

7
5

Regarding notifying all services coming under four factors connected with the "Ease Doing Business" – Property Tax, Water connection charges, No objection Certificate, Necessary Documents, fees, prescribed ~~time~~ limits, designated officers, First and Second Appellate Authorities under the Right to Public Services Act.

**Government of Maharashtra
Urban Development Department.**

Government Resolution No:- MCO-2015/Pra.Kra 189/Navi-14

Mantralaya, Mumbai – 400 032

Date: 23.06.2015

Read:- Maharashtra Ordinance No 5/2015

Preamble:- The Maharashtra Public Services Ordinance 2015, has been made effective from 28.04.2015 for the purpose of giving transparent, efficient and timely public services to all eligible persons in Maharashtra State. As mentioned in section 3 of the ordinance, every public authority has to notify the Public Services, Designated Authorities, First and second Appellate Authorities and prescribed time limits within 3 months from the date of applicability of this order and afterwards from time to time.

2. The metropolitan councils and Nagar Parishad/Nagar Panchayats are coming under administrative jurisdiction of this department. The matter of notifying those services which are citizen centered and of which the citizens have taken maximum benefits and which are important was under consideration of the government. Accordingly the Government has taken following decision.

Government Resolution:-

- 1) Pursuant to section 3 of the All Metropolitan councils in Maharashtra are to notify 15 services as per Annexure "A", attached herewith.
- 2) All Nagar Parishads/Nagar Panchayats in the State are to notify 13 services as per annexure B, C, and D.



True Translation

(Mr. Sharad Aphale)

3) The concerned authorities (Metropolitan Councils/Nagar Parishads/Nagar Panchayats) cannot make any charges in the services, necessary documents as prescribed period mentioned in the Annexure's A,B,C & D attached with the Government Resolution.

4) The concerned authorities shall be at liberality to charges fees for providing services under Right to Maharashtra Public Services Act, 2015. The concerned authorities may take into consideration their organization structure and make charges/amendments in the Designated Officers/First Appellate Authorities/Second Appellate Authorities.

(3) Commissioners of all Metropolitan Councils, Chief Officers of Nagar Parishads/Nagar Panchayats are directed to notify services as per section 3 of the Maharashtra Public Services Act, 2015 and implement them.

(4) The concerned Commissioners of the Metropolitan Councils and Chief Officers of the Nagar Parishads/Nagar Panchayats shall be responsible for ensuring that the implementation of the aforesaid order commences between 01.09.2017 to 29.09.2017.

This Government Resolution is available on web site of the Maharashtra Government www.maharashtra.gov.in and its computer code is 201506241748360525. This order has been digitally signed.

In the name of and by order of the Governor of Maharashtra.

cc:

Sd/-

J.N.Patil

Dy. Secretary to Government of Maharashtra

C.C.

- 1) Hon. Leaders of opposition, Both Legislative Houses, Mumbai.
- 2) All Respected Members of Legislative Council and Legislative Assembly & members of Parliaments.
- 3) P.S. to Governor.
- 4) Principle Secretary to Hon. Chief Minister.
- 5) P.S. to all Hon. Ministers/Ministers of State.
- 6) Office of Hon. State Election Commission.



True Translation

(Mr. Sharad Aphale)

- 7) P.A. to Hon. Chief Secretary.
8) Office of Hon. Lokayukta & Dy. Lokayukta.
9) Under Chief Secretary/Principal Secretary/Secretaries of all Ministerial Departments.
10) All Public Relations Officers of Chief Minister.
11) All Divisional Commissioners.
12) All District Collectors.
13) All Commissioners of all Metro Political Council.
14) Commissioner & Director of Directorate of Nagar Parishad.
15) Chief Officers of all Nagar Parishads in State.
16) Select file.



