

गडहिंग्लज नगरपरिषद, गडहिंग्लज

अधिसूचना

क्रमांक गड.न.प./मिचि/१६४/२०२५.—जनहित याचिका क्रमांक १७३/२०१०, डॉ. महेश बेडेकर वि. महाराष्ट्र शासन व इतर या अनुषंगाने ध्वनी प्रदूषण अधिनियम, २००० ची अंमलबजावणी करणेकामी मा. उच्च न्यायालयाने दिलेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणेच्या अनुषंगाने नगरपरिषद हद्दीतील शाळा, दवाखाने व न्यायालये असणाऱ्या ठिकाणी किमान १०० मीटर परिसरामध्ये शांतता क्षेत्र घोषित करणेच्या अनुषंगाने गडहिंग्लज नगरपरिषद हद्दीमध्ये शांतता क्षेत्र (Silent Zone) निश्चित करणेसाठी गडहिंग्लज नगरपरिषदेने मा. सर्वसाधारण सभा ठराव क्रमांक १०८, दिनांक ४ सप्टेंबर २०१५ अन्वये खालील नमूद तक्त्याप्रमाणे शांतता क्षेत्र म्हणून ठराव पारित करणेत आला आहे. घोषित केलेली ठिकाणे नगरपरिषदेच्या Website वर प्रसिद्ध करणेत आलेली असून शांतता क्षेत्र दर्शविणारे फलक लावणेत आलेले आहेत.

परिशिष्ट

अ.क्र.	शांतता क्षेत्र ठिकाण	अ.क्र.	शांतता क्षेत्र ठिकाण
१	२	९	२
१. डॉ. कॉलनी परिसर.		९. जागृती हायस्कूल / हत्तरगी हॉस्पिटल.	
२. भीमनगर साधना विद्यालय.		१०. लोटस हायस्कूल, बी. बी. पाटील कॉलनी.	
३. ज्युनिअर कोर्ट इमारत व पोलीस स्टेशन.		११. शिवाजी विद्यालय / मूकबधिर विद्यालय, कडगाव रोड	
४. डॉ. हत्ती / सहदेव पाटील हॉस्पिटल, भडगाव रोड.		१२. डॉ. फडके हॉस्पिटल.	
५. गडहिंग्लज हायस्कूल.		१३. डॉ. नागेश पट्टणशेटी हॉस्पिटल.	
६. उपजिल्हा रुग्णालय.		१४. शिवराज कॉलेज.	
७. डॉ. तेजम / डॉ. बेळगुद्री हॉस्पिटल.		१५. डॉ. इंगवले हॉस्पिटल व डॉ. कल्याण शेटी हॉस्पिटल,	
८. म. दू. श्रेष्ठी विद्यालय.		चर्च रोड.	

देवानंद डेकळे,

मुख्याधिकारी,

गडहिंग्लज नगरपरिषद, गडहिंग्लज.

गडहिंग्लज, १९ मार्च २०२५.

मुख्याधिकारी यांजकडून

वडगाव नगरपंचायत, वडगाव

अधिसूचना

क्रमांक व.न.पं./आरटीएक्स/५४०/आस्था/२०२५.—महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चे कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारांनुसार, मुख्याधिकारी, वडगाव नगरपंचायत, जिल्हा पुणे याद्वारे उक्त अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये नागरिकांना वडगाव नगरपंचायतीकडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, आवश्यक कागदपत्रे, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	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. १० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	मालमत्ता कर थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	(अ) दस्तऐवजांच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत / बक्षीसपत्र / वाटणीपत्र व इतर).	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	(ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा, ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा, ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
					रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
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.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	६० दिवस			
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र. ३. जोते प्रमाणपत्र, ४. घरमालक / वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नळजोडणी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. जागामालकी कागदपत्रे, ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	जलदाय, मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिस्सारण जोडणी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. जागामालकी कागदपत्रे, ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	जलदाय, मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	नव्याने मालमत्ता कर आकारणी करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. भोगवटा प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	मालमत्ता पुनः कर आकारणी.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	मालमत्ता कराची मागणी पत्र तयार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	मालमत्ता कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
					कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस			
१९	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	आक्षेप नोंदविणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.).	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालकी हक्कात बदल करणे (नळ जोडणी).	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. मालकी हक्क कागदपत्रे, ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	जलदाय, मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	जलदाय, मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते / कायम-स्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	जलदाय, मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	पुनः नळजोडणी करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	जलदाय, मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पाणी वापरामध्ये बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	जलदाय, मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
२८	पाणीदेयक तयार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	जलदाय, मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	जलदाय, मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र, ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	जलदाय, मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	जलदाय, मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	जलदाय, मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	अनधिकृत नळजोडणी तक्रार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	जलदाय, मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	जलदाय, मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	जलदाय, मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार / व्यवसाय / साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. रस्ता पुनःस्थापन करार.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
३८	नवीन व्यवसाय परवाना मिळणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही प्रकारची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र, ३. ओळखपत्र (आयडी प्रूफ), ४. लीज डीड / लीगल ऑक्युपंसी डॉक्युमेंट.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	व्यवसाय परवान्याचे नूतनीकरण करणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही प्रकारची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	व्यवसाय परवाना हस्तांतरण	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही प्रकारची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	व्यवसाय परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही प्रकारची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही प्रकारची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही प्रकारची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय परवाना / धारक भागीदाराचे नाव बदलणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही प्रकारची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी).	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
४७	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज, २. कोणतीही प्रकारची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	जाहिरात परवाना / आकाश-चिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नूतनीकरण.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस.	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नूतनीकरण.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस.	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	व्यवसाय परवाना स्वयंनूतनीकरण / (Auto Renewal of Trade License).	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस.	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	मोबाईल टॉवर 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 विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र, ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र, १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	६० दिवस.	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
					नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	रस्ता खोदाई परवाना देणे / (To grant road cutting permission). नवीन परवाना व नूतनीकरण.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र, ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस.			
५३	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे. / (To issue NOC for State License for Food Business).	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र, ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का-बाबतची कागदपत्रे, ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	जलदाय, मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे. / (To issue Health NOC for Food Certificate).	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र, ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का-बाबतची कागदपत्रे, ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	जलदाय, मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५	पाणी उपसा करणे- साठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र, ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्या-नंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र, ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	जलदाय, मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
५६	लॉजिंग हाउस परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त, पुणे (नगरपरिषद प्रशासन).	विभागीय सहआयुक्त, पुणे (नगरपरिषद प्रशासन).
५७	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नूतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त, पुणे (नगरपरिषद प्रशासन).	विभागीय सहआयुक्त, पुणे (नगरपरिषद प्रशासन).
५८	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त, पुणे (नगरपरिषद प्रशासन).	विभागीय सहआयुक्त, पुणे (नगरपरिषद प्रशासन).
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त, पुणे (नगरपरिषद प्रशासन).	विभागीय सहआयुक्त, पुणे (नगरपरिषद प्रशासन).
६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त, पुणे (नगरपरिषद प्रशासन).	विभागीय सहआयुक्त, पुणे (नगरपरिषद प्रशासन).
६१	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे. / (Permission for establishment of Cable infratructure (Optical Fibre Cable).	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/ CR-२४२/UD-२०, दि. १९ डिसेंबर २०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे. ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी, पुणे तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती.	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती.
६२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदी-नुसार वृक्षतोड परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	४५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण.

