



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११ वे, राजपत्र क्र. २४]

गुरुवार ते बुधवार, जून १२-१८, २०२५ : ज्येष्ठ २२-२८, शके १९४७

[पृष्ठ - १२२,

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 १२९ ते १४२
संकीर्ण अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती इत्यादी केवळ छत्रपती संभाजीनगर विभागाशी संबंधित असलेले.	१४३ ते १६६

भाग एक-अ (भाग चार-अ मध्ये प्रसिध्द करण्यात आले पृष्ठे आहेत त्या व्यतिरिक्त) केवळ छत्रपती संभाजीनगर २६४ विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र नगरपालिका, ते जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, ३४७ 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,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक :-२९/०५/२०२५
सूचना

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ :-

क्र. टीपीएस - ३१२४/५९७/प्र.क्र.१४४/ईपी प्रसिध्दी/नवि -३० :-

ज्याअर्थी, मानवत नगरपरिषद, जि. परभणी (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) सह कलम ३८ (१) अन्वयेच्या तरतुदीनुसार ठराव क्र. १३२, दि.२३/०३/२०२१ अन्वये, प्रारूप विकास योजना (दुसरी सुधारित) (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, पृष्ठ क्र. ४० वर, दि.११/०३/२०२१ ते १७/०३/२०२१ अन्वये प्रसिध्द झाली आहे;

छ.सं. भाग १-२४

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. २०२, दि. १९/१०/२०२२ अन्वये मान्यता दिली असून त्याबाबतची सूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग-१अ, छत्रपती संभाजीनगर विभागीय पुरवणी, पृष्ठ क्र. ८४ ते ८५ वर, दि. २४/११/२०२२-३०/११/२०२२ रोजी सूचना/हरकती मागविण्यासाठी प्रसिध्द झाली आहे;

आणि ज्याअर्थी, उक्त प्रसिध्द 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;

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. २१९, दि. ०३/०३/२०२३ 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, भाग १-अ, छत्रपती संभाजीनगर विभागीय पुरवणीमध्ये, पृष्ठ क्र. १५ ते १८ वर दि. २१/०३/२०२३ रोजी प्रसिध्द झाली आहे;

आणि ज्या अर्थी, उक्त अधिनियमातील कलम ३० मधील उपकलम (१) मधील तरतूदीनुसार उक्त नियोजन प्राधिकरण यांनी उक्त विकास योजना उक्त फेरबदलांसह शासनास पत्र क्र.१११३/२०२३, दि. २४/०३/२०२३ अन्वये सादर केली आहे;

आणि ज्या अर्थी, उक्त अधिनियमाच्या कलम ३१ (१) मधील तरतूदीनुसार उक्त विकास योजनेबाबत आवश्यक त्या चौकशीनंतर तसेच संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचेशी सल्ला मसलत केल्यानंतर उक्त प्रारूप विकास योजनेस, उक्त अधिनियमाच्या कलम-३१(१) मधील तरतूदीनुसार शासन अधिसूचना क्र. टिपीएस-३१२४/५९७/प्र.क्र.१४४/वि.यो.मंजूरी(भागशः)/नवि-३०, दि. २९/०५/२०२५ अन्वये, (एस.एम.-१ ते एस.एम.-८), प्रस्तुत सूचना क्र.टिपीएस-३१२४/५९७/प्र.क्र.१४४/ईपी प्रसिध्दी/नवि-३०, दि. २९/०५/२०२५ व त्यासोबतच्या परिशिष्ट-ब मधील सारभूत बदल (ई.पी.-१ ते ई.पी.-६) वगळून, भागशः मंजूरी देण्यात आली आहे;

आणि ज्याअर्थी, उक्त नमूद परिशिष्टातील सारभूत फेरबदल उक्त मंजूर विकास योजनेतून वगळले असून सदर वगळलेले सारभूत फेरबदल विकास योजना नकाशावर (ई.पी.-१ ते ई.पी.-६) दर्शविले आहेत;

आता त्याअर्थी, उक्त अधिनियमाच्या कलम ३१ (१) मधील तसेच या अनुषंगिक शासनास असलेल्या शक्तींचा वापर करून शासन खालीलप्रमाणे आदेश पारीत करीत आहे:-

क) सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-ब मध्ये नमूद सारभूत फेरबदलांबाबत प्रस्तुत सूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रसिध्द झालेल्या दिनांकापासून ३० दिवसांच्या आत जनतेकडून सूचना/हरकती मागविण्यात येत आहेत.

