



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११, अंक ७] गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी २०-२६, २०२५/फाल्गुन १-७, शके १९४६ [पृष्ठे ४९, किंमत : रुपये ११.००

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

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. ६५.

नगर विकास विभाग

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२. दिनांक ३० डिसेंबर, २०२४.

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६.

आदेश

क्रमांक टिपीएस-२४२४-१३३७-प्र.क्र.१८३-२०२४-नवि- ९ :-

ज्याअर्थी, नागपूर प्रदेशाची प्रादेशिक योजना, महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ चे (यापुढे “उक्त अधिनियम” असे संबोधले आहे) कलम १५(१) अन्वये, नगर विकास विभाग अधिसूचना क्रमांक टिपीएस-२४९६-१५०५-प्र.क्र.२७३-नवि-९, दिनांक ०६ मे, २००० अन्वये मंजूर झाली असून ती दिनांक १५ जुलै, २००० पासून अंमलात आली आहे. (यापुढे “उक्त प्रादेशिक योजना” असे संबोधले आहे);

आणि ज्याअर्थी, उक्त प्रादेशिक योजनेमध्ये, मौजा परसोडी तालुका उमरेड येथील सर्व्हे क्रमांक २१२/२ मधील २.४२ हेक्टर पैकी ०.८३ हेक्टर ही जमीन “ ब्रॉड गेज रेल्वे लाईन ” करिता (यापुढे “ उक्त आरक्षण ” असे संबोधिले आहे) आरक्षित आहे;

आणि ज्याअर्थी, उक्त आरक्षणांचे समुचित प्राधिकरण रेल्वे विभाग आहे. (यापुढे “उक्त समुचित प्राधिकरण” असा उल्लेख केला आहे.)

आणि ज्याअर्थी, उक्त समुचित प्राधिकरणाने उक्त आरक्षणाखालील जागा, उक्त प्रादेशिक योजना अंमलात आल्याच्या दिनांका पासून दहा वर्षांच्या कालावधीत संपादन केली नाही;

ना.एक-अ-१(१७५९).

(१)

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ७५.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

जाहीर प्रसिध्दीकरण

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोणातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगर परिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा-सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. एमसीओ २०१५-प्र. क्र. १८९-नवि १४, दिनांक २३ जून, २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतलेला आहे.

मा. शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार एकूण ७० सेवा स्थानिक प्राधिकरणांनी अध्यादेशाचे कलम ३(अ) नुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. परंतु, त्यापैकी ०३ सेवा या फक्त महानगरपालिकेकरिता लागू असल्याने व नरखेड नगर परिषदेकडून ०१ विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देण्याची सोय नसल्याने नरखेड नगर परिषदेकडून नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या संख्या ६६ इतकी होते. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये सदर ६६ लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्र, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची यादी सोबत जोडली आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक न.प.न.-सामान्य प्रशासन-१६४९-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, नगर परिषद, नरखेड द्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ नागरिकांना नगर परिषद, नरखेड कडून पुरविण्यात येणाऱ्या एकूण ६६ लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय प्राधिकारी याबाबी खालील प्रमाणे नमूद परिशिष्टामध्ये अधिसूचित करित आहे.—

