

७
मुख्याधिकारी नगरपरिषद मुदखेड जि. नांदेड गंजकडून

अधिरूचना

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

क्र.मनपा/प्र.वि.२०२५-२६, महाराष्ट्र राज्यात पात्र व्यक्तींना पाददर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरिता, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ हा सन २०१५ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३१ लागू करण्यात आला आहे. त्याद्वारे मुदखेड नगरपरिषद क्षेत्रातील व्यक्तींना पाददर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरिता नगरपरिषद मुदखेड मार्फत पुरविण्यात येणा-या लोकसेवांची सूची आवश्यक कागदपत्रे, शुल्क नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची माहिती महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ अन्वये खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दरताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दरताऐवजाची प्रत (खरेदी खत / बक्षिस पत्र वाटणीपत्र व इतर)	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे उतारा	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	तोफरोवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सव्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सव्हे उतारा	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचनाकर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयं घोषणापत्र	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नवीन नळ जोडणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) मालकी हक्क कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	जल निस्सारण जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	नव्याने कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) भोगवटा प्रमाणपत्र	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१४	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	कराची भागणी पत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	स्वयमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	उपदिभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इत्यादी)	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इत्यादी)	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इत्यादी) ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१२ दिवस		कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकरोवांची रूपी	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
२६	वापरास्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पाणी देयक तयार करणे	दाखला विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अहतेवाक्याचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
४३	परवाना/घारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	भागीदारामध्ये संख्येत बदल (वाड/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	नविन जाहिरात / आकाशचिन्ह परवाना Signage License नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	नविन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१० दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. रथळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना हरकत प्रमाणपत्र ८. राक्षम प्राधिकारी यांचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. राक्षम प्राधिकारी यांचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकरोवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
५१	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी 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 नगरपालिकेची कोणतेही 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 इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणीपुरवठा जलनिरसण व स्वच्छता (शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchyat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही 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 इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही 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 इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	निगतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
	अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (issue certificate of non-availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Water Authority/ Relevant Authority)						
५५	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५६	लॉजीक हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन निर्णय क्रं. संकीर्ण २०२१/८.४.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनांद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रं. संकीर्ण २०२१/८.४.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रं. संकीर्ण २०२१/८.४.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचीव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दुर संचार समिती

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
६१	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 केलील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प. ठरावा प्रमाणे निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	उद्यान पर्यवेक्ष प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
६२	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निरंक	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३	गटावरील झाकणे सुरक्षित ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निरंक	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणीपुरवठा जलनिरारण व स्वच्छता (पाणीपुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासन द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	निरंक	१ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणीपुरवठा जलनिरारण व स्वच्छता (शहर स्वच्छता विभाग)		मुख्याधिकारी

मुदखेड

दिनांक ६ ऑगस्ट २०२५

मुख्याधिकारी
नगरपरिषद मुदखेड जि. नांदेड



महाराष्ट्र शासना राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११ वे, राजपत्र क्र. ३२] गुरुवार ते बुधवार, ऑगस्ट ७-१३, २०२५ : श्रावण १६-२२, शके १९४७ [पृष्ठ - १०३

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, पृष्ठ
अनुपस्थितीची रजा (भाग एक-अ, चार-अ, चार-ब व १८९३
चार-क यामध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत ते
त्याच्याव्यतिरिक्त) केवळ छत्रपती संभाजीनगर १९०३
विभागाशी संबंधित असलेले नियम व आदेश.
संकीर्ण अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती इत्यादी केवळ १९०४
छत्रपती संभाजीनगर विभागाशी संबंधित असलेले. १९१४

भाग एक-अ (भाग चार-अ मध्ये प्रसिध्द करण्यात आले पृष्ठ
आहेत त्या व्यतिरिक्त) केवळ छत्रपती संभाजीनगर ४४४
विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र नगरपालिका, ते
जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, ५२४
नगरपंचायती, नगरपरिषदा, जिल्हा नगरपरिषदा,
प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम,
या अन्ये 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 :- ०३/०७/२०२५
अधिसूचना

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ :-

क्र. टिपीएस - ३१२३/७८२/प्र.क्र.१२०/२०२३/वि.यो.मंजूरी (भागशः)/
नवि-३० :- ज्याअर्थी वसमतनगर नगरपरिषद, जि. हिंगोली (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. ०७, दि. ११/०२/२०२१ 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,
पृष्ठ क्र. ४४ ते ४५ वर, दि. २५/०३/२०२१ ते ३१/०३/२०२१ अन्वये
प्रसिध्द झाली आहे;

छ.सं. भाग १-३२

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. ०१, दि. १७/११/२०२२ अन्वये मान्यता दिली
असून त्याबाबतची सूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग-१ अ,
छत्रपती संभाजीनगर विभागीय पुरवणी मध्ये, पृष्ठ क्र. ८९-९० वर,
दि. ०१/१२/२०२२ ते दि. ०७/१२/२०२२ ते 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 ०१, दि. ०८/०३/२०२३

१८९३