RNI No. MAHBIL 2012/47976
Regn. No. PCE/067/2013-15
www.dgps.maharashtra.gov.in

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग एक–पुणे विभागीय पुरवणी

वर्ष - ४, अंक - ७] शुक्रवार, ३ जुलै २०१५ / आषाढ १२, शके १९३७ [पृष्ठे ४

असाधारण क्रमांक ७

प्राधिकृत प्रकाशन

आयुक्त, महानगरपालिका यांजकडून

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

क्रमांक नआ/वै/१५०/२०१५.— 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 अध्यादेश-२०१५, दिनांक २८ एप्रिल २०१५ लागू करण्यात आलेला आहे. सदरहू अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने त्या पुरवीत असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. यामध्ये महानगरपालिका या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा-सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीतजास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्त्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३ अनुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ-२०१५/प्र.क्र. १८९/नवि-१४, दिनांक २३ जून २०१५ ने शासन निर्णय घेतलेला आहे.

मा. शासन निर्णयाच्या सहपत्र "अ" मध्ये नमूद केलेल्या एकूण १५ सेवा महानगरपालिकेने अध्यादेशाच्या कलम ३ अनुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. त्यानुसार सोलापूर महानगरपालिका, सहपत्र "अ" महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५, कलम ३ अन्वये लोकसेवेची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय प्राधिकारी व द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी खालीलप्रमाणे जाहीर करीत आहे.--

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

शासन निर्णय, नगर विकास विभाग क्रमांक एमसीओ-२०१५/प्र. क्र. १८९/नवि-१४, दिनांक २३ जून २०१५ चे

सहपत्र "अ"

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५

(कलम ३ अन्वये महानगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवांचा तपशील)

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३०	३ दिवस	आरोग्य निरीक्षक तथा उपनिबंधक.	आरोग्याधिकारी	सहायक आयुक्त (महसूल).

सहपत्र "अ"--चालू

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५

१	२	३	४	५	६	७	८
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३०	३ दिवस	आरोग्य निरीक्षक तथा उपनिबंधक.	आरोग्याधिकारी	सहायक आयुक्त (महसूल).
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र.	विवाहानंतर ३ महिन्यांचे आत रू. ६५ दोन वर्षापर्यत रु. २६५ व दोन वर्षाचे पुढे रु. ७६५.	३ दिवस	विभागीय अधिकारी क्रमांक १ ते ८	(१) विभागीय कार्यालय क्रमांक १ ते ४, सहायक आयुक्त (महसूल), (२) विभागीय कार्यालय क्रमांक ५ ते ८ सहायक आयुक्त (सर्वसाधारण).	उपायुक्त
४	मालमत्ता कर उतारा देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	५५	३ दिवस	अभिलेखपाल	सहायक आयुक्त (महसूल).	उपायुक्त
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	११०	३ दिवस	(१) कर आकारणी व कर संकलन प्रमुख. (२) कार्यालय अधीक्षक (हद्दवाढ). (३) आकारणी व वसुली अधिकारी (गवसु) (४) स्थानिक संस्था कर निर्धारक व समाहारक अधिकारी.	सहायक आयुक्त (सर्वसाधारण).	उपायुक्त
६	(अ) दस्तऐवजांच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीसपत्र/ वाटणीपत्र व इतर).	खरेदी किमतीच्या मोबदला रकमेवर १ टक्का, किंमत नोंद नसल्यास बाजारमूल्यावर १ टक्का.	१५ दिवस	(१) कर आकारणी कर व संकलन प्रमुख (२) कार्यालय अधीक्षक (हद्दवाढ). (३) आकारणी व वसुली अधिकारी (गवसु).	सहायक आयुक्त (सर्वसाधारण)	उपायुक्त
	(ब) वारसाहक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसाहक्क प्रमाणपत्र	५००	१५ दिवस	(१) कर आकारणी कर व कर संकलन प्रमुख. (२) कार्यालय अधीक्षक (हद्दवाढ) (३) आकारणी व वसुली अधिकारी (गवसु).	सहायक आयुक्त (सर्वसाधारण)	उपायुक्त
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा, सिटी सर्व्हे उतारा. ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा.	५०	७ दिवस	संबंधित अवेक्षक	सहायक अभियंता, नगर रचना कार्यालय.	सहायक संचालक, नगर रचना.
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा, सिटी सर्व्हे उतारा. ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा.	७५	३ दिवस	संबंधित अवेक्षक	सहायक अभियंता, नगर रचना कार्यालय.	सहायक संचालक, नगर रचना.

