



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११, अंक १५]

गुरुवार ते बुधवार, एप्रिल १७-२३, २०२५/चैत्र २७-वैशाख ३, शके १९४७

[पृष्ठे ४६, 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 प्रसिध्द 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. १२८.

प्रशासक, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३७ अन्वये सुधारित विकास योजना, देवळी जि. वर्धा मध्ये किरकोळ फेरबदल जाहीर नोटीस

क्रमांक नपदे-२३०-२०२५-

महाराष्ट्र शासन, नगर विकास, शासन निर्णय क्र. टिपीएस-२६१५-१४८-प्र. क्र. -८६(A)/२०१५ -नवि-९ दिनांक ३ मे, २०१६ अन्वये देवळी नगर परिषद क्षेत्रातील प्रारूप विकास योजना (सुधारित + वाढीव क्षेत्र) ला महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३१ (१) मंजुरी प्रदान केलेली आहे.

नगर परिषदेने सदर योजना नगर विकास योजने अंतर्गत कार्यान्वित करण्यास सुरुवात केली आहे. अशा परिस्थितीत प्रशासक व मुख्याधिकारी यांचे संयुक्त प्रशासकीय सभा ठराव क्रमांक १६ दिनांक १२ डिसेंबर, २०२४ अन्वये सुधारित विकास योजनेमध्ये महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३७ (१) अन्वये खाली दिलेल्या मागणीप्रमाणे किरकोळ बदल करण्यांचा प्रस्ताव केलेला आहे.

अनुसूची

जागेचे वर्णन	एकूण क्षेत्रफळ	विकास योजनेतील प्रस्ताव	किरकोळ बदल झाल्यानंतर होणारा प्रस्तावित उपयोग
(१)	(२)	(३)	(४)
मौजा देवळी शेत सर्व्हे क्र. २०२/२	१.४० हे. आर	आरक्षण क्र. २८ Primary School - ०.६ हे. आर आरक्षण क्र. २९, Play ground- ०.३ हे. आर पैकी १.०५ हे. आर (अंदाजे)	रहिवासी क्षेत्र

उपरोक्त किरकोळ बदल दर्शविणारा नकाशा व त्यासंबंधीचा माहिती होणारा अहवाल नगर परिषद देवळीच्या कार्यालयात कामकाजाचे वेळेत अवलोकनार्थ उपलब्ध आहे.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १३५.

BY ADMINISTRATOR, NAGAR PANCHAYAT

Declaration of Intention to Prepare Development Plan of Salekasa
Nagar Panchayat as per section 23 (1) read with section 21 (2) of
Maharashtra Regional and Town Planning Act, 1966

NOTICE

No. NPS-KV-335-2025.—

Salekasa Nagar Panchayat was formed on 12 February, 2015. *Vide* Government of Maharashtra Notification No. M.U.N-2017-C.R.-325-UD-18, dated 19th March, 2018 extension of Municipal limits of Salekasa Nagar Panchayat limits to include village Amgaon Kh. was sanctioned on 08th August, 2018. It is necessary to prepare the Development Plan for the area of Nagar Panchayat as per section 21(2) of Maharashtra Regional and Town Planning Act, 1966 for Planned Development of the side area.

Hence, the Salekasa Nagar Panchayat by its Resolution No. 01, dated 07 April, 2025 has given consent to declare its intention to prepare Development Plan as per provision of section 23 (1) read with section 21 (2) of Maharashtra Regional and Town Planning Act, 1966. Accordingly, this notice is being published.

The Plan Showing boundary of the area included in Development Plan of Salekasa Nagar Panchayat is kept open for inspection by the public on office working days. During office hours at the office of Nagar Panchayat. As required under section 23 (2) of Maharashtra Regional and Town Planning Act. 1966.

Any suggestion / Objection of the public in this regard. May be forwarded in writing to the Chief Officer/ Administrator, Salekasa Nagar Panchayat within a period of 60 (sixty) days from the date of publication of this notice in *Maharashtra Government Gazette*. The suggestion / Objection shall be duly considered while preparing the Development Plan.

Salekasa:

Dated the 7th April, 2025

PRAMOD S. KAMBLE,
Administrator,
Nagar Panchayat, Salekasa.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १३६.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

जाहिर सूचना

क्रमांक कावि-नपंभि-सा.प्र.वि.-२७०-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२४-प्र.क्र.३२, दिनांक २७ नोव्हेंबर, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-का ०८-DUTD-RTS-२०२५-१६२, दिनांक ०६ जानेवारी, २०२५ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे.

या अनुषंगाने नगर पंचायत, भिरी च्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे.—

विवरण पत्र-१

नगर पंचायत, भिरी

अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशीत अधिकारी यांचे पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे पदनाम	द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांचे पदनाम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue death certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/ To issue marriage certificate	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	विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	मालमत्ता कर उतारा देणे/ To issue extract of property tax	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	(संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	(संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे To issue certificate of transfer of property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर) ४. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	(संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७)	झोन दाखला देणे/ To issue zone certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	(संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र-१—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
८) भाग नकाशा देणे/To issue part map	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
९) बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	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	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१०) जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
११) भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१२) नळ जोडणी देणे/ To issue new water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१३) जलनिःसारण जोडणी देणे/To issue drainage/sewer connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१४) नव्याने कर आकारणी /New tax assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

विवरण पत्र-१—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१५)	पुनःकर आकारणी/ Re-assessment of tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६)	कराची मागणीपत्र तयार करणे/To prepare tax demand notice	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७)	करमाफी मिळणे/To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९)	स्वयंमूल्यांकन/Self valuation	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०)	आक्षेप नोंदविणे/To record objections	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/ Division of property in sub-division	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३)	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र-१—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२४)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५)	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६)	पुनजोडणी करणे/Reconnect the connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	वापरामध्ये बदल करणे/Change in use	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८)	पाणी देयक तयार करणे/To prepare water bill	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९)	प्लंबर परवाना/Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/Renewal of Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complaint about faulty meter	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/To Unauthorized Water Connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र-१—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३५)	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७)	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८)	परवान्याचे नुतनीकरण/ Renewal of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९)	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०)	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१)	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२)	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३)	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/Change the business holder/Partner	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/Decrease)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र-१—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४५)	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०)	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग 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/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र-१—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		१०. पर्यावरण विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज					
५१) रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant Road Cutting Permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५२) राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता 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 २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
५३) खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

विवरण पत्र-१—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५४)	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्यजल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर	विभागीय सह आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर
५६)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर	विभागीय सह आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर
५७)	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर	विभागीय सह आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर
५८)	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो वेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर	विभागीय सह आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर
५९)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर	विभागीय सह-आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर

विवरण पत्र-१—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६०) भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे. [Permission for establishment of of under-ground Cable Infrastructure (Optical Fibre Cable)]	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/CR 242/UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/ CR242/ UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV तरतुदीनुसार नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/ CR242/ UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त, नपप्र जिल्हाधिकारी कार्यालय चंद्रपुर	विभागीय सह-आयुक्त, नपप्र विभागीय कार्यालय नागपुर	
६१) महाराष्ट्र नागरी क्षेत्र वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण	
६२) रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	०५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
६३) गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	०५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
६४) शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	०१ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

भिंसी :
दिनांक ६ मार्च, २०२५.

अर्चना वंजारी,
मुख्याधिकारी,
नगर पंचायत, भिंसी.