ख) विभागीय सहसंचालक, नगर रचना, छत्रपती संभाजीनगर विभाग, छत्रपती संभाजीनगर यांची उक्त अधिनियमाच्या कलम ३१ (२) अन्वये उपरोक्त “क ” मध्ये नमूद, विहीत मुदतीत प्राप्त हरकती/सूचनांबाबत सुनावणी देणेसाठी व त्याबाबतचा अहवाल शासनास पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणेसाठी अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यात येत आहे.

०२. विभागीय सहसंचालक, नगर रचना, छत्रपती संभाजीनगर विभाग, एम.बी.सी.टॉवर, दुसरा मजला, बाबा पेट्रोल पंपाजवळ, अदालत रोड, छत्रपती संभाजीनगर ४३१००९ यांचेकडे, सदर सूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रसिध्द झाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसांच्या विहीत कालमर्यादित सोबतच्या परिशिष्ट-ब मधील सारभूत फेरबदलानुषंगाने प्राप्त होणा-या हरकती/सूचना स्विकारून विचारात घेण्यात येतील.

०३. सदर सूचना त्यासोबतच्या परिशिष्टासह आणि प्रस्तावित सारभूत बदल दर्शविणा-या नकाशासह जनतेच्या अवलोकनार्थ खालील कार्यालयात कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत या दिवशी उपलब्ध करणेत येत आहे.

१. विभागीय सहसंचालक, नगर रचना, छत्रपती संभाजीनगर विभाग, छत्रपती संभाजीनगर.

२. सहायक संचालक, नगर रचना, परभणी शाखा, परभणी.

३. मुख्याधिकारी, मानवत नगरपरिषद, जि. परभणी.

सदरची सूचना महाराष्ट्र शासनाचे www.maharashtra.gov.in (कायदे व नियम) या संकेतस्थळावर उपलब्ध राहिल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशाने व नावाने,

(प्रसाद रा. शिंदे)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

५

धर्माबाद नगरपरिषद जि. नांदेड यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ मधील कलम ३ अन्वये नगरपरिषदेने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ.क्र.	अधिसूचित लोकसेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	फी/शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
नोंदणी विभाग							
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

मालमत्ता विभाग

१	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. २००/-	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
३	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काचे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. दस्तावेजाची प्रत (खरेदी खत/वकील पत्र/वाटणी पत्र व इतर)	खरेदी खत मुल्याच्या १. रहिवासी मालमत्ता - १% २. वाणिज्य मालमत्ता - २% ३. औद्योगिक मालमत्ता - ३%	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	रु. १५०/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	रु. १००/-	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. १००/-	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. १००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	स्वयं-मुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	रु. ५०/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
१०	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. १००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	उप विभागांमध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षिसपत्र इत्यादी)	रु. १०००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	मालमत्ता पाडणे व पुनःवांघणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. ३००/-	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

पाणी पुरवठा विभाग

१	२	३	४	५	६	७	८
१	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	वापराच्या प्रकार व नळजोडणीचा आकार यावर अवलंबून	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. २००/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	नळ जोडणी आकारांमध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. २००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
५	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. १००/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. २००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. ५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. ७००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. ५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
१४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४. शासनद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	-	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