सहपत्र "अ"--चालू

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५

१	२	३	४	५	६	७	८
९	बांधकाम परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकीहक्काची कागदपत्रे. ४. बांधकाम आराखडा नकाशा-५ प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	जागेचे क्षेत्र व वापरानुसार ठरविण्यात आलेले दर	६० दिवस	संबंधित अवेक्षक	उपअभियंता (बांधकाम परवानगी विभाग).	नगर अभियंता
१०	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र.	२५० चौ. मी. पर्यंत रु. ५०० व २५१ चौ. मी. पासून रु. १०००	१५ दिवस	संबंधित अवेक्षक	उपअभियंता (बांधकाम परवानगी विभाग).	नगर अभियंता
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र. ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तु-विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र.	२५० चौ. मी. पर्यंत रु. ५०० व २५१ चौ. मी. पासून रु. १०००	३० दिवस	संबंधित अवेक्षक	उपअभियंता (बांधकाम परवानगी विभाग).	नगर अभियंता
१२	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	अर्ज फी. २५ कोटेशन, अनामत व मीटर चार्ज नळाचे आकार मानानुसार राहतील.	१५ दिवस	अवेक्षक, विभागीय कार्यालय क्रमांक १ ते ८, $^{1}/_{2}$ इंची व $^{3}/_{4}$ इंची नळ जोडणीसाठी.	विभागीय अधिकारी, विभाग क्रमांक १ ते ८.	उपअभियंता सार्वजनिक आरोग्य अभियंता कार्यालय
					अवेक्षक, सार्वजनिक आरोग्य अभियंता कार्यालय, १ इंची व त्यापुढील नळ-जोडणीसाठी.	उपअभियंता, सार्वजनिक आरोग्य अभियंता कार्यालय.	सार्वजनिक आरोग्य अभियंता
१३	जलनि:सारण जोडणी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	अर्ज फी. २५ जोडणी फी आकार-मानानुसार राहतील.	१५ दिवस	अवेक्षक, विभागीय कार्यालय क्रमांक १ ते ८.	विभागीय अधिकारी, विभाग क्रमांक १ ते ८.	सार्वजनिक आरोग्य अभियंता.
१४	अग्निशामन नाहरकत दाखला देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जीवसंरक्षक उपाययोजना अधिनियम, २००६ अन्वये महानगपालिके-करिता विहित केलेली फी	७ दिवस	सहायक अधीक्षक, अग्निशामक दल	अधीक्षक, अग्निशामक दल	उपायुक्त

सहपत्र "अ"--चालू

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५

१	२	३	४	५	६	७	८
१५	अग्निशामन अंतिम नाहरकत दाखला देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केलेचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना अ प्रमाणपत्र ६. विकसक/सोसायटी यांचे अग्निशमन सुस्थितीत ठेवणेचे हमीपत्र	१०००	१५ दिवस	सहायक अधीक्षक अग्निशामक दल	अधीक्षक, अग्निशामक दल	उपायुक्त

वि. ना. काळम,
आयुक्त,
सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.

सोलापूर, १ जुलै २०१५.

ON BEHALF OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, PRINTED AND PUBLISHED BY SHRI RUPENDRA DINESH MORE, PRINTED AT YERAWADA PRISON PRESS, PRISON COMPOUND, YERAWADA, PUNE-411 006 AND PUBLIHED AT YERAWADA PRISON PRESS, PRISON COMPOUND, YERAWADA, PUNE-411 006. EDITOR : SHRI RUPENDRA DINESH MORE.

