



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११ वे, राजपत्र क्र. ३३] गुरुवार ते बुधवार, ऑगस्ट १४-२०, २०२५ : श्रावण २३-२९, शके १९४७ [पृष्ठे - २३८

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी या भागाला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग एक-छत्रपती संभाजीनगर विभागीय पुरवणी

अनुक्रमणिका

भाग एक-शासकीय अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती, अनुपस्थितीची रजा (भाग एक-अ, चार-अ, चार-ब व चार-क यामध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत त्याच्याव्यतिरिक्त) केवळ छत्रपती संभाजीनगर विभागाशी संबंधित असलेले नियम व आदेश.	पृष्ठे १९१५ ते १९७९
संकीर्ण अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती इत्यादी केवळ छत्रपती संभाजीनगर विभागाशी संबंधित असलेले.	१९८० ते १९८६
भाग एक-अ (भाग चार-अ मध्ये प्रसिध्द करण्यात आले आहेत त्या व्यतिरिक्त) केवळ छत्रपती संभाजीनगर विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र नगरपालिका, जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, ६९० नगरपंचायती, नगरपरिषदा, जिल्हा नगरपरिषदा, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम, या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.	

शासकीय अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती इत्यादी

१

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन यांजकडून

नगर विकास विभाग,

चौथा मजला, मुख्य इमारत, मंत्रालय,

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक :- २९/०७/२०२५

सूचना

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ :-

क्र. टीपीएस - ३०२३/४१६/प्र.क्र.५८/२०२३/ईपी प्रसिध्दी/नवि -३० :- ज्याअर्थी, फुलंब्री नगर पंचायत, जि. छत्रपती संभाजीनगर (यापुढे “उक्त नियोजन प्राधिकरण” असा उल्लेख करणेत आलेला आहे.) या नियोजन प्राधिकरणाने महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना, अधिनियम १९६६ (सन १९६६ चा महाराष्ट्र अधिनियम ३७ वा) (यापुढे “उक्त अधिनियम” असा उल्लेख करणेत आलेला आहे.) चे कलम २३ (१) अन्वयेच्या तरतुदीनुसार ठराव क्र. ४४, दि. २१/०६/२०१८ अन्वये, प्रारूप विकास योजना (यापुढे “उक्त प्रारूप विकास योजना” असे संबोधिलेले आहे) तयार करणेचा

इरादा जाहीर केला असून त्याबाबतची सूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्र, छत्रपती संभाजीनगर विभागीय पुरवणी, भाग - १ अ, वर दि.०६/१२/२०१८ ते १२/१२/२०१८ अन्वये प्रसिध्द 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 प्रसिध्द करण्यास ठराव क्र. १४०, दि. २५/०९/२०२० अन्वये मान्यता दिली असून त्याबाबतची सूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग-१अ, छत्रपती संभाजीनगर विभागीय पुरवणी, दि. ०८-१४/१०/२०२० रोजी सूचना/हरकती मागविण्यासाठी प्रसिध्द झाली आहे;

आणि ज्याअर्थी, उक्त नियोजन प्राधिकरणाने नियोजन समितीचा अहवाल विचारात घेऊन उक्त अधिनियमाच्या कलम २८ (४) अन्वये उक्त प्रारूप विकास योजनेत काही बदल करून, ठराव क्र. १७४, दि. २८/०५/२०२१ अन्वयेच्या ठरावानुसार असे बदल प्रसिध्द करण्याचे ठरवून, या बदलांसह (यापुढे “उक्त फेरबदल” असे संबोधिलेले आहे) प्रारूप विकास योजना उक्त अधिनियमाच्या कलम २८ (४) अन्वये जनतेच्या अवलोकनार्थ प्रसिध्द केली असून, त्याबाबतची सूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्र, छत्रपती संभाजीनगर विभागीय पुरवणीमध्ये, दि. १४-२०/१०/२०२१ रोजी प्रसिध्द झाली आहे;

