सत्यमेव जयते

# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

## प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११ वे, राजपत्र क्र. ३७] गुरुवार ते बुधवार, सप्टेंबर ११-१७, २०२५ : भाद्रपद २०-२६, शके १९४७ [पृष्ठे - ७७

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

# भाग एक–छत्रपती संभाजीनगर विभागीय पुरवणी

अनुक्रमणिका


| | पृष्ठे | | पृष्ठे |
|---|---|---|---|
| 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. | २०८१ ते २०८८ | 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, नगरपंचायती, नगरपरिषदा, जिल्हा नगरपरिषदा, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम, या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना. | ८१३ ते ८६५ |
| संकीर्ण अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती इत्यादी केवळ छत्रपती संभाजीनगर विभागाशी संबंधित असलेले. | २०८८ ते २१०४ | | |


# शासकीय अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती इत्यादी

१

**अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन यांजकडून**

**नगर विकास विभाग**

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई – ४०० ०३२.

**दिनांक :- ०९/०७/२०२५**

**आदेश**

***महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ :-***

**क्रमांक टिपीएस - ३७२४/प्र.क्र.७५/२०२४/नवि -३० :-** ज्याअर्थी, लातूर शहर महानगरपालिकेची (सु. + वा.ह.) विकास योजना, महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ (सन १९६६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. ३७) (यापुढे ‘‘उक्त अधिनियम’’ असे संबोधले आहे) चे कलम ३१ अन्वये, नगर विकास विभागाची अधिसूचना क्र. टिपीएस-३७००/४७१/सिआर-१५३(अ)/२०००/नवि-३०, दि.०२/०१/२००२ अन्वय मंजूर केली असून ती दि. १८/०२/२००२ पासून अंमलात आली आहे. (यापुढे ‘‘उक्त विकास योजना’’ असे संबोधले आहे);

आणि ज्याअर्थी, उक्त विकास योजनेमध्ये मौजे लातूर येथील सर्व्हे नं.१०७/अ/१ मधील एकूण (सुचनाकर्त्यांच्या मालकीचे बाधीत क्षेत्र) (यापुढे ‘‘उक्त आरक्षित जमीन’’ असे संबोधिले आहे.) ‘‘आरक्षण क्र.९४-खेळाचे मैदान’’ व ‘‘आरक्षण क्र.९५-प्राथमिक शाळा व खेळाचे मैदान’’ (यापुढे ‘‘उक्त आरक्षण’’ असा उल्लेख केला आहे.) या प्रयोजनासाठी आरक्षित आहे;

आणि ज्याअर्थी, उक्त आरक्षणांचे समुचित प्राधिकरण लातूर शहर महानगरपालिका आहे. (यापुढे ‘‘उक्त समुचित प्राधिकरण’’ असा उल्लेख केला आहे.)

आणि ज्याअर्थी, उक्त समुचित प्राधिकरणाने उक्त आरक्षित जमीन, उक्त विकास योजना अंमलात आल्याच्या दिनांकापासून दहा वर्षाच्या कालावधीत संपादन केली नाही;

आणि ज्याअर्थी, उक्त आरक्षणाखालील उक्त आरक्षित जमीनीपैकी मौजे लातूर येथील सर्व्हे नं.१०७/अ/१ मधील सुचनाकर्त्यांच्या मालकीच्या बाधीत क्षेत्रावरील ‘‘आरक्षण क्र.९४-खेळाचे मैदान’’ व ‘‘आरक्षण क्र.९५-प्राथमिक शाळा व खेळाचे मैदान’’ (यापुढे ‘‘उक्त जमीन’’ असे संबोधिले आहे) क्षेत्राच्या मालकांनी, उक्त अधिनियमाचे कलम १२७*(१)* नुसार नियोजन प्राधिकरण असलेल्या उक्त समुचित प्राधिकरणावर उक्त आरक्षणासंदर्भात उक्त अधिनियमाचे कलम १२७(१) अन्वये दि. ०३/०८/२०१५ रोजी सूचना बजावली आहे. (यापुढे ‘‘उक्त सूचना’’ असा उल्लेख केलेला आहे.)