RNI No. MAHBIL 2012/47976
www.dgps.maharashtra.gov.in

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन राजपत्र
असाधारण भाग एक–पुणे विभागीय पुरवणी

वर्ष - १३, अंक - ०६] शनिवार, सप्टेंबर १४, २०२४ / भाद्र २३, शके १९४६ [पृष्ठे ०९

असाधारण क्रमांक ०६

प्राधिकृत प्रकाशन

आयुक्त यांजकडून
सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

जाहीर प्रसिद्धीकरण

क्रमांक सआस/कक्ष-१/आस्था-७/लोक/२१/२०२४.— 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 अध्यादेश, २०१५ दिनांक २८ एप्रिल २०१५ लागू करण्यात आलेला आहे. सदरहू अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने यापूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये महानगरपालिका या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा-सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्त्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३ *(अ)* नुसार अधिसूचित करणबाबत महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ-२०१५/प्र.क्र. १८९/नवि-१४, दिनांक २३ जून २०१५ चे शासन निर्णय घेतलेला आहे.

मा. शासन निर्णयाच्या सहपत्र "अ" मध्ये नमूद केलेल्या एकूण ४९ सेवा महानगरपालिकेने अध्यादेशाच्या कलम ३ *(अ)* नुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. त्यानुसार सोलापूर महानगरपालिका, सहपत्र "अ" महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५, कलम ३ अन्वये लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय प्राधिकारी व द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी यांची नावे सोबत जोडलेल्या यादीत सामाविष्ट आहेत.

सामान्य प्रशासन विभाग

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

(कलम ३ अन्वये महानगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवा तपशील)

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी रक्कम रुपये	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे, (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीस पत्र इ.).	१०००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर मूल्य निर्धारण व संकलन अधिकारी.
२	पुन. कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	बाजार मूल्य किंवा खरेदी किमंत यापैकी जे जास्त असेल त्याच्या १ टक्का.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर मूल्य निर्धारण व संकलन अधिकारी.
३	कराची मागणी पत्र	विहित नमुन्यातील अर्ज	०	३ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर मूल्य निर्धारण व संकलन अधिकारी.
४	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	०	७ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर मूल्य निर्धारण व संकलन अधिकारी.
५	रहिवासी नसलेल्या माल-मत्तांना करात सूट मिळणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	०	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर मूल्य निर्धारण व संकलन अधिकारी.
६	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर मूल्य निर्धारण व संकलन अधिकारी.
७	अक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	०	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर मूल्य निर्धारण व संकलन अधिकारी.
८	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीस पत्र इ.).	प्रति भाग रुपये ५००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर मूल्य निर्धारण व संकलन अधिकारी.

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
९	मालमत्ता पाडणे व पुन: बांधणी आकारणी.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	०	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर मूल्य निर्धारण व संकलन अधिकारी.
१०	नळाच्या मालकी हक्कात बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. मालकी हक्क कागदपत्रे, ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ४. विभागीय अधिकारी यांचा दाखला.	खरेदी किमतीच्या १ टक्का	७ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर मूल्य निर्धारण व संकलन अधिकारी.
११	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. मालकी हक्क कागदपत्रे, ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ४. विभागीय अधिकारी यांचा दाखला.	रुपये २५/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर मूल्य निर्धारण व संकलन अधिकारी.
१२	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रुपये २६०/-	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता
१३	नळ पुन: जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रुपये ५५५/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता
१४	नळाच्या वापरा मध्ये बदल करणे.	१. विहित नमुन्याती अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. विभागीय अधिकारी यांचा दाखला.	०	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर मूल्य निर्धारण व संकलन अधिकारी.
१५	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०	३ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर मूल्य निर्धारण व संकलन अधिकारी.
१६	प्लंम्बर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रुपये १४३०/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता
१७	प्लंम्बर परवाना नूतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र, ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रुपये २००/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता
१८	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०	३ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर मूल्य निर्धारण व संकलन अधिकारी.