True Translation

(Mr. Sharad Aphale)

Annexure to GR No MCO-2015/Pra. Kra 189/Na. VI -14 dated 23/6/2015

Annexure- A

Maharashtra Right to Public Services act, 2015

(Particulars of Services to be notified by the Metropolitan councils as per section 3 of the Act)

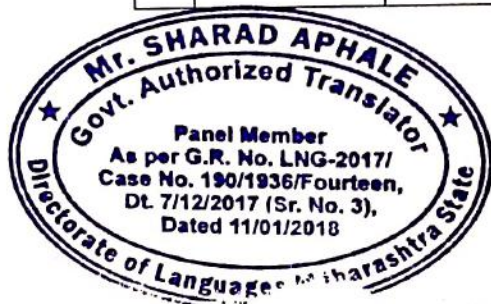
Sr No	Particulars of Public Service	Necessary Documents	Fees	Prescribed Time limit	Designated officer	First Appellate Authority	Second Appellate Authority
1	To issue Birth certificate	Application in prescribed format	As decided on Metropolitan council level	3 days	Officer authorized under the Registration of Births and Deaths Act, 1969 (Dy. Registrar)	Assistant Executive Health officer	Executive Officer (MOH)
2	To issue Death certificate	Application in prescribed format	As decided on Metropolitan council level	3 days	Officer authorized under the Registration of Births and Deaths Act, 1969 (Dy. Registrar)	Assistant Executive Health officer	Executive Officer (MOH)
3	To issue marriage certificate	1) Application in prescribed format 2) Proof of residence 3) Age proof 4) Declaration of witnesses present at the marriage ceremony 5) If the registration is being done after 90 days, affidavit	As decided on Metropolitan council level	3 days	Officer authorized under the Registration of Births and Deaths Act, 1969 (Superintendent)	Dy. Registrar, Marriages	Dy. Commissioner
4	To issue extract of property Tax	Application in prescribed format	As decided on Metropolitan council level	3 days	Tax inspector	Tax Superintendent	Regional Officer



True Translation

(Mr. Sharad Aphale)

5	To issue no dues Certificate	Application in prescribed format	As decided on Metropolitan council level	3 days	Tax inspector	Tax Superintendent	Regional Officer
6	a) To issue certificate of registration of transfer of property based on documents	1) Application in prescribed format 2) No dues Certificate 3) Copy of the document (Sale deed/Gift deed/deed of division of property and others)	As decided on Metropolitan council level	15 days	Tax inspector	Tax Superintendent	Regional Officer
	b) To issue certificate of registration of transfer of property based on inheritance	1) Application in prescribed format 2) No dues Certificate 3) Succession Certificate	As decided on Metropolitan council level	15 days	Tax inspector	Tax Superintendent	Regional Officer
7	To issue Zone Certificate	1) Application in prescribed format 2) 7/12 Extract/City survey extract 3) Measurement Map/ City survey map	As decided on Metropolitan council level	7 days	Assistant Town Planner	Town Planner	Dy. Director Town Planning
8	To issue Zonal Map	1) Application in prescribed format 2) 7/12 Extract/City survey extract 3) Measurement Map/ City survey map	As decided on Metropolitan council level	7 days	Assistant Town Planner	Town Planner	Dy. Director Town Planning
9	To issue permission for construction	1) Application in prescribed format 2) Architect's certificate 3) Documents of ownership 4) Construction plans and maps 5 copies 5) Measurement map 6) Copy of approved plan	As decided on Metropolitan council level	60 days	Assistant Town Planner	Town Planner	Dy. Director Town Planning



True Translation

 (Mr. Sharad Aphale)

10	To issue Plinth Certificate	1)Application in prescribed format 2)Certificate of commencement of construction	As decided on Metropolitan council level	15 days	Assistant Town Planner	Town Planner	Dy. Director Planning
11	To issue occupation Certificate	1)Application in prescribed format 2) Certificate of commencement of construction 3) Plinth certificate 4) Affidavit of the owner of the house/Architect about completion	As decided on Metropolitan council level	30 days	Assistant Town Planner	Town Planner	Dy. Director Planning
12	To give water connection	1)Application in prescribed format 2) Ownership Documents of the place 3)No dues certificate	As decided on Metropolitan council level	15 days	Junior Engineer	Dy. Engineer	Executive Engineer/ Superintendent Engineer
13	To give Sewage water connection	1)Application in prescribed format 2) Ownership Documents of the place 3)No dues certificate	As decided on Metropolitan council level	15 days	Junior Engineer	Dy. Engineer	Executive Engineer/ Superintendent Engineer
14	No objection certificate of Fire Fighting Department	1)Application in prescribed format 2)No dues certificate 3) Application of Architect 4) Outline of measures for fire fighting 5) Capitation fee	As decided on Metropolitan council level	7 days	Assistant Fire fighting officer	Chief Fire fighting officer/Dy. Fire fighting officer	Dy. Commissioner, Fire fighting
15	Final No objection certificate of Fire Fighting Department	1)Application in prescribed format 2)No dues certificate 3) Application of Architect 4) Certificate of installation of fire-fighting equipment 5) Certificate in	As decided on Metropolitan council level	15 days	Assistant Fire fighting officer	Chief Fire fighting officer/Dy. Fire fighting officer	Dy. Commissioner, Fire fighting