२

**मुख्याधिकारी नगर परिषद भोकरदन जि. जालना यांजकडून**

**संकीर्ण सुचना व जाहिराती**

**अधिसुचना**

**जा.क्र. २०२५/आस्था/लो.से.ह.अ./कावी-२३४६, दिनांक ४/९/२०२५.–** महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ चे कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार **मुख्याधिकारी, नगर परिषद भोकरदन** याद्वारे उक्त अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ अन्वये नागरिकांना **भोकरदन नगर परिषदेकडून** पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सुची, नियत कालमर्यादा पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसुचित करण्यात येत आहेत.

**महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५**

**(कलम ३ अन्वये भोकरदन नगरपरिषद जि. जालना (क-वर्ग) जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)**

**परिशिष्ट**

| अ.क्र. | लोकसेवांची सूची | आवश्यक कागदपत्रे | शुल्क | नियत कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी | द्वितीय अपिलीय अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
| १ | जन्म प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज | १००/- | ३ दिवस | जन्म मृत्यु नोंदनी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख) | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| २ | मृत्यु प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज | १००/- | ३ दिवस | जन्म मृत्यु नोंदनी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख) | कार्यालयीन अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

## नगररचना विभाग

| अ.क्र. | लोकसेवांची सूची | आवश्यक कागदपत्र | कार्यालयाने निश्चित केलेले दर/फी | नियत कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी | द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
| ३ | झोन दाखला देणे | १. अर्ज<br>२. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा<br>३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा | १०००/- | ०७ दिवस | सहा. नगर रचनाकर /रचना सहायक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४ | भाग नकाशा देणे | १. अर्ज<br>२. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा<br>३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा | १०००/- | ३ दिवस | सहा. नगर रचनाकर /रचना सहायक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५ | बांधकाम परवाना देणे | १. विहीत नमुन्यातील अर्ज<br>२. वास्तुविशारदाचा दाखला<br>३. मालकी हक्क कागदपत्रे<br>४. बांधकाम आराखडा नकाशा (५ प्रती)<br>५. मोजणी नकाशा<br>६. मंजूर रेखाकंनाची प्रत | वार्षिक दरा नुसार | ६० दिवस | सहा. नगर रचनाकर /रचना सहायक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ६ | जोते प्रमाणपत्र देणे | १. विहीत नमुन्यातील अर्ज<br>२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र | १०००/- | १५ दिवस | सहा. नगर रचनाकर /रचना सहायक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ७ | भोगवटा प्रमाणपत्र देणे | १. विहीत नमुन्यातील अर्ज<br>२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र<br>३. जोते प्रमाणपत्र<br>४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र | १०००/- | ३० दिवस | सहा. नगर रचनाकर /रचना सहायक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

## मालमत्ता कर विभाग

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ८ | मालमत्ता कर उतारा देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | १००/- | ३ दिवस | कर निरिक्षक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ९ | थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज. | १००/- | ३ दिवस | कर निरिक्षक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| १० | अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.<br>३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस पत्र/ वाटणी पत्र इतर | खेरेदी विक्री दराच्या १% दरा प्रमाणे | १५ दिवस | कर निरिक्षक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| | ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे. | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.<br>३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र | १०००/- | १५ दिवस | कर निरिक्षक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ११ | नव्याने कर आकारणी | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. भोगवटा प्रमाणपत्र | १०००/- | १५ दिवस | कर निरिक्षक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| १२ | पुनःकर आकारणी | १. विहित नमुन्यातील अर्ज. | १०००/- | १५ दिवस | कर निरिक्षक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| १३ | कराची मागणीपत्र तयार करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज. | १००/- | ३ दिवस | कर निरिक्षक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १४ | करमाफी मिळणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | १००/- | ७ दिवस | कर निरिक्षक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| १५ | रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | १००/- | १५ दिवस | कर निरिक्षक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| १६ | मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/इतर मार्गाने | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.<br>३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/नोंदणीकृत खेरदीखत | खेरेदी विक्री दराच्या १ % दरा प्रमाणे | १५ दिवस | कर निरिक्षक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| १७ | स्वयंमुल्यांकन | १. विहित नमुन्यातील अर्ज. | १००/- | १५ दिवस | कर निरिक्षक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| १८ | आक्षेप नोंदविणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | १००/- | १५ दिवस | कर निरिक्षक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| १९ | उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.<br>३. मालकी हक्काची कागदपत्र (खरेदीखत/बक्षीस पत्र/वाटणी पत्र इतर | १०००/- | १५ दिवस | कर निरिक्षक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| २० | मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी | १. विहित नमुन्यातील अर्ज.<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | १००/- | १५ दिवस | कर निरीक्षक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