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
१९	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०	७ दिवस	विभागीय अधिकारी	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता
२०	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०	७ दिवस	विभागीय अधिकारी	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता
२१	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०	३ दिवस	विभागीय अधिकारी	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता
२२	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	०	३ दिवस	विभागीय अधिकारी	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता
२३	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र.	१. योग्यप्रकारे भरलेले अर्ज	जागेचा आकार व शीघ्र सिध्द गणकानुसार.	७ दिवस	कार्यालय अधीक्षक भूमी मालमत्ता.	सहायक आयुक्त	उपायुक्त
२४	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	जागेचा आकार व शीघ्र सिद्ध गणकानुसार	७ दिवस	कार्यालय अधीक्षक भूमी मालमत्ता.	सहायक आयुक्त	उपायुक्त
२५	नवीन जाहिरात/आकाश चिन्ह परवाना व परवाना नूतनीकरण.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. संबधित महानगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	रुपये २.२०/- प्रती. चौ.मी. प्रती माह.	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक भूमी मालमत्ता.	सहायक आयुक्त	उपायुक्त
२६	व्यवसाय प्रकारानुसार नवीन परवाना मिळणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	व्यवसाय प्रकारानुसार निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	परवाना अधीक्षक	सहायक आयुक्त	उपायुक्त
२७	व्यवसाय प्रकारानुसार परवाना नूतनीकरण.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज , २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	व्यवसाय प्रकारानुसार निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	परवाना अधीक्षक	सहायक आयुक्त	उपायुक्त
२८	व्यवसाय प्रकारानुसार परवाना हस्तांतरण.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	रुपये २१०/-	१५ दिवस	परवाना अधीक्षक	सहायक आयुक्त	उपायुक्त

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
२९	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	रुपये ११०/-	१५ दिवस	परवाना अधीक्षक	सहायक आयुक्त	उपायुक्त
३०	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	रुपये २१०/-	१५ दिवस	परवाना अधीक्षक	सहायक आयुक्त	उपायुक्त
३१	व्यवसाय बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	व्यवसाय प्रकारानुसार निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	परवाना अधीक्षक	सहायक आयुक्त	उपायुक्त
३२	परवानाधारक/भागीदाराचे नाव बदलणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	रुपये २१०/-	१५ दिवस	परवाना अधीक्षक	सहायक आयुक्त	उपायुक्त
३३	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी).	विहित नमुन्यातील अर्ज	रुपये २१०/-	१५ दिवस	परवाना अधीक्षक	सहायक आयुक्त	उपायुक्त
३४	परवाना रद्द करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	०	१५ दिवस	परवाना अधीक्षक	सहायक आयुक्त	उपायुक्त
३५	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	व्यवसाय प्रकारानुसार निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	परवाना अधीक्षक	सहायक आयुक्त	उपायुक्त
३६	नवीन सिनेमा चित्रकरण परवाना (Movie Shooting Licence) नवीन परवाना व नूतनीकरण.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. संबंधित महानगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	रु. १०३०/-	१५ दिवस	परवाना अधीक्षक	सहायक आयुक्त	उपायुक्त
३७	राज्याच्या खाद्य परवान्या-करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. संबंधित महानगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र,	रु. २१०/-	३० दिवस	परवाना अधीक्षक	सहायक आयुक्त	उपायुक्त

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
	(To Issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business).	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.					
३८	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्र करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाण-पत्र देणे (To Issue NOC from Munici-pality/Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. संबंधित महानगरपालिकेची 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.	रुपये २१०/-	३० दिवस	परवाना अधीक्षक	सहाय्यक आयुक्त	उपायुक्त
३९	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	रुपये १०३०/- प्रति वर्ष	३० दिवस	परवाना अधीक्षक	सहायक आयुक्त	उपायुक्त
४०	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	रुपये १०३०/- प्रति वर्ष	३० दिवस	परवाना अधीक्षक	सहायक आयुक्त	उपायुक्त
४१	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे,	महापालिकास्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	परवाना अधीक्षक	सहायक आयुक्त	उपायुक्त

