



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष १९, अंक ५]

गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

[पृष्ठ १३६, 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 प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत त्यांब्यतिरिक्त) केवळ नागपूर विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपालिका बरो, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निर्घी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १७.

संचालक, नगर रचना, यांजकडून

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६

आदेश

क्रमांक डि.टी.पी.-वि.यो.बल्लारपूर-कलन-१२७(२)-आदेश-टिपीव्ही-२-३१६.-

ज्याअर्थी, बल्लारपूर नगर परिषदेची विकास योजना महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ (१९६६ चा महा. ३७ वा) (यापुढे "उक्त अधिनियम" असे संबोधिले आहे) चे कलम ३१(१) चे तरतूदीनुसार शासनाच्या नगर विकास विभागाकडील अधिसूचना टिपीएस-२२०२-१२६०-प्र.क्र.-२-बी-२००४-नवि-९, दिनांक १६ ऑगस्ट २००५ अन्वये (यापुढे "उक्त अधिसूचना" असे संबोधिले आहे.) भागशः मंजूर केली असून, ती दिनांक ०१ ऑक्टोबर २००५ पासून अंमलात आलेली आहे (यापुढे "उक्त मंजूर विकास योजना" असे संबोधिली आहे) व वगळलेल्या भागाची विकास योजना शासनाच्या नगर विकास विभागाकडील अधिसूचना क्रमांक टिपीएस-२२०२-१२६०-सीआर-२-(क)-२००४-नवि-९, दिनांक १८ जून २००८ अन्वये भागशः मंजूर केली असून ती दिनांक २८ जुलै २००८ पासून अंमलात आलेली आहे ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त मंजूर विकास योजनेनुसार, मौजा बल्लारपूर येथील सर्व्हे क्र. ३१/१८ या जमिनीवरील एकूण अंदाजे ६७१० चौ. मी. क्षेत्र हे. आ. क्र. ४३, "बगिचा" या आरक्षणाने बाधित होत असून (यापुढे "उक्त आरक्षण" असे संबोधिले आहे) उक्त आरक्षणाच्या भूसंपादन व विकासासाठी नियोजन व समुचित प्राधिकरण नगर परिषद, बल्लारपूर आहे (यापुढे "उक्त समुचित प्राधिकरण असे संबोधिले आहे);

आणि ज्याअर्थी, उक्त समुचित प्राधिकरणाने उक्त मंजूर विकास योजना अंमलात आल्याच्या दिनांकापासून १० (दहा) वर्षांच्या कालावधीत उक्त आरक्षणांखालील जमीन संपादन केलेली नाही ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त आरक्षणांखालील मौजा बल्लारपूर येथील सर्व्हे क्र. ३१/१८ या जमिनीमधील उक्त आरक्षणाने बाधित अंदाजे ३७१६.०७ चौ. मी. क्षेत्राबाबत (यापुढे "उक्त जमिनी" असे संबोधिले आहे) संबंधित जमीनमालक यांनी (यापुढे "उक्त जमीन मालक" असे संबोधिले आहे) उक्त अधिनियमाचे कलम १२७(१) चे तरतूदीनुसार उक्त समुचित प्राधिकरणावर दिनांक २८ मे, २०२१ रोजी सूचना (यापुढे "उक्त सूचना" असे संबोधिले आहे) बजाविलेली होती ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त जमीनमालकांनी उक्त सूचना बजाविल्याच्या दिनांकानंतर उक्त समुचित प्राधिकरणाने विहीत मुदतीत उक्त आरक्षणा खालील उक्त जमीन संपादित केली नाही अथवा, उक्त जमिनीचे भूसंपादन करण्यासंबंधी उक्त अधिनियमाचे कलम १२७(१) चे तरतूदीनुसार आवश्यक ती उपाययोजना केलेली नाही;

ना.-एक-अ-१ (१७४९).

(१)

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २७.