## पाणी पुरवठा विभाग

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| २१ | नवीन नळ जोडणी | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. जागा मालकी कागदपत्रे<br>३. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | ३५००/- | १५ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| २२ | जलनिःसारण जोडणे देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. जागा मालकी कागदपत्रे<br>३. थकबाकी नसल्याचा दाखला | — | १५ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| २३ | मालकी हक्कात बदल करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. मालकी हक्काचे कागदपत्रे<br>३. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | ५००/- | ७ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| २४ | नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | १/२-३/४ -४५००<br>३/४-१-१०००० | १५ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| २५ | तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | १०००/- | ७ दिवस | पाणीपुरवठा अभियंता | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| २६ | पुनःजोडणी करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | १०००/- | १५ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| २७ | वापरामध्ये बदल करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | १/२-३/४ -४५००<br>३/४-१-१०००० | १५ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| २८ | पाणी देयक तयार करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज | १००/- | ३ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| २९ | प्लंबर परवाना | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | १०००/- | १५ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३० | प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शैक्षणिक अर्हते बाबतचे प्रमाणपत्र<br>३. थकबाकी नसल्याचा दाखला. | ५००/- | १५ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३१ | थकबाकी नसल्याचा दाखला | १. विहित नमुन्यातील अर्ज | ५००/- | ३ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३२ | नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज | १००/- | ७ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३३ | अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज | १००/- | ७ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३४ | पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार | १. विहित नमुन्यातील अर्ज | १००/- | ३ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३५ | पाण्याची गुणवत्ता तक्रार | १. विहित नमुन्यातील अर्ज | १००/- | ३ दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ३६ | पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित अधिकारी) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे.<br>To Issue Certificate of Non-availability of water from water supply agency requited for NOC for Water abstraction from central Ground water Authority relevant Authority | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र<br>३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र<br>४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | ५००/- | ३० दिवस | पाणी पुरवठा अभियंता | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

## ना-हरकत प्रमाणपत्र

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ३७ | व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र | योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज | ५००/- | ७ दिवस | वरिष्ठ लिपीक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ३८ | मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र | १. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज<br>२. रस्ता पुनर्स्थापन करार | १०००/- | ७ दिवस | वरिष्ठ लिपीक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

## व्यवसाय परवाना

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ३९ | नवीन परवाना मिळणे | १. ओळखपत्र (आयडी प्रुफ)<br>२. लीज डिड/लीगल ऑक्युपंसी डॉक्युमेंट<br>३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | ५००/- | १५ दिवस | वरिष्ठ लिपीक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४० | परवान्याचे नुतनीकरण | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | ५००/- | १५ दिवस | वरिष्ठ लिपीक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४१ | परवाना हस्तांतरण | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | ५००/- | १५ दिवस | वरिष्ठ लिपीक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४२ | परवाना दुय्यम प्रत | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | १००/- | १५ दिवस | वरिष्ठ लिपीक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ४३ | व्यवसायाचे नांव बदलणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | १००/- | १५ दिवस | वरिष्ठ लिपीक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४४ | व्यवसाय बदलणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | ५००/- | १५ दिवस | वरिष्ठ लिपीक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४५ | परवाना/भागीदाराचे नांव बदलने | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | ५००/- | १५ दिवस | वरिष्ठ लिपीक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४६ | भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी) | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | ५००/- | १५ दिवस | वरिष्ठ लिपीक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४७ | परवाना रद्द करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | १००/- | १५ दिवस | वरिष्ठ लिपीक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४८ | कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सुचना | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | ५००/- | १५ दिवस | वरिष्ठ लिपीक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ४९ | व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण (ऑटो रिन्युअल) Auto Renewal of Trade License | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | ५००/- | १५ दिवस | लिपीक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