True Translation

 (Mr. Sharad Aphale)

19
10

	format -A of the Licensing Agency 4) Guarantee of Developer/Society to keep the fire-fighting equipment in proper condition					
--	--	--	--	--	--	--

Annexure to GR No MCO-2015/Pra.Kra 189/Na. Vi -14 dated 23/6/2015

Annexure- B

Maharashtra Right to Public Services act, 2015

(Particulars of Services to be notified by A class Nagarpalikas as per section 3 of the Act)

Sr No	Particulars of Public Service	Necessary Documents	Fees	Prescribed Time limit	Designated officer	First Appellate Authority	Second Appellate Authority
1	To issue Birth certificate	Application in prescribed format	As decided on Nagarpalika level	3 days	Officer authorized under the Registration of Births and Deaths Act, 1969 (Concerned head of the department)	Additional Chief Officer	Chief Officer
2	To issue Death certificate	Application in prescribed format	As decided on Nagarpalika level	3 days	Officer authorized under the Registration of Births and Deaths Act, 1969 (Concerned head of the department)	Additional Chief Officer	Chief Officer
3	To issue marriage certificate	1) Application in prescribed format 2) Proof of residence 3) Age proof 4) Declaration of	As decided on Nagarpalika level	3 days	Officer authorized under the Registration of Births and	Additional Chief Officer	Chief Officer



True Translation
(Signature)
(Mr. Sharad Aphale)

		witnesses present at the marriage ceremony 5) If the registration is being done after 90 days, affidavit			Deaths Act, 1969 (Concerned head of the department)		
4	To issue extract of property Tax	Application in prescribed format	As decided on Nagarpalika level	3 days	Concerned head of the department	Additional Chief Officer	Chief Officer
5	To issue no dues Certificate	Application in prescribed format	As decided on Nagarpalika level	3 days	Concerned head of the department	Additional Chief Officer	Chief Officer
6	a) To issue certificate of registration of transfer of property based on documents	1) Application in prescribed format 2) No dues Certificate 3) Copy of the document (Sale deed/Gift deed/deed of division of property and others)	As decided on Nagarpalika level	15 days	Concerned head of the department	Additional Chief Officer	Chief Officer
	b) To issue certificate of registration of transfer of property based on inheritance	1) Application in prescribed format 2) No dues Certificate 3) Succession Certificate	As decided on Nagarpalika level	15 days	Concerned head of the department	Additional Chief Officer	Chief Officer
7	To issue Zone Certificate	1) Application in prescribed format 2) 7/12 Extract/City survey extract 3) Measurement Map/ City survey map	As decided on Nagarpalika level	7 days	Concerned head of the department	Additional Chief Officer	Chief Officer
8	To issue Map of Zone	1) Application in prescribed format 2) 7/12 Extract/City survey extract 3) Measurement Map/ City survey map	As decided on Nagarpalika level	3 days	Concerned head of the department	Additional Chief Officer	Dy. Director Planning
9	To issue permission	1) Application in prescribed format	As decided	60 days	Concerned head of the	Additional Chief	Chief Officer



True Translation

 (Mr. Sharad Aphale)

	for construction	2) Architect's certificate 3) Documents of ownership 4) Construction plans and maps 5 copies 5) Measurement map 6) Copy of approved plan	on Nagarp alika level		department	Officer	
10	To issue Plinth Certificate	1) Application in prescribed format 2) Certificate of commencement of construction	As decided on Nagarp alika level	15 days	Concerned head of the department	Additional Chief Officer	Chief Officer
11	To issue occupation Certificate	1) Application in prescribed format 2) Certificate of commencement of construction 3) Plinth certificate 4) Affidavit of the owner of the house/Architect about completion	As decided on Nagarp alika level	30 days	Concerned head of the department	Additional Chief Officer	Chief Officer
12	To give water connection	1) Application in prescribed format 2) Ownership Documents of the place 3) No dues certificate	As decided on Nagarp alika level	15 days	Concerned head of the department	Additional Chief Officer	Chief Officer
13	To give Sewage water connection	1) Application in prescribed format 2) Ownership Documents of the place 3) No dues certificate	As decided on Nagarp alika level	15 days	Junior Engineer	Additional Chief Officer	Chief Officer



