, माणगांव

क्र. मानपं/प्रशासन/६५२५/२०२४-२५

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ (कलम ३) अंतर्गत देण्यात येणाऱ्या सेवा

अ.क्र.	अधिसूचित लोकसेवांचे तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	फी/शुल्क	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8
मालमत्ता कर विभाग							
1	मालमत्ता कर उतारा देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. 100/-	3 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
2	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. 100/-	3 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
3	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. 5000/-	15 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. 2000/-				
4	नव्याने कर आकारणी	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ भोगवटा प्रमाणपत्र	निशुल्क	15 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
5	पुनः कर आकारणी	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	15 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
6	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	3 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
7	करमाफी मिळणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला	निशुल्क	7 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
8	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला	निशुल्क	15 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
9	स्वयंमूल्यांकन	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	15 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
10	आक्षेप नोंदविणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला	निशुल्क	15 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
11	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला ३ मालकीहक्काचे कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत	-	15 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
12	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला	निशुल्क	15 दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
पाणी पुरवठा विभाग							
13	नवीन नळ जोडणी	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला	1/2 - 4500/- (निवासी) 1/2 - 9000/- (वाणिज्य) 3/4 - - 1 - -	15 दिवस	विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
14	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला	निशुल्क	7 दिवस	विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
15	पुनः जोडणी करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. 1000/-	15 दिवस	विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
16	मालकी हक्कात बदल करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकीहक्काचे कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत	रु. 1000/-	7 दिवस	विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
17	वापरामध्ये बदल करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. 1000/-	15 दिवस	विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
18	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	15 दिवस	विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
19	पाणी देयक तयार करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	3 दिवस	विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
20	प्लंबर परवाना	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अहर्ते बाबत प्रमाणपत्र	रु. 1000/-	15 दिवस	विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी १३-१९, २०२५/माघ २४-३०, शके १९४६

21	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाकी नसल्याचा दाखला ३ शैक्षणिक अहर्ते बाबत प्रमाणपत्र	रु. 1000/-	15 दिवस	विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
22	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. 100/-	3 दिवस	विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
23	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	-	7 दिवस	विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
24	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	3 दिवस	विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
25	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	3 दिवस	विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
26	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	7 दिवस	विभाग प्रमुख	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
ना-हरकत प्रमाणपत्र							
27	व्यापार, व्यवसाय साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३ ज्या इमारतीत होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४ शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ५ अर्जदाराचे आधार कार्ड नमुन्यातील अर्ज ६ अर्जदाराचे स्वयंघोषणापत्र	रु. 2000/-	7 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
28	स्टॉलसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३ ज्या इमारतीत होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४ शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ५ अर्जदाराचे आधार कार्ड नमुन्यातील अर्ज ६ अर्जदाराचे स्वयंघोषणापत्र	रु. 1000/-	7 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
29	होर्डिंग/बॅनरसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३ ज्या इमारतीत होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४ शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ५ अर्जदाराचे आधार कार्ड नमुन्यातील अर्ज ६ अर्जदाराचे स्वयंघोषणापत्र	IWBP नुसार निश्चित केलेले दर (प्रती चौ.फुट)	7 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी १३-१९, २०२५/माघ २४-३०, शके १९४६

१७

30	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३ ज्या इमारतीत होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४ शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केलेली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ५ अर्जदाराचे आधार कार्ड नमुन्यातील अर्ज ६ अर्जदाराचे स्वयंघोषणापत्र	रु. 2000/-	30 दिवस	स्वच्छता विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
31	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३ ज्या इमारतीत होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४ शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केलेली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ५ अर्जदाराचे आधार कार्ड नमुन्यातील अर्ज ६ अर्जदाराचे स्वयंघोषणापत्र	रु. 2000/-	30 दिवस	स्वच्छता विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
परवाना विभाग							
32	नवीन परवाना मिळणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर	15 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
33	परवान्याचे नूतनीकरण	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर	15 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
34	परवाना हस्तांतरण	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर	15 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
35	परवाना दुय्यम प्रत	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर	15 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
36	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर	15 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
37	व्यवसाय बदलणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर	15 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
38	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर	15 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
39	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ कमी)	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर	15 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
40	परवाना रद्द करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर	15 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
41	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर	15 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
42	सिनेमा चित्रीकरण परवाना व नूतनीकरण परवाना	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर	15 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
43	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना (नवीन परवाना व नुतनीकरण)	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर	15 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
44	मंगल कार्यालय/सभागृह वेगळे परवाना देणे/ नूतनीकरण करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर	15 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

**महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी १३-१९, २०२५/माघ २४-३०, शके १९४६**

नोंदणी विभाग							
45	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. 100/-	3 दिवस	जन्म मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
46	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. 100/-	3 दिवस	जन्म मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
47	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. वयाचा पुरावा ३. पत्त्याचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास घोषणापत्र	रु. 300/- (वर्ष झाला असेल तर प्रत्येक वर्षाला रु. 100/- विलंब शुल्क)	4 दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
सार्वजनिक बांधकाम परवाना							
48	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर	30 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
49	मोबाइल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभागा यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वेध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वेध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्रिशनम नाहरकत प्रमाणपत्र ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र	शासनाने विहित केलेले व कार्यालयाने निश्चित केलेले दर	60 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
50	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जि.ओ. टॅग केलेले फोटो इत्यादी	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर	5 दिवस	शहर अभियंता	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
51	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जि.ओ. टॅग केलेले फोटो इत्यादी	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर	5 दिवस	शहर अभियंता	शहर अभियंता	मुख्याधिकारी
अग्रिशनम विभाग							
52	अग्रिशनम नाहरकत दाखला देणे /अग्रिशनम अंतिम नाहरकत दाखला देणे	-	-	लागू नाही	-	-	-

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी १३-१९, २०२५/माघ २४-३०, शके १९४६

१९

नगररचना विभाग							
53	झोन दाखला देणे	१. अर्ज २. ७/१२ नक्कल प्रत ३. मोजणी नकाशा	1000/-	7 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
54	भाग नकाशा देणे	१. अर्ज २. ७/१२ नक्कल प्रत ३. मोजणी नकाशा	1000/-	7 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
55	बांधकाम परवाना देणे	१. युटीसीपीआर प्रमाणे विहित नमुन्यातील २. ७/१२ नक्कल प्रत ३. मोजणी नकाशा/ टोचणी नकाशा ४. मंजूर रेखांकन नकाशा छायांकित प्रत ५. बिगर शेती आदेश ६. चालु वर्षाची कर भरणा पावती ७. आवश्यक प्रमाणे इतर तत्सम कागदपत्रे	शासनाने विहित केलेले व कार्यालयाने निश्चित केलेले दर	60 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
56	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. युटीसीपीआर प्रमाणे विहित नमुन्यात अर्ज २. चालु नमुन्यात कर भरणा पावती ३. आवश्यक प्रमाणे इतर तत्सम कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर	15 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
57	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. युटीसीपीआर प्रमाणे विहित नमुन्यात अर्ज २. मालमत्ता पत्रक/ ७/१२ नक्कल प्रत ३. चालु वर्षाची कर भरणा पावती ४. आवश्यक प्रमाणे इतर तत्सम कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर	30 दिवस	विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी



Santosh
संतोष माळी,
मुख्याधिकारी,
माणगांव नगरपंचायत, माणगांव.