७

**मुख्याधिकारी नगरपंचायत बदनापूर यांच्याकडून
अधिवक्ता बदनापूर नगर पंचायत यांच्याकडून प्राधिकृत प्रकाशन
अधिसूचना**

जा.क्र. नं.पं. /९२३/लोसेहअ दि. ०६/०८/२०२५.— “महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ चा कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, बदनापूर नगर पंचायत याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नागरी अधिनियम १९६५ अन्वये नागरीकांना बदनापूर नगरपंचायती कडून पुरविण्यात येत असलेल्या विविध लोकसेवा, नियत कालमर्यादा पदनिर्देशित अधिकारी प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	पदनिर्देशन अधिकारी नावे	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाण पत्र देणे	कार्यालयीन अधिक्षक	विहीत नमुन्यातील अर्ज	१०० रु.	३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाण पत्र देणे	कार्यालयीन अधिक्षक	विहीत नमुन्यातील अर्ज	१०० रु.	३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	-	-	-	-	कार्यालयीन अधिक्षक	-
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	कार्यालयीन अधिक्षक	विहीत नमुन्यातील अर्ज	१०० रु.	३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	कार्यालयीन अधिक्षक	विहीत नमुन्यातील अर्ज	१०० रु.	३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६.	अ.दस्तऐजव जाच्या आधारे मालमत्ता प्रमाणपत्र देणे ब.वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाण पत्र देणे	कर निरिक्षक	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	रजिस्ट्री मुल्याची एक टक्के आणि १००० रु.	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७.	झोन दाखला देणे	अभियंता	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा	१००० रु.	३ दिवस	नगर रचनाकार	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	पदनिर्देशन अधिकारी नावे	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
८.	भाग नकाशा देणे	अभियंता	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा सिटी सर्व्हे उतारा ४. मोजणी नकाशा	१००० रु.	३ दिवस	नगर रचनाकार	मुख्याधिकारी
९.	बांधकाम परवानगी देणे	अभियंता	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वास्तु विशारदाचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकामाचा आराखडा नकाशा ५प्रतीत ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगररचनाकर यांच्या अहवाला नुसार	६०दिवस	नगर रचनाकार	मुख्याधिकारी
१०.	जोते प्रमाणपत्र देणे	अभियंता	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगररचनाकर यांच्या अहवाला नुसार	१५दिवस	नगर रचनाकार	मुख्याधिकारी
११.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	अभियंता	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रमाणपत्र प्रारंभ ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक / वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणा पत्र.	नगररचनाकर यांच्या अहवाला नुसार	३० दिवस	नगर रचनाकार	मुख्याधिकारी
१२.	नळ जोडणी देणे	कर अधिकक्ष	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२५००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३.	जलनिसारण जोडणी देणे	अभियंता	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२५००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४.	अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे (महानगर पालिके करिता)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
१५.	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे (महानगरपालिके करिता)	कर अधिकक्ष	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०००/-	३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	पदनिर्देशन अधिकारी नावे	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१६.	नव्याने कर आकारणी	करअधिक्षक	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागद पत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला		३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७.	पुनःकर आकारणी	करअधिक्षक	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागद पत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	२५००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८.	कराची मागणीपत्र तयार करणे	कर अधिक्षक	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज	५०/-	३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९.	करमाफी मिळणे	कर अधिक्षक	निरंक	निरंक	निरंक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०.	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे.	कर अधिक्षक	निरंक	निरंक	निरंक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१.	स्वयं-मुल्यांकन	कर अधिक्षक	निरंक	निरंक	निरंक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२.	आक्षेप नोंद	कर अधिक्षक	निरंक	निरंक	निरंक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३.	उपविभागीय मालमत्ता विभाजन	कर अधिक्षक	निरंक	निरंक	निरंक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४.	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	कर अधिक्षक	निरंक	निरंक	निरंक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५.	मालकी हक्कात बदल करणे	कर अधिक्षक	विहित नमुन्यातील अर्ज	५००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६.	नळजोडणी आकाराध्ये बदल करणे	कर अधिक्षक	निरंक	निरंक	निरंक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	पदनिर्देशन अधिकारी नावे	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