True Translation

 (i/c. Sharad Aphale)

25

Annexure to GR No MCO-2015/Pra.Kra 189/Na. VI -14 dated 23/6/2015

Annexure- C

Maharashtra Right to Public Services act, 2015

(Particulars of Services to be notified by B class Nagarpalikas/Nagarpanchyats as per section 3 of the Act)

Sr No	Particulars of Public Service	Necessary Documents	Feos	Prescribed Time limit	Designated officer	First Appellate Authority	Second Appellate Authority
1	To issue Birth certificate	Application in prescribed format	As decided on Nagarpalika level	3 days	Officer authorized under the Registration of Births and Deaths Act, 1969 (Concerned head of the department)	Dy. Chief Officer/Office superintendent	Chief Officer
2	To issue Death certificate	Application in prescribed format	As decided on Nagarpalika level	3 days	Officer authorized under the Registration of Births and Deaths Act, 1969 (Concerned head of the department)	Dy. Chief Officer/Office superintendent	Chief Officer
3	To issue marriage certificate	1)Application in prescribed format 2) Proof of residence 3) Age proof 4)Declaration of witnesses present at the marriage ceremony 5) If the registration is being done after 90 days, affidavit	As decided on Nagarpalika level	3 days	Officer authorized under the Registration of Births and Deaths Act, 1969 (Concerned head of the department)	Dy. Chief Officer/Office superintendent	Chief Officer
4	To issue extract of property Tax	Application in prescribed format	As decided on Nagarpalika	3 days	Concerned head of the department	Dy. Chief Officer/Office superintendent	Chief Officer



True Translation

(Mr. Sharad Aphale)

5	To issue no dues Certificate	Application in prescribed format	As decided on Nagarpalika level	3 days	Concerned head of the department	Dy. Chief Officer/Office superintendent	Chief Officer
6	a) To issue certificate of registration of transfer of property based on documents	1) Application in prescribed format 2) No dues Certificate 3) Copy of the document (Sale deed/Gift deed/deed of division of property and others)	As decided on Nagarpalika level	15 days	Concerned head of the department	Dy. Chief Officer/Office superintendent	Chief Officer
	b) To issue certificate of registration of transfer of property based on inheritance	1) Application in prescribed format 2) No dues Certificate 3) Succession Certificate	As decided on Nagarpalika level	15 days	Concerned head of the department	Dy. Chief Officer/Office superintendent	Chief Officer
7	To issue Zone Certificate	1) Application in prescribed format 2) 7/12 Extract/City survey extract 3) Measurement Map/ City survey map	As decided on Nagarpalika level	7 days	Concerned head of the department	Dy. Chief Officer/Office superintendent	Chief Officer
8	To issue Map of Zone	1) Application in prescribed format 2) 7/12 Extract/City survey extract 3) Measurement Map/ City survey map	As decided on Nagarpalika level	7 days	Concerned head of the department	Dy. Chief Officer/Office superintendent	Dy. Director Planning
9	To issue permission for construction	1) Application in prescribed format 2) Architect's certificate 3) Documents of ownership 4) Construction plans and maps 5 copies 5) Measurement map 6) Copy of approved plan	As decided on Nagarpalika level	60 days	Concerned head of the department	Dy. Chief Officer/Office superintendent	Chief Officer
10	To issue	1) Application in	As	15 days	Concerned	Dy. Chief	Chief



True Translation

 (Mr. Sharad Aphale)

	Plinth Certificate	prescribed format 2)Certificate of commencement of construction	decided on Nagarp alika level		head of the department	Officer/Of fice superintendent	Officer
11	To issue occupation Certificate	1)Application in prescribed format 2) Certificate of commencement of construction 3) Plinth certificate 4) Affidavit of the owner of the house/Architect about completion	As decided on Nagarp alika level	30 days	Concerned head of the department	Dy. Chief Officer/Of fice superintendent	Chief Officer
12	To give water connection	1)Application in prescribed format 2) Ownership Documents of the place 3)No dues certificate	As decided on Nagarp alika level	15 days	Concerned head of the department	Dy. Chief Officer/Of fice superintendent	Chief Officer
13	To give Sewage water connection	1)Application in prescribed format 2) Ownership Documents of the place 3)No dues certificate	As decided on Nagarp alika level	15 days	Junior Engineer	Dy. Chief Officer/Of fice superintendent	Chief Officer



True Translation

 (Mr. Sharad Aphale)

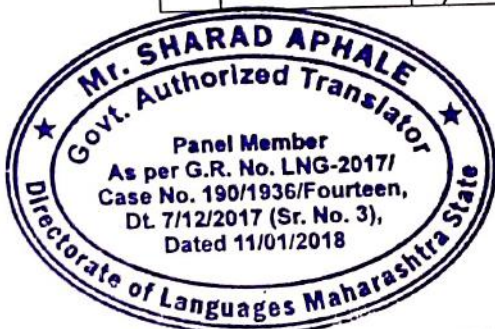
Annexure to GR No MCO-2015/Pra.Kra 189/Na. Vi -14 dated 23/6/2015

Annexure- D

Maharashtra Right to Public Services act, 2015

(Particulars of Services to be notified by C class Nagarpalikas/Nagarpanchyats as per section 3 of the Act)

Sr No	Particulars of Public Service	Necessary Documents	Fees	Prescribed Time limit	Designated officer	First Appellate Authority	Second Appellate Authority
1	To issue Birth certificate	Application in prescribed format	As decided on Nagarpalika level	3 days	Officer authorized under the Registration of Births and Deaths Act, 1969 (Concerned head of the department)	Office superintendent	Chief Officer
2	To issue Death certificate	Application in prescribed format	As decided on Nagarpalika level	3 days	Officer authorized under the Registration of Births and Deaths Act, 1969 (Concerned head of the department)	Office superintendent	Chief Officer
3	To issue marriage certificate	1) Application in prescribed format 2) Proof of residence 3) Age proof 4) Declaration of witnesses present at the marriage ceremony 5) If the	As decided on Nagarpalika level	3 days	Officer authorized under the Registration of Births and Deaths Act, 1969 (Concerned head of	Office superintendent	Chief Officer



True Translation

 (Mr. Sharad Aphale)

		registration is being done after 90 days, affidavit			the department)		
4	To issue extract of property Tax	Application in prescribed format	As decided on Nagarpalika level	3 days	Concerned head of the department	Office superintendent	Chief Officer
5	To issue No dues Certificate	Application in prescribed format	As decided on Nagarpalika level	3 days	Concerned head of the department	Office superintendent	Chief Officer
6	a) To issue certificate of registration of transfer of property based on documents	1) Application in prescribed format 2) No dues Certificate 3) Copy of the document (Sale deed/Gift deed/deed of division of property and others)	As decided on Nagarpalika level	15 days	Concerned head of the department	Office superintendent	Chief Officer
	b) To issue certificate of registration of transfer of property based on inheritance	1) Application in prescribed format 2) No dues Certificate 3) Succession Certificate	As decided on Nagarpalika level	15 days	Concerned head of the department	Office superintendent	Chief Officer
7	To issue Zone Certificate	1) Application in prescribed format 2) 7/12 Extract/City survey extract 3) Measurement Map/ City survey map	As decided on Nagarpalika level	7 days	Concerned head of the department	Office superintendent	Chief Officer
8	To issue Map of Zone	1) Application in prescribed format 2) 7/12 Extract/City survey extract 3) Measurement Map/ City survey map	As decided on Nagarpalika level	7 days	Concerned head of the department	Office superintendent	Dy. Director Planning
9	To issue permission for construction	1) Application in prescribed format 2) Architect's certificate 3) Documents of ownership	As decided on Nagarpalika level	60 days	Concerned head of the department	Office superintendent	Chief Officer



True Translation

 (Mr. Sharad Aphale)