## जाहिरात परवाना

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ५० | जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | प्रति चौ.मि. ३ रु. प्रतिदिवस प्रमाणे | १५ दिवस | कर निरिक्षक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

## सिनेमा चित्रिकरण परवाना

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ५१ | सिनेमा चित्रीकरण परवाना (movie shooting license) नवीन परवाना व नुतनीकरण | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र | १०००/- | १५ दिवस | कर निरिक्षक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ५२ | राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता 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<br>२. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र<br>३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे<br>४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | १०००/- | ३० दिवस | स्वच्छता निरिक्षक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ५३ | खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थाचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To Issue Health NOC by Municipality for food registration Certificate) | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र<br>३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे<br>४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | १०००/- | ३० दिवस | स्वच्छता निरिक्षक | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

**लॉजिंग हाऊस परवाना**

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ५४ | लॉजिंग हाऊस परवाना देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | ५०००/- | ३० दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त (नपप्र) | विभागीय सह आयुक्त (नपप्र) |
| ५५ | लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | ३०००/- | ३० दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त (नपप्र) | विभागीय सह आयुक्त (नपप्र) |

**मंगल कार्यालय/सभागृह परवाना**

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ५६ | मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | २५००/- | ३० दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त (नपप्र) | विभागीय सह आयुक्त (नपप्र) |
| ५७ | मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | २०००/- | ३० दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त (नपप्र) | विभागीय सह आयुक्त (नपप्र) |

## फेरीवाले नोदंणी प्रमाणपत्र

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ५८ | फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | १००/- | १५ दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हा सह आयुक्त (नपप्र) | विभागीय सह आयुक्त (नपप्र) |

## दुरसंचार पायाभुत सुविधा

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ५९ | भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे. (Permission for establishment of under-ground cable Infrastructure (Optical fiber cable) | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/C.R.242/UD-20 दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे<br>३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/C.R.242/UD-20 दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV नुसार नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क | शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/C.R.242/UD-20 दि. १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस | मुख्याधिकारी | जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरिय दुरसंचार समिती | प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दुरसंचार समिती |

## वृक्ष तोड परवानगी

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ६० | महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | १०००/- | ४५ दिवस | वृक्ष अधिकारी | मुख्याधिकारी | वृक्ष प्राधिकारी |
| ६१ | मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower) | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना<br>३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा<br>४. वैध भाडेकरारनामा<br>५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)<br>६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र<br>७. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र<br>८. सक्षम प्राधिका-याचा अग्निशमन ना-हरकत प्रमाणपत्र<br>९. सक्षम प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र<br>१०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत<br>११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र<br>१२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज | शासन निर्णय क्रमांक संकिर्ण -०९२२/प्र.क्र. ३२/ नवी-३२<br>दि. ३०/०९/२०२२ अन्वये शासनाने निश्चित केलेले दर | ६० दिवस | बांधकाम अभियंता | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ६२ | रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनी करण | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र<br>३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे. | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३० दिवस | नगर अभियंता (स्थापत्य) | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ६३ | रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे | १. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ०५ दिवस | नगर अभियंता (स्थापत्य) | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ६४ | गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे | १. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ०५ दिवस | स्वच्छता अभियंता | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| ६५ | शहरात स्वच्छता ठेवणे | १. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी | नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर | ०१ दिवस | स्वच्छता अभियंता | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

**गजानन तायडे,**
मुख्याधिकारी
नगरपरिषद भोकरदन.