परिशिष्ट--चालू							
१	२	३	४	५	६	७	८
६३	रस्त्यावरील खडे बुजविणे.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo Tag केलेले फोटो इत्यादी.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo Tag केलेले फोटो इत्यादी.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo Tag केलेले फोटो इत्यादी.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१ दिवस	जलदाय, मलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

डॉ. प्रवीण निकम,

मुख्याधिकारी,

वडगाव नगरपंचायत, वडगाव,

तालुका मावळ, जिल्हा पुणे.

वडगाव, २६ मार्च २०२५.

उपसंचालक, भूमी अभिलेख यांजकडून

मुंबईचा धारण जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रीकरण करणेबाबत अधिनियम, १९४७

अधिसूचना

मौजे वळती, तालुका आंबेगाव, जिल्हा पुणे येथील जमीन एकत्रीकरण योजना

क्रमांक ए.क.क.-५०२/(पुणे)/एस.आर.-१८३(आंबेगाव)/४४७०५११/२०२४.— मौजे वळती, तालुका आंबेगाव, जिल्हा पुणे येथील जमीन एकत्रीकरण योजना, महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग एक पुरवणी, पृष्ठ १९७७ वर दिनांक १९ मे १९७६ रोजी योजना कायम करण्यात आलेबाबतची अधिसूचना प्रसिद्ध झालेली होती. सदरच्या मंजूर एकत्रीकरण योजनेतील गट नंबर १०७०, १०७३, १०७४ मध्ये दुरुस्ती करणेबाबतच्या प्रस्तावास मान्यता देऊन तो कायदा कलम ३२(१) अन्वये या कार्यालयाकडील दिनांक १६ ऑक्टोबर २०२४ रोजी प्रसिद्ध करणेत आला होता. सदर मुसदा प्रसिद्ध केलेबाबत गाव कामगार तलाठी, वळती यांचा दिनांक ३० डिसेंबर २०२४ व तहसीलदार, आंबेगाव यांचा दिनांक ३१ डिसेंबर २०२४ चा अहवाल प्रकरणी सामील आहे. प्रस्तुत प्रकरणी मुसदा प्रसिद्धीअंती या कार्यालयास, तसेच जिल्हा अधीक्षक, भूमी अभिलेख, पुणे व उपअधीक्षक, भूमी अभिलेख, आंबेगाव यांचे कार्यालयास कोणाचीही हरकत प्राप्त झालेली नाही. सदर दुरुस्ती योजना मसुदा प्रसिद्धीअंती विनाहरकत आहे.

सबब, मुंबईचा धारण जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रीकरण करणेबाबत अधिनियम, १९४७ चे कलम ३२ पोट-कलम ३ मधील तरतुदीनुसार उपसंचालक, भूमी अभिलेख, पुणे प्रदेश, पुणे मंजूर योजनेतील गट नंबर १०७०, १०७३, १०७४ चे दुरुस्तीबाबतचा प्रस्ताव कायम करित आहेत.

राजेंद्र मुकुंद गोळे,

उपसंचालक, भूमी अभिलेख,

पुणे प्रदेश, पुणे.

पुणे, ५ मार्च २०२५.