

नगरपंचायत शेंदुर्णी, ता. जामनेर जि. जळगांव यांचे कार्यालय
शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि शासकीय
कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध
(अधिनियम २००५ कलम ८ अन्वये)

नागरिकांची सनद

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियत काल मर्यादा (शासकीय फीस भरणे आवश्यक)	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५/-	३ दिवस	जन्म व मृत्यू विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५/-	३ दिवस	जन्म व मृत्यू विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	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	२००/-	३ दिवस	जन्म व मृत्यू विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६.	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीसपत्र वाटणीपत्र व इतर)	खरेदीमुल्याच्या ०.५ % रक्कम	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	५००/- प्रतिवर्ष	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७.	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	५००/- प्रतिवर्ष	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८.	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	खरेदीखता च्या ०.५ % रक्कम --	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

९.	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	शासकीय रेडी रेकनर दरानुसार	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०.	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३ थकबाकी नसल्याचा दाखला	१९७७ /-	१७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११.	व्यापार /व्यवसाय /साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागेचा मालकी हक्काचा उतारा (७/१२) ३. जागेचा उतारा ४. लायसन्स झेरॅक्स	२०० /-	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२.	व्यवसाय परवाना स्वय-नुतणीकरण (ऑटो-रिन्यूयल)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२०० /-	१७ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३.	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा					
१४.	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
१५.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र					
१६.	जलनिःस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३ थकबाकी नसल्याचा दाखला					
१७.	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र					
१८.	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज					
१९.	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज					
२०.	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२१.	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करत सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला					

२२.	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज					
२३.	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२४.	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा					
२५.	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२६.	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२७.	तात्पुरते /कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२८.	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२९.	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
३०.	पाणीदेयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज					
३१.	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
३२.	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबत प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
३३.	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज					
३४.	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज					
३५.	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज					
३६.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज					
३७.	मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज रस्ता पुनर्स्थापन करार					
३८.	जाहिरात परवाना /आकाशचिन्ह परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					

३९.	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवीन परवाना व नुतणीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
-----	--	---	--	--	--	--	--

मुख्याधिकारी
नगरपंचायत शेंदुर्णी

पत्ता- के.के.नगर,शेंदुर्णी ता.जामनेर जि.जळगांव