२७.	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	कर अधिक्षक	विहित नमुन्यातील अर्ज.	१५००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८.	पुन जोडणी करणे	कर अधिक्षक	विहित नमुन्यातील अर्ज.	१५००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२९.	वापरात बदल करणे	कर अधिक्षक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
३०.	पाणी देयक तयार करणे	कर अधिक्षक	विहित नमुन्यातील अर्ज.	१००/-	०३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१.	प्लंबर परवाना	कर अधिक्षक	विहित नमुन्यातील अर्ज.	१०००/-	०३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२.	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	कर अधिक्षक	विहित नमुन्यातील अर्ज.	५००/-	०३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३.	थकबाकी नसल्याचा दाखला	कर अधिक्षक	विहित नमुन्यातील अर्ज.	१००/-	०३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४.	नादुरस्त मिटर तक्रार करणे	अभियंता	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
३५.	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	कर अधिक्षक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
३६.	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	अभियंता	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
३७.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	अभियंता	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
३८.	व्यापार व्यवसायासाठी करण्यासाठी नारहकत प्रमाणपत्र मिळणे	कार्यालयीन अधिक्षक	विहित नमुन्यातील अर्ज	१०००/-	०३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	पदनिर्देशन अधिकारी नावे	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
३९.	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	कार्यालयीन अधिक्षक	विहित नमुन्यातील अर्ज	१०००/-	०३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४०.	नविन परवाना मिळणे	कार्यालयीन अधिक्षक	विहित नमुन्यातील अर्ज	१२५०/-	०३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४१.	परवान्याचे नुतणीकरण	कार्यालयीन अधिक्षक	विहित नमुन्यातील अर्ज	१०००/-	०३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४२.	परवाना हस्तांतरण	कार्यालयीन अधिक्षक	विहित नमुन्यातील अर्ज	१०००/-	०३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४३.	परवाना दुय्यमप्रत	कार्यालयीन अधिक्षक	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००/-	०३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४४.	व्यवसाचे नाव बदलणे	कार्यालयीन अधिक्षक	विहित नमुन्यातील अर्ज	२००/-	०३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४५.	व्यवसाय बदलणे	कार्यालयीन अधिक्षक	विहित नमुन्यातील अर्ज	५००/-	०३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६.	परवाना भागीदाराचे नाव बदलणे	कार्यालयीन अधिक्षक	विहित नमुन्यातील अर्ज	५००/-	०३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७.	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ /कमी)	कार्यालयीन अधिक्षक	विहित नमुन्यातील अर्ज	५००/-	०३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८.	परवाना रद्द करणे	कार्यालयीन अधिक्षक	विहित नमुन्यातील अर्ज	५००/-	०३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४९.	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतणीकरण	कार्यालयीन अधिक्षक	विहित नमुन्यातील अर्ज	१०००/-	०३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५०.	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (नविनपरवाना व नुतणीकरण)	कार्यालयीन अधिक्षक	विहित नमुन्यातील अर्ज	५००/-	०३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	पदनिर्देशन अधिकारी नावे	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
५१.	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (नविनपरवाना व नुतणीकरण)	कार्यालयीन अधिक्षक	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०००/-	०३ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५२.	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतणीकरण (ॲटो रिन्डुअल)	कार्यालयीन अधिक्षक	निरंक	निरंक	निरंक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५३.	मोबाईल टॉवर परवाना	अभियंता	विहित नमुन्यातील अर्ज / ऑनलाईन पध्दतीने अर्ज	मा. जिल्हाधिकारी कार्यालय	६० दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५४.	रस्ता खोदाई परवाना देणे	अभियंता	विहित नमुन्यातील अर्ज / ऑनलाईन पध्दतीने अर्ज	अभियंता यांच्या अहवाला नुसार	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५५.	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांना ना-हरकत दाखला	कर अधिक्षक	निरंक	निरंक	निरंक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५६.	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक नाहरकत दाखला	कर अधिक्षक	निरंक	निरंक	निरंक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५७.	पाणी अनु-उपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	अभियंता	निरंक	निरंक	निरंक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

विशाल पाटील
मुख्याधिकारी
नगर पंचायत बदनापुर