व्यवसाय परवाना

१	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	व्यवसायाच्या प्रकारानुसार	७ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	रु. १०००/-	७ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
३	नविन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ओळखपत्र ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र ४. भाडे करारनामा/वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	रु. १०००/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	परवाना हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु. २००/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु. १५०/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	व्यवसाय बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु. १५०/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु. १५०/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १५०/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	परवाना रद्द करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १५०/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
१२	कालबाह्य परवाण्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु. १००/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	नवीन जाहिरात परवाना/ आकाश चिन्ह परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	प्रती चौ. फु रक्कम रु. ३- (७ दिवस)	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	सिनेमा चित्रिकरण परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	१ दिवसाचे रु. २०००/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	रु. २०००/- प्रती चौ. मी.	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्वराज्य संस्थांचा ना- हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला 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.	रु. १०००/-	३० दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
१८	खाद्य नॉदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्कबाबतची कागदपत्रे. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	रु. १०००/-	३० दिवस	परवाना लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्कबाबतची कागदपत्रे. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	रु. ५०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त न.प. प्रशासन, जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	विभागीय सह आयुक्त न.प. प्रशासन, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छ. संभाजीनगर
२०	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. यापुर्वी दिलेली परवाना प्रत	रु. २०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त न.प. प्रशासन, जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	विभागीय सह आयुक्त न.प. प्रशासन, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छ. संभाजीनगर
२१	मंगल कार्यालय/समागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्कबाबतची कागदपत्रे. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	रु. ५०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त न.प. प्रशासन, जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	विभागीय सह आयुक्त न.प. प्रशासन, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छ. संभाजीनगर

१	२	३	४	५	६	७	८
२२	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. यापुर्वी दिलेली परवाना प्रत	रु. २०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त न.प. प्रशासन, जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	विभागीय सह आयुक्त न.प. प्रशासन, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छ. संभाजीनगर
२३	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	रु. ५००/-	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त न.प. प्रशासन, जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	विभागीय सह आयुक्त न.प. प्रशासन, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छ. संभाजीनगर

नगर रचना विभाग

१	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	७ दिवस	रचना सहायक	सहा. नगररचनाकर	मुख्याधिकारी
२	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	रु. ५००/-	३ दिवस	रचना सहायक	सहा. नगररचनाकर	मुख्याधिकारी
३	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 रेखांकांची प्रत	दुय्यम निबंधक यांचेकडील दर	६० दिवस	रचना सहायक	सहा. नगररचनाकर	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
४	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	रचना सहायक	सहा. नगररचनाकार	मुख्याधिकारी
५	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	रु. ५००/-	३० दिवस	रचना सहायक	सहा. नगररचनाकार	मुख्याधिकारी
६	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान 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/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिका-याचे अग्निशामन ना-हरकत दाखला ९. समक्ष प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासना वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	रु. ३०,०००/-		मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी नॉटेड	मुख्य सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग, मंत्रालय, मुंबई

१	२	३	४	५	६	७	८
७	भूमीगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV नुसार निश्चित केलेले दर	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी नांदेड	मुख्य सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग, मंत्रालय, मुंबई

बांधकाम विभाग

१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.		४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण
२	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. जीओ टॅग केलेल्या फोटोसह अर्ज	-	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. जीओ टॅग केलेल्या फोटोसह अर्ज	-	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

स्वच्छता विभाग

१	२	३	४	५	६	७	८
१	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. जीओ टॅग केलेल्या फोटोसह अर्ज	-	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तृतीय व अंतीम अपील राज्य आयुक्त, लोकसेवा हक्क आयोग, छ. संभाजीनगर महसूली विभाग, छ. संभाजीनगर यांच्याकडे करता येईल आयोगाच्या कार्यालयाचा ई-मेल आयडी व दुरध्वनी क्रमांक खालील प्रमाणे आहे.

ई-मेल : crttsaurangabad@maharashtra.gov.in

दुरध्वनी क्रमांक : ०२०-२९५०६६३

सेवेस्थळ : <http://aaplesarkar.mahaonline.gov.in>

कौस्तुभ गव्हाणे,
मुख्याधिकारी,
धर्माबाद नगरपरिषद, धर्माबाद