



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११, अंक ३०]

गुरुवार ते बुधवार, ऑगस्ट १४-२०, २०२५/श्रावण २३-२९, शके १९४७

[पृष्ठे ९७, 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 प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहेत त्यांव्यतिरिक्त) केवळ नागपूर विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपालिका बरो, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २४४.

नगर विकास विभाग

मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२, दिनांक १५ जुलै, २०२५.

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६.

अधिसूचना

क्रमांक टिपीएस-२४२३-१५२२-प्र.क्र.१५७-२०२४-वि.यो.भागश:मंजुरी-नवि-९.—

ज्याअर्थी, उमरेड नगर परिषद, जि. नागपूर (यापुढे “उक्त नियोजन प्राधिकरण” असा उल्लेख करणेत आलेला आहे.) या नियोजन प्राधिकरणाने महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ (१९६६ चा महा. ३७ वा) (यापुढे “उक्त अधिनियम” असा उल्लेख करणेत आलेला आहे.) चे कलम २३ (१) सह कलम ३८(१) अन्वयेच्या तरतुदीनुसार ठराव क्र. २८, दिनांक १० जून, २०२१ अन्वये, प्रारूप विकास योजना (दुसरी सुधारित) (यापुढे “उक्त प्रारूप विकास योजना” असा उल्लेख करणेत आलेला आहे.) तयार करणेचा इरादा जाहिर केला असून त्याबाबतची सूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्र, नागपूर विभागीय पुरवणीत दिनांक २४-३० जून, २०२१ 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. २८, दिनांक १० जून, २०२२ अन्वये मान्यता दिली असून त्याबाबतची सूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग-१ अ, नागपूर विभागीय पुरवणीत दिनांक १३-१९ एप्रिल, २०२३ 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 दिनांक २८ जुलै, २०२३ रोजी 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.२३, दिनांक ०९ ऑगस्ट, २०२३ अन्वये 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, नागपूर विभागीय पुरवणीत दिनांक २७ सप्टेंबर, २०२३ रोजी प्रसिध्द झाली आहे ;

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २५३.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक नपंगो-प्र.आ.यो.-४१९-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ०५ च्या कलम ०३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार नगर पंचायत, गोरेगांव, जि. गोंदिया याद्वारे गोरेगांव नगर पंचायत कडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टात मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.—

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	सेवा शुल्क (फी)	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व ईतर आवश्यक दस्तावेज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व ईतर आवश्यक दस्तावेज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	(अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तावेजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणी पत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	(ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२, सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधीकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधीकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२, सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधीकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधीकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	पुनः कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधीकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधीकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधीकारी कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधीकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधीकारी/ कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१६	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहा. नगर रचनाकार / रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	सहा. नगर रचनाकार / रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्त्या पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२५	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	कालबाह्य परवाण्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
३४	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३५	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
३६	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
३७	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रिय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिरस्सारण व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिरस्सारण व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४१	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण व स्वच्छता अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही 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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Muicipality/Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा. 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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	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 केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
४६	भूमीगत दुर संचार वाहिनी(ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण २०२१/ C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C.R.२४२/UD - २०, दिनांक	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C.R.२४२ /UD-20,	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हा स्तरीय दुर संचार	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१९/१२/२०२२ दिनांक मधील Schedule IV मधील नुसार तरतुदी स्थानिक नुसार स्तरावर ६० निश्चित दिवस केलेले शुल्क			समिती	दुर संचार समिती
४७	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद) प्रशासन)
४८	मोबाईल टॉवर परवाना(Mobile Towers 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 भाडेकरार नामा ५. स्थळाचा नकाशा (१.१००००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्यांचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी / कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

गोरेगांव :
दिनांक ४ ऑगस्ट, २०२५.

अमोल माळकर,
मुख्याधिकारी,
नगर पंचायत, गोरेगांव.