

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ११२.

अधिसूचना

क्रमांक नपनेन-सा.प्र.वि.-७९३-२०२५.-

“ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ ” चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार **मुख्याधिकारी, नगर परिषद, नेर नबाबपुर** याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगर अधिनियम, १९६५ अन्वये नागरिकांना नगर परिषद नेर नबाबपुर कडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियम कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय पाधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे :-

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्र	आकारणी शुल्क	अधिसूचित सेवेची नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता/ कर निरीक्षक/मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र/वारसा हक्क प्रमाणपत्र इ.)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६)	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा ३. मोजणी नकाशा ४. सिटी सर्व्हेचा नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७)	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा ३. मोजणी नकाशा ४. सिटी सर्व्हेचा नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
८) 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	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
९) जोते प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१०) भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयं-घोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
११) नळजोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१२) जलनिस्सारण जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१३) नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१४) पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१५) कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१६)	करमाफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८)	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९)	आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२)	मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणीपत्र, बक्षीस पत्र)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४)	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५)	पुनःजोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू					(७)	(८)
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६) वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता		
२७) पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८) प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९) प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०) थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१) नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२) अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३) पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४) पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिस्सारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५) व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६) मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७) नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३८)	परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९)	परवाना हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०)	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२)	व्यवसाय बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३)	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५)	परवाना रद्द करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
					स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस			
५०)	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टावर 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 प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१)	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२)	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	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 दस्तऐवज						
५३) खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. 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 दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५४) पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. 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 दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिःसारण अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५५) लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग एक-अ अमरावती विभागीय पुरवणी, जून २६-जुलै २, २०२५/आषाढ ५-११, शके १९४७

परिशिष्ट-चालू					(६)	(७)	(८)
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन
५६)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन
५७)	मंगल कार्यालय/सभागृह परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन
५८)	मंगल कार्यालय/सभागृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन
५९)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन
६०)	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२१ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६१)	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 इतर आवश्यक दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६२)	नगर परिषद क्षेत्रातील रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३)	नगर परिषद क्षेत्रातील गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४)	नगर परिषद क्षेत्रातील स्वच्छता राखणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

नेर-नबाबपूर :
दिनांक १६ जून, २०२५.

निलेश गो. जाधव,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, नेर-नबाबपूर.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ११३.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच, लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश करण्यामागे दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर, अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगरपरिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्त्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ-२०१५-प्र.क्र.१८९-नवि १४, दिनांक २३ जून, २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे. मा. शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार एकूण ७४ सेवा स्थानिक प्राधिकरणांनी अध्यादेशाचे कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. परंतु, जळगांव (जामोद) नगरपरिषदेकडून नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सेवांची संख्या ५२ इतकी होते आहे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये सदर ५० लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची विवरणपत्र-१ अन्वयेसोबत जोडली आहे.

जाहिर सूचना

क्रमांक नपजा-साप्र-१७९-२०२५.—

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश करण्यामागे दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अधिनियमातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नागरी अधिनियम, १९६५ अन्वये जळगांव जामोद नगरपरिषदेकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, शुल्क, नियम कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

५