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	नियत कालमर्यादा	फी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०३ दिवस	३०	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue death Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०३ दिवस	३०	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	०३ दिवस	१२०	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/To issue no dues Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०३ दिवस	१२०	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे /To issue Certificate of transfer of property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खरेदीखत/वारसा हक्क प्रमाणपत्र (वारसा हक्काने नोंदणी करिता)	१५ दिवस	अ) विक्रीपत्राच्या किमतीच्या (जे जास्त असेल ते) ०.५% ब) वारसान फेरफार करिता ८००/-	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६)	झोन दाखला देणे/ To issue zone Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	७ दिवस	शासन निर्णयानुसार सूचित केल्याप्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७)	भाग नकाशा देणे/ To issue part map	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	३ दिवस	शासन निर्णयानुसार सूचित केल्याप्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८)	बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	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	शासन निर्णयानुसार सूचित केल्याप्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९)	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१५ दिवस	शासन निर्णयानुसार सूचित केल्याप्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०)	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/To issue occupancy Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	३० दिवस	शासन निर्णयानुसार सूचित केल्याप्रमाणे	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११)	जलनिःसारण जोडणी देणे/To issue drainage/ sewer connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	१५ दिवस	७२०	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२)	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे /To issue Fire NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	७ दिवस	१२००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१३)	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे /To issue final Fire NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	१५ दिवस	१२००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४)	नव्याने कर आकारणी/New Tax Assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	१५ दिवस	१२०	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५)	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	१२०	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६)	कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	१२०	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७)	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	१२०	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१२०	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९)	स्वयंमूल्यांकन/ Self valuation	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	१२०	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०)	आक्षेप नोंदविणे/ To record objections	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१२०	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन /Division of property in sub division	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (नोंदणीकृत खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र)	१५ दिवस	५००	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१२०	संबंधित विभाग प्रमुख/ कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३)	नवीन नळजोडणी /New Water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	१५ दिवस	A) निवासी वापरा- करिता ७२० रु. B) व्यावसायिक वापरा- करिता २४०० रु.	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२४)	मालकी हक्कात बदल करणे /To change ownership rights	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	७ दिवस	२१०	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	३६०	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६)	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	३६०	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	पुनजोडणी करणे /Reconnect the connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	४८०	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८)	वापरामध्ये बदल करणे/Change in use	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	३६०	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९)	पाणीदेयक तयार करणे/To prepare water bill	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	१२०	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०)	प्लंबर परवाना /Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१२००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/ Renewal of Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	१२००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२)	थकबाकी नसल्याचा दाखला/No dues Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	१२०	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे /To compliant about faulty meter	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	१००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे /Unauthorized Water Connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	१००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार /Complaint about Water pressure	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	१००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३६)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	१००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७)	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/Trade NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	१३२०	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	७ दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९)	नवीन परवाना मिळणे /Getting New Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ओळखपत्र ३. भाडे करारनामा/वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	१५ दिवस	१५००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०)	परवान्याचे नुतनीकरण /Renewal of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१५००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१)	परवाना हस्तांतरण /Transfer of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१५००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२)	परवाना दुय्यम प्रत /Duplicate copy of License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३)	व्यवसायाचे नाव बदलणे/Change in name of business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४)	व्यवसाय बदलणे/ Change in business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१५००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५)	परवाना भागीदाराचे नाव बदलणे/Change the business holder/Partner	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी) /Change number of partners (increase/Decrease)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	१००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	१००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४८)	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना /Notice for renewal of expired Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१५००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	जाहिरात परवाना आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१५००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	२००० प्रती दिन	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१)	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१५००	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२)	मोबाईल टावर परवाना/Mobile Tower Permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळ नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारती/ जमीन मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकारी यांचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकारी यांचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	६० दिवस	शासनाने विहित केलेले व नगर परिषद स्तरा- वर विहित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख/ बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३)	रस्ता खोदाई परवाना देणे/Road cutting permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	३० दिवस	As per DSR	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५४)	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला/NOC of Municipality for State License for food business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची 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 कागदपत्रे	३० दिवस	१२००	संबंधित विभाग प्रमुख/ स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला/ Health NOC of municipality for state license of food business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची 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 कागदपत्रे	३० दिवस	१३२०	संबंधित विभाग प्रमुख/ स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६)	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे/ Water unavailability Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	३० दिवस	१०००	संबंधित विभाग प्रमुख/ पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५७)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८)	लॉजिंग हाऊस परवानाचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५९)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवानाचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१५ दिवस	शासनाचे सूचनानुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६२)	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे ३. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/८.२.२४२/ UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/८.२.२४२/ UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार ६० दिवस	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/८.२.२४२/ UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार वेळोवेळी स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६३)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	४५ दिवस	स्थानिक स्तरावर विविध पद्धतीने मंजूर केलेले दर १) प्रती लहान वृक्ष -५००/- २) प्रती मोठे वृक्ष-१०००/-	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण
६४)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज (जीओ टॅग केलेले फोटो)	५ दिवस	५०	विभाग प्रमुख/ बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६५)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज (जीओ टॅग केलेले फोटो)	५ दिवस	५०	विभाग प्रमुख/ बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज (जीओ टॅग केलेले फोटो)	१ दिवस	३०	स्वच्छता विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

टीप : तृतीय व अंतिम अपील राज्य आयुक्त, नागपूर यांचेकडे करता येईल. त्यांचा ई-मेल crtsnagpur@maharashtra.gov.in व दूरध्वनी क्र. - ०७१२-२९९६६०५ आहे

नरखेड :
दिनांक १० फेब्रुवारी, २०२५.

अक्षय परदेशी,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, नरखेड.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ७६.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक नपब-लोसेवा हक्क कायदा-८१२०-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१), ३(२) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर परिषद, बल्लारपूर याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगर परिषद, नगरपंचायत व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे तरतुदीनुसार नागरिकांना बल्लारपूर नगर परिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेले सेवेकरिता लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकृत या बाबीखालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.—

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	सेवा शुल्क रु. (फी)	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज व इतर आवश्यक दस्तऐवज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज व इतर आवश्यक दस्तऐवज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	—,—	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	—,—	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी