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
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
संकीर्ण अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती इत्यादी केवळ छत्रपती संभाजीनगर विभागाशी संबंधित असलेले.	२०८८ ते २१०४
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

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.)

३

मुख्याधिकारी नगरपरिषद वसमत जि. हिंगोली यांजकडून

अधिसूचना

दिनांक :- ८/०९/२०२५

संदर्भ :- १. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५
२. महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांकः एससीओ -२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि- १४ दिनांक २३ जून- २०१५
३. महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण -२०१५/प्र.क्र.३९८/नवि- २० दिनांक ०४ सप्टेंबर- २०१७
४. महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण -२०१५/प्र.क्र.३९८/नवि- २० दिनांक २६ ऑगस्ट- २०१९
५. महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण -२०१५/प्र.क्र.३९८/नवि- २० दिनांक २९ जानेवारी- २०२१
६. महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण -२०१९/प्र.क्र.१८०/नवि- २० दिनांक २९ जानेवारी- २०२१
७. महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण -०९२२/प्र.क्र.३२/नवि- ३२ दिनांक ३० सप्टेंबर- २०२२
८. महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण -०९२२/प्र.क्र.३२/नवि- ३२ दिनांक १५ डिसेंबर- २०२२
९. महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण -०९२२/प्र.क्र.३२/नवि- ३२ दिनांक ०९ जानेवारी- २०२४
१०. महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण -०९२४/प्र.क्र.३२/नवि- ३२ दिनांक २७ नोव्हेंबर- २०२४

