



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११, अंक ६]

गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी १३-१९, २०२५/माघ २४-३०, शके १९४६

[पृष्ठ १५७, किंमत : रुपये ११.००]

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी प्रत्येक विभागाच्या पुरवणीला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग एक-अ—नागपूर विभागीय पुरवणी

(भाग चार- ब मध्ये प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहेत त्यांव्यतिरिक्त) केवळ नागपूर विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपालिका बरो, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

भाग १-अ (ना.वि.पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३८.

नगर विकास विभाग

मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२, दिनांक ०९ ऑक्टोबर, २०२४.

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६.

अधिसूचना

क्रमांक टिपीएस-२४२३-१५३९-प्र.क्र. ४८-वि.यो.मंजुरी (भागशः)-२०२४-नवि-९.—

ज्याअर्थी, हिंणणा नगर पंचायत, जिल्हा नागपूर शासन अधिसूचना, नगर विकास विभाग क्र. एमयुएन-२०१४-प्र.क्र.९८-नवि-१८, दिनांक १९ मार्च २०१५ अन्वये स्थापना करण्यात आली आहे;

ज्याअर्थी, हिंणणा नगर पंचायत, जिल्हा नागपूर (यापुढे “उक्त नियोजन प्राधिकरण” असे संबोधिलेले आहे) या नियोजन प्राधिकरणाने महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ (१९६६ चा महा. ३७ वा) (यापुढे “उक्त अधिनियम” असे संबोधिलेले आहे) चे कलम २३ अन्वयेच्या तरतूदीनुसार ठराव क्र. ०७, दिनांक २० फेब्रुवारी २०१७ अन्वये प्रारूप विकास योजना (यापुढे “उक्त प्रारूप विकास योजना” असे संबोधिलेले आहे.) तयार करणेचा इरादा जाहीर केला असून त्याबाबतची सूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्र, नागपूर विभागीय पुरवणी, भाग-१-अ पृष्ठ क्र. ०१ ते ०३ वर, दिनांक १८-२४ मे २०१७ अन्वये प्रसिद्ध झाली आहे ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त नियोजन प्राधिकरणाने उक्त अधिनियमाच्या कलम २५ अन्वये तिच्या हद्दीतील जमिनीचे सर्वेक्षण करून, उक्त प्रारूप विकास योजना तयार करून उक्त अधिनियमाच्या कलम २६(१) अन्वये प्रसिद्ध करण्यास ठराव क्र. ०१, दिनांक १७ फेब्रुवारी २०२० अन्वये मान्यता दिली असून त्याबाबतची सूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्र, नागपूर विभागीय पुरवणी, भाग-१-अ मध्ये दिनांक २९ फेब्रुवारी २०२० रोजी सूचना/ हरकती मागविण्यासाठी प्रसिद्ध झाली आहे.

आणि ज्याअर्थी, उक्त प्रसिद्ध प्रारूप विकास योजनेवर विहित मुदतीत आलेल्या हरकती व सूचनांचा विचार करून उक्त अधिनियमाच्या कलम २८(२) नुसार स्थापन केलेल्या नियोजन समितीने तिचा अहवाल उक्त नियोजन प्राधिकरणाकडे सादर केला आहे ;

ना.-एक-अ-१ (१७५३).

03. Copy of the said notice along with SCHEDULE-B and the plan showing the proposed substantial modifications shall be made available for inspection to general public at the following offices during office hours on all working days.

- (1) The Joint Director of Town Planning, Nagpur Division, Nagpur.
- (2) The Assistant Director of Town Planning, Nagpur Branch, Nagpur.
- (3) The Chief Officer, Wadi Municipal Council, Dist. Nagpur.

This Notice shall also be made available on the Government website www.maharashtra.gov.in (Acts/Rules)

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

Dr. PRATIBHA BHADANE,
Joint Secretary.

भाग १-अ (ना.वि.पु.), म. शा. रा., अ. क्र. ४६.

प्रशासक तथा मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक नपका-सा.प्र.वि.-लोकसेवा हक्क-१५-४२३-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ (सन २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक ५) अंतर्गत कलम ३(१) अनुसार प्राप्त अधिकारानुसार मी, संदिप बोरकर, प्रशासक तथा मुख्याधिकारी, नगर परिषद, कामठी याद्वारे या कार्यालयामार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या लोकसेवा तसेच लोकसेवेकरीता आवश्यक असणारी फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांचा तपशील उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे याद्वारे अधिसूचित करण्यात येत आहे.