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
		३. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ४. बांधकाम परवाना व वापर परवाना, ५. प्रदूषण नियंत्रण मंडळाचा दाखला किंवा ना-हरकत दाखला. ६. अग्निशमन विभागाचा ना-हरकत दाखला, ७. विभागीय अधिकारी यांचा नळ जोडणी व मलनिस्सारण जोडणी दाखला.					
४२	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासन वेळोवेळी विहित करील करणे. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ४. बांधकाम परवाना व वापर परवाना, ५. प्रदूषण नियंत्रण मंडळाचा दाखला किंवा ना-हरकत दाखला, ६. अग्निशमन विभागाचा ना-हरकत दाखला, ७. विभागीय अधिकारी यांचा नळ जोडणी व मलनिस्सारण जोडणी दाखला.	महापालिकास्तरावर निश्चीत केलेले दर. अशी आवश्यक कागदपत्रे,	३० दिवस	परवाना अधीक्षक	सहायक आयुक्त	उपायुक्त
४३	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower and 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	छाननी शुल्क रु. १०,०००/- विकास निधी Heritage Fund Fire NOC Charges रु. ३०,०००/-	६० दिवस	उपअभियंता बांधकाम परवानगी.	सहायक संचालक नगर रचना.	उपसंचालक, नगर रचना

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
		आहे, त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र, ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र, ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला, ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र, १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत, ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र. १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज.					
४४	रस्ता खोदाई परवानगी देणे. (to grant road cutting permission)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. संबंधित महानगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र, ३. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे,	१. डांबरी रस्ता रक्कम रु. १३७०/- प्रती चौ.मी. २. कॉँक्रीट रस्ता रुपये १७४९/- प्रती चौ.मी. ३. माती/मुरूमकरिता रक्कम रुपये ३३४/- प्रती चौ.मी.	३० दिवस	विभागीय अधिकारी	शहर अभियंता	अतिरिक्त आयुक्त
४५	महाराष्ट्र शुश्रुषा-गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रुषा-गृह परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	३ वर्षाकरिता रु. १०५०० + परतावा अनामत रक्कम रु. ३५००.	३० दिवस	आरोग्य अधिकारी	सहायक आयुक्त	उपायुक्त
४६	महाराष्ट्र शुश्रुषा-गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रुषा-गृह परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	३ वर्षाकरिता रु. १०५०० + परतावा अनामत रक्कम रुपये ३५००.	३० दिवस	आरोग्य अधिकारी	सहायक आयुक्त	उपायुक्त

परिशिष्ट--चालू

१	२	३	४	५	६	७	८
४७	महाराष्ट्र शुश्रुषा-गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत शुश्रृषा-गृह परवान्यावर परवानाधारका भागीदाराचे नाव बदलणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	३ वर्षांकरिता रु. १०५०० + परतावा अनामत रक्कम रुपये ३५००.	३० दिवस	आरोग्य अधिकारी	सहायक आयुक्त	उपायुक्त
४८	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	महापालिकास्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	संबंधित महानगर-पालिकेने असा परवाना देण्याकरिता प्राधिकृत केलेला सुयोग्य व सक्षम अधिकारी.	सहायक आयुक्त	उपायुक्त
४९	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदींनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	महापालिकास्तरावर निश्चित केलेले दर.	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी.	उपायुक्त	आयुक्त

शीतल तेली-उगले (भा.प्र.से.),
आयुक्त,
सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.

सोलापूर, ४ सप्टेंबर २०२४.

ON BEHALF OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, PRINTED AND PUBLISHED BY DIRECTOR, RUPENDRA DINESH MORE, PRINTED AT YERAWADA PRISON PRESS, PRISON COMPOUND, YERAWADA, PUNE-411 006 AND PUBLISHED AT DIRECTORATE OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATIONS, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI – 400 004.

EDITOR : DIRECTOR, RUPENDRA DINESH MORE.

