महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ५१ वे, राजपत्र क्र. २५] गुरुवार ते बुधवार, सप्टेंबर ११-१७, २०२५ : भाद्रपद २०-२६, शके १९४७ [किंमत : ०.०० रुपये

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी या भागाला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग एक-अ-छत्रपती संभाजीनगर विभागीय पुरवणी

(भाग चार-ब मध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत त्याव्यतिरिक्त केवळ छत्रपती संभाजीनगर विभागाशी संबंधित असलेले व महाराष्ट्र नगरपालिका, जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपरिषदा, जिल्हा नगरपरिषदा, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना)

टीप :-वार्षक अधिसूचनेच्या आगी कंसामध्ये जे दशक आकडे छापलेले आहेत ते हा साप्ताहिक राजपत्रात छापलेल्या अधिसूचनांचे अनुक्रमांक आहेत.

९

मुख्याधिकारी नगरपंचायत पाटोदा जि. बीड यांजकडून

जाहीर प्रगटन

अधिसुचना

जा.क्र.जीएमसी/कावि/६८५/२०२५/ दि.१०/०३/२०२५ "महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी नगरपंचायत पाटोदा याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ सन १९६५ चा महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियमातील कलम ७८ क अन्वये नागरीकांना पाटोदा नगरपंचायत कडून पुरविण्यात येत असलेली लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशीत अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमुद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाण पत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.५०/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाण पत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१.५.टक्के नुसार	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. वाल्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. निवासाचे उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणा पत्र. ५. १० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र.	१.५.टक्के नुसार	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	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.हस्तांतरणाचे आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.हस्तांतरणाची प्रत (खरेदीखत / बक्षीसपत्र / साटेलोट व इतर)	१.५.टक्के नुसार	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.वारसा हक्क प्रमाणपत्र	रु.६००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
७.	शौच दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्वे उतारा ३. भोगवटा नकाशा/ सिट सर्वे नकाशा	२८.१०.२०२० च्या शासन निर्णयानुसार	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८.	भाग नकाशा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्वे उतारा ३. भोगवटा नकाशा/ सिट सर्वे नकाशा	२८.१०.२०२० च्या शासन निर्णयानुसार	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९.	बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काचे कागदपत्र. ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. भोगवटा नकाशा ६. मंजुर रेखांकनाची प्रत	एफआरटीपी कायद्याचा कलम १२४ अ नुसार	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०.	जोते प्रमाणपत्र देणे	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 स्वयंघोषणा	-	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२.	नळ जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१.५.टक्के नुसार	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१३.	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१.५.टक्के नुसार	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४.	अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे (महानगर पालिकेकरिता)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुविशारद यांचा अर्ज ४.आपत्तिव्यवस्थापन उपाय योजनाबाबतची एचपीसी ५. कंपिटेशन फि	शासन निर्णय २०२३ नुसार	७ दिवस	अग्निशमन अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५.	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे (महानगर पालिकेकरिता)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुविशारद यांचा अर्ज ४.अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५.लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना - अ प्रमाणपत्र ६. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत देखभाचे हमीपत्र	शासन निर्णय २०२३ नुसार	१५ दिवस	अग्निशमन अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६.	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटाप्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७.	पुन:कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८.	कराचे मागणीपत्र तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	-	३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

सुपर पॉवरफुल 1.2L ॲडव्हान्स्ड K-सिरीज इंजिन | सुपर मायलेज | ESP® सह सुपर सेफ्टी | तीव्र घटांवर सुपर कामगिरी