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवा सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत उपनिबंधक जन्म-मृत्यू	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत उपनिबंधक जन्म-मृत्यू	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--	३ दिवस	कर निरीक्षक/ अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	--	३ दिवस	कर निरीक्षक/कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्ताऐवजाची प्रत खरेदीखत/बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर	- -	१५ दिवस	कर निरीक्षक/कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	- -	७ दिवस	कर निरीक्षक/कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	- -	१५ दिवस	कर निरीक्षक/कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	- -	१५ दिवस	कर निरीक्षक/कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	- -	३ दिवस	कर निरीक्षक/कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	- -	७ दिवस	कर निरीक्षक/कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	- -	१५ दिवस	कर निरीक्षक/कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	- -	१५ दिवस	कर निरीक्षक/कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	- -	१५ दिवस	कर निरीक्षक/कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इत्यादी)	- -	१५ दिवस	कर निरीक्षक/कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१४	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	- -	१५ दिवस	कर निरीक्षक/कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तरा/सिटी सर्व्हे उत्तरा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	- -	७ दिवस	सहा. नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तरा/सिटी सर्व्हे उत्तरा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	- -	३ दिवस	सहा. नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	- -	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	- -	३० दिवस	सहा. नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	- -	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	- -	१५ दिवस	स्वच्छता अभियंता	उपमुख्याधिकारी/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	- -	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२२	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	- -	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	- -	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	- -	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	- -	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	- -	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	- -	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	- -	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	- -	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	- -	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	- -	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	- -	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३३	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	- -	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	सेवेनुसार	७ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	- -	७ दिवस	कर निरीक्षक/ अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./ न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	सेवेनुसार	१५ दिवस	बाजार निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना/ नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./ न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	- -	१५ दिवस	कर निरीक्षक/ अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना, नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./ न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	- -	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. संबंधित न. प./ न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ओळखपत्र ४. भाडे करारनामा ५. वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	सेवेनुसार	१५ दिवस	बाजार निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. संबंधित न. प./ न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	सेवेनुसार	१५ दिवस	बाजार निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४१	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. संबंधित न. प./ न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	सेवेनुसार	१५ दिवस	बाजार निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. संबंधित न. प./ न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	सेवेनुसार	१५ दिवस	बाजार निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसायचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. संबंधित न. प./ न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	सेवेनुसार	१५ दिवस	बाजार निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. संबंधित न. प./ न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	सेवेनुसार	१५ दिवस	बाजार निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. संबंधित न. प./ न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	सेवेनुसार	१५ दिवस	बाजार निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	सेवेनुसार	१५ दिवस	बाजार निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	सेवेनुसार	१५ दिवस	बाजार निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. संबंधित न. प./ न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	सेवेनुसार	१५ दिवस	बाजार निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४९	इमारत प्रारंभ प्रमाणपत्र	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	१) फक्त जागेचा विकास करिता- रहिवासी ०.५% २) वास्तु-विशारदा दाखला ३) मालकी हक्काचे कागदपत्रे ४) बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५) मोजणी नकाशा ६) मंजूर रेखांकनाची प्रत	३० दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	मोबाइल टॉवर परवाना Mobile Tower Approval (Ground Base Tower & Root Top Tower)	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१ रु. १०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारवायाचा आहे त्यांचे 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 विभागाचा ना-हरकत दाखला	१) प्रशासकीय शुल्क १००००/- २) छाननी शुल्क १०००/- ३) विकास शुल्क - रेडीरेकनर दर x ४% बांधीव क्षेत्र. ४) उपकर- बाजारमूल्य दर x १% बांधीव क्षेत्र	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दुरसंचार समिती	प्रधान सचीव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दुरसंचार समिती

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज					
५१	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (नवीन परवाना व नुतनीकरण)	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५०००	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५४	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे		३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	२५००	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद)	विभागीय सह आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन विभाग)
५६	लॉजिंग हाउस परवानाचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	२५००	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद)	विभागीय सह आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन विभाग)
५७	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१५००	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद)	विभागीय सह आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन विभाग)
५८	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवानाचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१५००	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद)	विभागीय सह आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन विभाग)
५९	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे		१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद)	विभागीय सह आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन विभाग)

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६०	भूमिगत वाहिनी दूरसंचार (ऑप्टिकल फायबर केबल टाकण्याकरीता परवानगी देणे)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/सी.आर.-२४२ नक-२०, दि.१९-१२-२०२२ मधील schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे परवानगी देणे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे		शासन निर्णय मुख्याधिकारी क्र. संकीर्ण- २०२१-सीआर- २४२-१क-२०, दि. १९-१२-२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस		जिल्हाअधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्य- स्तरीय दूरसंचार समिती
६१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	४० दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी		नगर परिषद वृक्ष प्राधिकरण
६२	रस्त्यांवरील खडे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	५ दिवस	बांधकाम अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
६३	गटावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	५ दिवस	बांधकाम अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
६४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	

कामटी :

दिनांक ४ फेब्रुवारी, २०२५.

संदिप बोरकर,

प्रशासक तथा मुख्याधिकारी,

नगर परिषद, कामटी.