		4) Construction plans and maps 5 copies 5) Measurement map 6) Copy of approved plan					
10	To issue Plinth Certificate	1) Application in prescribed format 2) Certificate of commencement of construction	As decided on Nagarpalika level	15 days	Concerned head of the department	Office superintendent	Chief Officer
11	To issue occupation Certificate	1) Application in prescribed format 2) Certificate of commencement of construction 3) Plinth certificate 4) Affidavit of the owner of the house/Architect about completion	As decided on Nagarpalika level	30 days	Concerned head of the department	Office superintendent	Chief Officer
12	To give water connection	1) Application in prescribed format 2) Ownership Documents of the place 3) No dues certificate	As decided on Nagarpalika level	15 days	Concerned head of the department	Office superintendent	Chief Officer
13	To give Sewage water connection	1) Application in prescribed format 2) Ownership Documents of the place 3) No dues certificate	As decided on Nagarpalika level	15 days	Junior Engineer	Office superintendent	Chief Officer



True Translation

 (Mr. Sharad Aphale)

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५
अंतर्गत लोकसेवा आवश्यक कागदपत्रे, फी,
नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम
व द्वितीय अपिलीय अधिकारी अधिसूचित
करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

नगर विकास विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: एमसीओ२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४

मंत्रालय, मुंबई

दिनांक: २३ जून, २०१५

वाचा:- सन-२०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र.५

प्रस्तावना:-

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता सेवक लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५, दि.२८/०४/२०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या कालावधीच्या आत आणि त्यानंतर वेळोवेळी ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहेत. अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने त्या पुरवित असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे.

०२. या विभागाच्या प्रशासकीय अधिपत्याखाली राज्यातील महानगरपालिका व नगरपरिषदा/नगरपंचायती या नागरी स्थानिक संस्थांना समावेश आहे. नागरी स्थानिक संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा सुविधांपैकी नागरिक केंद्र बिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त नागरिकांनी फायदा घेतला आहे व ज्या सेवा महत्त्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३ अनुसार अधिसूचित करण्याबाबतचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. त्या अनुषंगाने शासनाने पुढीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे:

शासन निर्णय:-

- (१) या शासन निर्णयाच्या सहपत्र-अ मध्ये नमूद केलेल्या एकूण १५ सेवा राज्यातील सर्व महानगरपालिकांनी कलम ३ अनुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत.
- (२) या शासन निर्णयासोबतच्या सहपत्र-ब, क व ड मध्ये नमूद केलेल्या एकूण १३ सेवा राज्यातील सर्व नगरपरिषदा/नगरपंचायती यांनी कलम ३ अनुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत.
- (३) शासन निर्णयासोबतच्या सहपत्र-अ, ब, क व ड मध्ये नमूद केलेल्या सेवा, आवश्यक कागदपत्रे व नियत कालावधी यामध्ये संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणांना (महानगरपालिका, नगरपरिषदा/नगरपंचायती) यांना बदल करता येणार नाही.
- (४) या अधिनियमांतर्गत सेवा पुरविण्याकरिता आकार घ्याची फी निश्चित करण्याची संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणांना मुभा नाही. तसेच संबंधित नागरी स्थानिक संस्थेची रचना विचारात घेऊन पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी इत्यादीमध्ये संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणांना सुधारणा करता येईल.

०३. राज्यातील सर्व आयुक्त, महानगरपालिका व मुख्याधिकारी नगरपरिषदा/नगरपंचायती यांनी उपरोक्तप्रमाणे कलम ३ अनुसार सेवा अधिसूचित करणे व त्याची अंमलबजावणी करण्याबाबतची कार्यवाही करावी.

०४. उपरोक्त आदेशाची अंमलबजावणी दि.०१ जुलै, २०१५ ते दि.२७ जुलै, २०१५ कालावधीत सुरु करण्याची जबाबदारी संबंधित महानगरपालिका आयुक्त मुख्याधिकारी नगरपरिषदा/नगरपंचायती यांची राहिल.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१५०६२४१७४८३६०५२५ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(ज. ना. पाटील)
उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रती-

१. मा.विरोधी पक्षनेते, दोन्ही सभागृह, महाराष्ट्र विधानमंडळ, मुंबई.
२. सर्व सन्माननीयविधानसभा/विधानपरिषद व संसद सदस्य.
३. मा.राज्यपाल महोदय यांचे सचिव.
४. मा.मुख्यमंत्री महोदय यांचे प्रधान सचिव.
५. सर्व मा.मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव.
६. मा.राज्य निवडणूक आयोग यांचे कार्यालय.
७. मा.मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक.
८. मा.लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्तांचे कार्यालय.
९. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सर्व मंत्रालयीन विभाग.
१०. मुख्यमंत्री महोदय यांचे जनसंपर्क अधिकारी.
११. सर्व विभागीय आयुक्त.
१२. सर्व जिल्हाधिकारी.
१३. राज्यातील सर्व महानगरपालिकांचे आयुक्त.
१४. राज्यातील सर्व नगरपरिषदा/नगरपंचायती यांचे मुख्याधिकारी.
१५. सर्व मंत्रालयीन विभाग.
१६. नगर विकास विभागातील सर्व कार्यासने.
१७. निवडनस्ती.

