

लोणावळा नगरपरिषद

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, 2015 मधील तरतुदीनुसार अधिसूचित केलेल्या सेवांबाबत तपशील

अ. क्र.	अधिसूचित लोकसेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	फी/ शुल्क	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
नोंदणी विभाग							
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.१००/-	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.१००/-	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक/ 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	विवाहच्या दिनांकापासुन ९० दिवसापर्यंत ५०/- ९० दिवस ते १ वर्षापर्यंत दंड १००+५० एकुण रु. १५०/- एकवर्षानंतर दंड २००+ ५० एकुण - २५०	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम-१९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
मालमत्ता विभाग							
१	मालमत्ता कर उतारा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु १००/- शोधनावळ फी प्रती वर्षी रु १०/-	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु . ५००/-	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	अ)दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता \हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/इतर मार्गाने	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत /बक्षीस पत्र /वाटणी पत्र व इतर)	१.गावठाण व सदनिका खरेदी मूल्य - ०.२५% २.बंगला रोहाऊस व वाणिज्य मूल्य ०.५०%	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/इतर मार्गाने	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	गावठाण रु. १०००/- बंगला व इतर व्यावसाय रु २०००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

४	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.भोगवटा प्रमाणपत्र	---	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५	पुनः कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	--	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	करमाफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	--	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	--	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९	स्वयं-मुल्यांकन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	--	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	--	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत,वाटणीपत्र,बक्षिसपत्र इ.)	--	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	--	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
पाणीपुरवठा विभाग							
१	नविन नळजोडणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	घरगुती- रु १०००- बंगलाबाग-रु १५००/- व्यावसायिक-रु.२०००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	--	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	--	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	--	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	कायम बंद करणे रु ५००/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६	पुनः जोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७	वापरामधे बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	पाणी देयक तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	--	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९	प्लंबर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	--	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शैक्षणिक आर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	--	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु .५००/-	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	--	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	--	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ३.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	--	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक/ उप- मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
व्यवसाय परवाना							
१	व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.१००० /-	७ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक/ उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

२	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.रस्ता पुनर्स्थापन करार	रु १०००/-	७ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.ओळखपत्र ३. भाडे करारनामा /वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	रु.१००० /-	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक/ उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४	परवान्याचे नुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु १०००/-	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक/ उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५	परवाना हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु.१००० /-	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक/ उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु १०००/-	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक/ उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु.१००० /-	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक/ उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	व्यवसाय बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु १०००/-	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक/ उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु.१००० /-	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक/ उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	भागीदारांच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी)	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु १०००/-	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक/ उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११	परवाना रद्द करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक/ उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सुचना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	--	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक/ उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण(ऑटो- रिन्युअल)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंवि न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक/ उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	नवीन जाहीरात परवाना/आकाश चिन्ह परवाना नवीन परवाना व नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंवि न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	प्रती चौ.फु रक्कम रु.१५० ₹ (वार्षिक) व २५ हजार प्रती जाहिरात अनामत	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक/ उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

१५	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवीन परवाना व नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१ दिवसाचे रु १०००/-	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक/ उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	रस्ता खोदाई परवानगी 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	प्रती स्के. मी. २५०० /-	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालय अधीक्षक/ उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.ज्या इमारतीत सादर आस्थापना /कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सादरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ३.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	रु .१०००/-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक/ उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक नाहरकत दाखला	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.ज्या इमारतीत सादर आस्थापना /कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सादरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ३.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	रु .१०००/-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक/ उप-मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
नगर रचना विभाग							
१	झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.७/१२ उतारा /सिटी सर्व्हे उतारा ३.वारसा हक्क प्रमाणपत्र	रु .५००/-	७ दिवस	रचना सहायक	सहा.नगररचनाकर	मुख्याधिकारी
२	भाग नकाशा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.७/१२ उतारा /सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नाकाशा /सिटी सर्व्हे नकाशा	---	३ दिवस	रचना सहायक	सहा.नगररचनाकर	उपसंचालक /सहा.संचालक /मुख्याधिकारी
३	बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तू विशारादाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४.बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नाकाशा ६.मंजूर रेखांकांची प्रत	दुय्यम निबंधक यांचेकडील दर	६० दिवस	रचना सहायक	सहा.नगररचनाकर	उपसंचालक /सहा.संचालक /मुख्याधिकारी

४	जोते प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रु ५०००/- किंवा जोते क्षेत्र x २ या पैकी जास्तीचे	१५ दिवस	रचना सहायक	सहा.नगररचनाकर	उपसंचालक /सहा.संचालक /मुख्याधिकारी
५	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३.जोते प्रमाणपत्र ४.घर मालक / वास्तू विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	---	३० दिवस	रचना सहायक	सहा.नगररचनाकर	उपसंचालक /सहा.संचालक /मुख्याधिकारी
६	मोबाईल टावर परवाना	१. विहित 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 आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज	---	६० दिवस	रचना सहायक	सहा.नगररचनाकर	मुख्याधिकारी

तृतीय व अंतिम अपील राज्य आयुक्त, लोकसेवा हक्क आयोग, पुणे महसुली विभाग, पुणे यांच्याकडे करता येईल आयोगाच्या कार्यालयाचा ई-मेल आयडी व दूरध्वनी क्रमांक खालील प्रमाणे आहे

ई-मेल: crtspune@maharashtra.gov.in

दूरध्वनी क्रमांक : 020-29950663

संकेतस्थळ : <http://aaplesarkar.mahaonline.gov.in>

—स्वा
मुख्याधिकारी
लोणावळा नगरपरिषद