

**नगरपरिषद, भोकर जि. नांदेड.
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-2015**

कलम -3 अन्वये नगर परिषद (क/वर्ग/नगर परिषदेने) जाहिर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील.

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
01	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज अर्जदाराचे आधार कार्ड / इलेक्शन कार्ड दवाखान्यात जन्म असल्यास डिस्चार्ज कार्ड एका वर्षा नंतर नोंदणी करावयाची असल्यास मा.न्यायालयाच्या आदेशाची प्रत एका वर्षात घरी जन्म झाला असल्यास जन्म नोंदणीसाठी फॉर्म नं. 1 वर वैद्यकीय अधिकारी यांचे लेखी परवानगी / रहिवाशी प्रमाणपत्र / रेशनकार्ड	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम 1969 अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उप मुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
02	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम 1969 अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उप मुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
03	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)वास्तव्याचा पुरावा 3)वयाचा पुरावा 4)विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदाराचे पुरावे 5)90 दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र 6) पुरोहीताचे शपथपत्र	रु. 500/-	3 दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम 1998 अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उप मुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
04	मालमत्ता कर उत्तरा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. 500/-	3 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
05	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.500/-	3 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
06	अ)दस्त ऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला 3)दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/ बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	खरेदी किमतीच्या आधारे	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब)वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)थकबाकी नसल्याचा दाखला 3)वारस हक्क प्रमाणपत्र 4) व आवश्यकत असलेले इतर दस्तऐवज	शिघ्रगणक दराच्या आधारे	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
07	झोन दाखल देणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)7/12 उत्तरा/सिटी सर्व्हे उत्तरा 3)मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	रु.1000/-	7 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
08	भाग नकाशा देणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)7/12 उत्तरा/सिटी सर्व्हे उत्तरा 3)मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
09	बांधकाम परवाना देणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)वास्तुविशारदाचा दाखला 3)मालकी हक्काची कागदपत्रे 4)बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रती 5)मोजणी नकाशा/गुठेवारी प्रमाणपत्र 6)मंजूर रेखांकनाची प्रत	प्रती फुट प्रमाणे	60 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
10	जोते प्रमाणपत्र	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रु. 50 पासून रु. 100 प्रती चौ.मी. (प्रत्येक नपने ठरविल्या प्रमाणे) (दारिद्र्य रेषेखाली व्यक्तीसाठी मोफत)	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

11	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र 3)जोते प्रमाणपत्र 4)घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्तंघोषणापत्र	रु.5 पासुन रु.50 प्रती चौ.मी. (दारिद्र्य रेषेखालील व्यक्तीसाठी मोफत)	30 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
12	नळ जोडणी देणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)जागा मालकी कागदपत्र 3)थकबाकी नसल्याचा दाखला	1/2 घरकुती रु. 3500 बिगर घरगुती रु. 7000, 3/4 घरगुती रु. 7000, व बिगर विशेष प्रवर्ग घरगुती दराचे दुप्पट दराने	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
13	जलनिःसारण जोडणी देणे	1)विहित नमुन्यातील अर्ज 2)जागा मालकी कागदपत्रे 3)थकबाकी नसल्याचा दाखला	निरंक	15 दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
14	नगर पालिकेने पुरविण्यात आलेल्या तात्पुरत्या मालाकरीता आणि वस्तु करिता आकार	1)विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
15	नोंदणी, अनुज्ञप्ती, आणि ना- हरकत प्रमाणपत्र फि	1)विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी
नगरपरिषद,भोकर जि. नांदेड.