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक:एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४ , दि.२३ जून, २०१५ चे

सहपत्र-“अ”

महाराष्ट्र लोकसेवाहक्क अध्यादेश-२०१५

(कलम-३ अन्वयेमहानगरपालिकेनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचातपशील)

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यूनोदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (उपनिबंधक)	सहाय्यक आरोग्य कार्यकारी अधिकारी	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी (MOH)
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	--,,--	सहाय्यक आरोग्य कार्यकारी अधिकारी	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी (MOH)
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	--,,--	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम-१९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (अधिक्षक)	विवाह उपनिबंधक	उपआयुक्त
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधिक्षक	प्रभागक्षेत्र अधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधिक्षक	प्रभागक्षेत्र अधिकारी
६.	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/ बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	--,,--	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधिक्षक	प्रभागक्षेत्र अधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	--,,--	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधिक्षक	प्रभागक्षेत्र अधिकारी
७.	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. .मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	--,,--	७ दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
८.	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. १२/७ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	--,,--	३ दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक नगररचना
९.	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	--,,--	६० दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक नगररचना / कार्यकारी अभियंता /शहर अभियंता
१०.	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	--,,--	१५ दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक नगररचना / कार्यकारी अभियंता /शहर अभियंता
११.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	--,,--	३० दिवस	सहाय्यक नगररचनाकार	नगररचनाकार	सहाय्यक संचालक/ उपसंचालक नगररचना / कार्यकारी अभियंता /शहर अभियंता
१२.	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	--,,--	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता
१३.	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	--,,--	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता
१४.	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	--,,--	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/उप अग्निशमन अधिकारी	उपआयुक्त अग्निशमन

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१५.	अग्निशमन अंतिम ना हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र	--,,--	१५ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/ उप अग्निशमन अधिकारी	उपआयुक्त अग्निशमन

सहपत्र-“ब”

महाराष्ट्र लोकसेवाहक्क अध्यादेश-२०१५

(कलम-३ अन्वये नगरपालिका -अ वर्गनेजाहीर करावयाचा लोकसेवेचातपशील)

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यूनोदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभागप्रमुख)	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	--,,--	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	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	--,,--	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम-१९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
६.	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/ बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
७.	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	--,,--	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
८.	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
९.	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	--,,--	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०.	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
११.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	--,,--	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२.	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३.	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	--,,--	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	अतिरिक्त मुख्य अधिकारी	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक:एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४, दि.२३ जून, २०१५ चे

सहपत्र-“क”

महाराष्ट्र लोकसेवाहक्क अध्यादेश-२०१५

कलम-३ अन्वये नगरपालिका (ब वर्ग) नेजाहीर करावयाचा लोकसेवेचातपशील

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम-१९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	--,,--	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	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	--,,--	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम-१९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६.	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/ बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७.	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	--,,--	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८.	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
९.	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	--,,--	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०.	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	--,,--	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२.	नलजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३.	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	--,,--	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक:एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४, दि.२३ जून, २०१५ चे

सहपत्र-“ड”

महाराष्ट्र लोकसेवाहक्क अध्यादेश-२०१५

कलम-३ अन्वयेनगरपालिका (क वर्ग)/नगरपंचायतीनीजाहीर करावयाचा लोकसेवेचेतपशील

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम-१९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	३ दिवस	--,,--	कार्यालयीन अधिक्षक	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	--,,--	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम-१९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--,,--	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) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	--,,--	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. वारस हक्क प्रमाणपत्र	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७.	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	--,,--	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
८.	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	--,,--	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९.	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	--,,--	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०.	जोते प्रमाणपत्र	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 स्वयंघोषणापत्र	--,,--	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२.	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	--,,--	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३.	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	--,,--	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