जावक क्र. ३६४७/२०२५.– राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५ दि. २८/०४/२०१५ रोजी राज्यभरात लाग करण्यात आला आहे. या अधिनियमातील कलम - ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ अन्वये वसमत नगरपरिषदेकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सुची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वित्तीय अपिलीय अधिकारी खालील प्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५
कलम ३ अन्वये वसमतनगर नगरपरिषद, वसमतनगर, जिल्हा - हिंगोली (ब वर्ग)
जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ.क्र.	लोकसेवेची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वित्तीय अपिलीय अधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज.	२५/- रु	३ दिवस	जन्म व मृत्यु विभाग प्राधिकृत अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज.	२०/- रु.	३ दिवस	जन्म व मृत्यु विभाग प्राधिकृत अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तव्याचा पुरावा. ३.वयाचा पुरावा ४.विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५.९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु विभाग प्राधिकृत अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वित्तीय अपिलीय अधिकारी
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	४०/- रु	३ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	४०/- रु.	३ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६.	अ) दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत, सातबारा/ आखीवपत्रिका	१) फेरफार शुल्क व जाहीरनामा ४५०/- रु. २) बाजार मूल्याच्या १ %	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७.	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा प्रमाणपत्र, सात बारा /आखीवपत्रिका	जाहीरनामा फी व फेरफार शुल्क ४५०/- रु.	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८.	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सात बारा उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा. ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	३००/- रु. प्रती	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९.	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सात बारा उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा. ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	७००/- प्रती	३ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०.	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तुविशारद अभियंतादाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. मोजणी नकाशा ५.बांधकाम आराखडा नकाशा ६. मंजुर रेखांकनाची प्रत/ अभिन्यास प्रत	अर्ज तपासणी फी बांधकामाचे रेडीरेकनर दरानसार तसेच तसेच नगर रचना अधिनियम १९६६ मधील १२४ (ब) मधील तरतुदी नुसार विकास शुल्क व शासनाचे आदेशानुसार बांधकाम मूल्यावर १ टक्के कामगार कल्याण उपकर	६० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वित्तीय अपिलीय अधिकारी
११.	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रेडीरेकनर दरानुसार	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तु विशारद यांचे बांधकाम पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	शासन निर्णयानुसार	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३.	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	घरगुती - २१६०/- गैरघरगुती-४५१०/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४.	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१०० रु. प्रति शीट प्रमाणे	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५.	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकी दस्तऐवज	मुल्यांकनानुसार आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६.	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकी दस्तऐवज	मुल्यांकनानुसार आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७.	कराची मागणी पत्र तयार करणे	ःम१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज	मुल्यांकनानुसार आकारणी नुसार	३ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८.	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकी दस्तऐवज	मुल्यांकनानुसार / आकारणी नुसार	७ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९.	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मुल्यांकनानुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वित्तीय अपिलीय अधिकारी
२०.	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (सात बारा / आखीवपत्रिका)	जाहीरनामा फी २००/- फेरफार फी २५०/- बाजार मूल्य १ % फी	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१.	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज ३. फोटो व इतर दस्तऐवज	मुल्यांकनानुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२.	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मुल्यांकनानुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३.	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मुल्यांकनानुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४.	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मुल्यांकनानुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५.	नळाच्या मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	निःशुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६.	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज ३. थकबाकी नसलयाचा दाखला	निःशुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७.	तात्पुरते / कायम स्वरुपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	२५० /- रु.	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८.	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	२५० /- रु.	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
२९	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	वापरानुसार	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०.	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१.	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. व्यवसाय शिक्षण प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखल	नगरपरिषद ठराव नुसार	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२.	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. व्यवसाय शिक्षण प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद ठराव नुसार	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३.	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहिती नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	नगरपरिषद ठराव नुसार	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४.	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	१. विहिती नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	नगरपरिषद ठराव नुसार	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५.	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६.	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	निःशुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	निःशुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८.	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखर्ला	१२५/- रु.	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
३९.	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/- रु.	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०.	नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/- रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१.	परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/- रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२.	परवाना हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/- रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३.	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/- रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४.	व्यवसायाचे नांव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/- रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५.	व्यवसाय बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/- रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वित्तीय अपिलीय अधिकारी
४६.	परवाना / भागीदाराचे नाव बदलने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/- रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७.	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/- रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८.	परवाना रद्द करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/- रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९.	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/- रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०.	नवीन जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. अनुषंगिक दस्त ऐवज	२/- रु. प्रति चौ.फु. प्रति दिवस	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१.	नवीन सिनेमा चित्रिकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज व दस्त ऐवज २. कोणती ही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. आवश्यकतेनुसार इतर	१२५/- रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
५२.	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१२५/- रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३.	पोट हिस्सा मोजणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/- रु.	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४.	विद्युत ना-हरकत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/- रु.	७ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५.	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. इमारत वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारत / जमीन मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिका-याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला. ९. सक्षम प्राधिका-याचे सररचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना हरकत ११. थकबाकी नसलयाचा दाखला १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	रेडीरेकनर दरानुसार, तपासणी फी ५/- रु प्रति चौ.मी. शासनाचे आदेशानुसार बांधकाम मूल्यावर १ टक्के कामगार कल्याण उपकर व १ टक्के विकास शुल्क, १ टक्के सुरक्षा ठेव रक्कम	६० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वित्तीय अपिलीय अधिकारी
५६.	रस्ता खोदाई नवीन परवाना व नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिकास्तरावर निश्चित केलेले दार	३० दिवस	नगर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५७.	राज्य खाद्य परवान्याकरीता ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र ५. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१२५/-	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५८.	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा करीता आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहिती नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र ५. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१२५/-	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५९.	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. भोगवटा प्रमाणपत्र घेणे बाबत व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१२५/-	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	व्दितीय अपिलीय अधिकारी
६०.	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र	१२५/-	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६१.	लॉजिंग हाऊ परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र	१२५/-	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६२.	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र	१२५/-	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६३.	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र	१२५/-	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६४	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	१२५/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वित्तीय अपिलीय अधिकारी
६५	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R.242/UD-20 दिनांक १९/१२/२०२२ मधील **Schedule III** नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णयक संकिर्ण २०२१/C.R.242/ UD-20 दिनांक १९/१२/२०२२ मधील **Schedule IV** नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शूल्क	६० दिवस	नगर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६६.	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६७.	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. विहित नमुन्यातील पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निःशुल्क	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६८	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. विहित नमुन्यातील पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निःशुल्क	५ दिवस	अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसाःरण	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

दिनांक २१ फेब्रुवारी २०२५

(आशुतोष चिंचाळकर)
मुख्याधिकारी
नगर परिषद, वसमत
तालुका वसमत जिल्हा हिंगोली.