मुख्याधिकारी, नगरपरिषद, याजकझून

अधिसूचना

क्रमांक नपपु-सा.प्र.वि.-६८७-२०२५.-

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ अन्वये तसेच महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग-०२ यांचेद्वारे दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ पावेतो शासन निर्णयान्वये नगर परिषद, पुलगांव, जि. वर्धा अंतर्गत नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या एकूण ६६ लोकसेवा, निमत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.—

अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियम कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम	द्वितीय
						अभिलेख अधिकारी	अभिलेख अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	जन्म मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue death certificate	—,—	—,—	०३ दिवस	—,—	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	—,—	—,—	०३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/To issue no dues certificate	—,—	—,—	०४ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/ बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	—,—	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६)	झोन दाखला देणे/ To issue zone certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा	—,—	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
७) भाग नकाशा देणे/ To issue part map	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तारा /सिटी सर्वे उत्तारा ३. भोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे नकाशा	—,—	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन 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. भोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	—,—	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
९) जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion certificate	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	—,—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन 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	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
११) नळजोडणी देणे/ To issue new water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,—	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१२) जल:निसारण जोडणी देणे/ To issue new drainage/ sewer connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,—	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१३) अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे/	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,—	१५ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/ उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय योजनाबाबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी					
१४) 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	राहायक अग्निशमन अधीकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/ उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी	
१५) नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	—,—	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१६) पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	विहित नमुन्यातील अर्ज	—,—	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१७) कराची मागणीपत्र तयार करणे/To prepare tax demand notice	विहित नमुन्यातील अर्ज	—,—	०३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१८) करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,—	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१९) रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,—	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
२०) स्वयंमुल्यांकन/Self valuation	विहित नमुन्यातील अर्ज	—,—	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
२१) आक्षेप नोंदविणे/To record objections	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,—	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२२)	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 इ.)	—,—	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३)	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	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४)	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,—	०७ दिवस	कर निरीक्षक/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,—	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६)	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/ permanent water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,—	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	पुनःजोडणी करणे/ Reconnect the connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,—	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८)	वापरामध्ये बदल करणे/ Change in use	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	—,—	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९)	पाणी देयक तयार करणे/To prepare water bill	विहित नमुन्यातील अर्ज	—,—	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३०) प्लंबर परवाना/ Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३१) प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/ Renewal of Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अहतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-,-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३२) थकबाकी नसल्याचा दाखला/No Dues certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	०३ दिवस	कर निरीक्षक/ पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३३) नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complain about faulty meter	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३४) अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/ Unauthorized Water Connection	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३५) पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३६) पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	विहित नमुन्यातील अर्ज	-,-	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३७) व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	-,-	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३८) मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुर्णस्थापना करार	-,-	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३९) नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-,-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४०) परवान्याचे नुतनीकरण/ Renewal of	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	-,-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चातू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
Licenses		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
४१) परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses		१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२) परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of License		१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३) व्यवसायाचे नाव बदलणे/Change in name of business		१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४) व्यवसाय बदलणे/ Change the business		१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५) परवाना धारक/ भागीदाराचे नाव बदलणे/Change the business holder/Partner		१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६) भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (Increase/ Decrease)		योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	—,—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७) परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses		योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	—,—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८) कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired Licenses		१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९) जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नूतनीकरण		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,—	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५०)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,—	१५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१)	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	—,—	१५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२)	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभागा यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा 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 प्राधिकाराचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकार्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	—,—	६० दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३)	रस्ता खोदाई परवाना देणे/ (To grant road cutting permission) नवीन परवाना व	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी	—,—	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
नुतनीकरण	नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे						
५४) राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	१. विहित 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 वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	—,—	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५५) खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित 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 वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	—,—	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५६) पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा-करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्यजल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रमाणपत्र ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	—,—	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

Scanned with OKEN Scanner

परिशिष्ट—चालू

(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(२) महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रेचे वृक्ष रोपण आणि वृक्ष रक्षित अधिनियम, १९८० च्या कलम ८ अन्वये तसेच, शहरी वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६४) रस्त्यांवरील खडे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	०५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५) गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	०५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६) शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	०५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

पुलगाव :
दिनांक २७ जानेवारी, २०२५.

(अवाच्य),
मुख्याधिकारी,
नगरपरिषद, पुलगाव.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २८.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक नपसे-सा.प्र.वि.-६४-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ अन्वये तसेच, महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग-०२ यांचेव्हा दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ पावेतो शासन निर्णयान्वये नगर परिषद देवकी, जि. वर्धा अंतर्गत नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या एकूण ६६ लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालीलप्रमाणे नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.—