RNI No. MAHBIL/2012/48433
www.dgps.maharashtra.gov.in.

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

भाग एक – पुणे विभागीय पुरवणी

वर्ष - १४, अंक - ०३] गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी १६ - २२, २०२५ / पौष २६ ते माघ २, शके १९४६ [पृष्ठे-११८

प्राधिकृत प्रकाशन

शासकीय/संकीर्ण अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती इत्यादी

जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी यांजकडून

वाचले :- १. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. विकाअ-१११५/प्र.क्र.८८/५, दिनांक ३१ डिसेंबर २०१५.

२. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडील पत्र क्र. विकाअ-१११६/८८/प्र.क्र.५३/का.५, दिनांक २० जून २०१६.

अधिसूचना

पुणे, ३१ डिसेंबर २०२४.

आयुक्त यांजकडून

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

जाहीर प्रसिध्दीकरण

क्रमांक सआस/कक्ष-१/आस्था. ७/४४/२०२४.— उपरोक्त विषयास अनुसरून मा. मुख्य लोकसेवा हक्क आयुक्त यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार तसेच केंद्र शासनाच्या व्यवसाय सुलभीकरण धोरणाच्या (Ease Of Doing Business) अनुषंगाने महत्त्वाच्या असलेल्या शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-०९२४/प्र.क्र. ३२/नवि-३२, दिनांक २७ नोव्हेंबर २०२४ मध्ये नमूद अधिकच्या एकूण ३ सेवांचा समावेश महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत करण्याबाबत व सदर सेवांकरिता आवश्यक कागदपत्रे, शुल्क, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी तसेच प्रथम व व्दितीय अपील अधिकारी इत्यादी निश्चित करण्याची बाब विचाराधीन होती.

उक्त महाराष्ट्र शासन निर्णयान्वये (१) महानगरपालिका क्षेत्रातील रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे (२) महानगरपालिका क्षेत्रातील गटारांवरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे (३) महानगरपालिका क्षेत्रात स्वच्छता राखणे इत्यादी विविध एकूण ३ सेवा सोबत जोडलेल्या विवरण पत्रानुसार राज्यातील सर्व महानगरपालिकांकरिता महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम ३ नुसार अधिसूचित केलेल्या आहेत. सदर सेवा शासन निर्णय निर्गमित झाल्याच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत अधिसूचित करणे व त्यांची अंमलबजावणी करणेबाबत उचित कार्यवाही करावी, असे आदेशित केलेले आहे.

त्या अनुषंगाने शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-०९२४/प्र.क्र. ३२/नवि-३२ नुसार महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ अन्वये विविध एकूण ३ नागरी लोकसेवा व त्या लोकसेवांची सूची आवश्यक कागदपत्रे, शुल्क, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, तसेच प्रथम व द्वितीय अपील अधिकारी इत्यादी सोलापूर महानगरपालिकाकडून अधिसूचित करण्यात आलेले असून त्याबाबतची यादी सोबत जोडत आहोत.

शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र. ३२/नवि-३२ सोबतचे सहपत्र

विभागीय कार्यालय क्रमांक १ ते ८

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ कलम ३ अन्वये महानगरपालिकांनी जाहीर करावयाच्या लोकसेवांचा तपशील

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	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यांसह अर्ज, उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले.	५ दिवस	विभागीय अधिकारी	नगर अभियंता	अतिरिक्त आयुक्त
२	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.	पुराव्यांसह अर्ज, उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले.	५ दिवस	विभागीय अधिकारी	नगर अभियंता	अतिरिक्त आयुक्त
३	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यांसह अर्ज, उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले.	१ दिवस	मुख्य आरोग्य निरीक्षक	मुख्य सफाई अधीक्षक	सहायक आयुक्त

शीतल तेली-उगले,
आयुक्त,
सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.

सोलापूर, १८ डिसेंबर २०२४.

RNI No. MAHBIL 2012/47976
www.dgps.maharashtra.gov.in

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन राजपत्र
असाधारण भाग एक–पुणे विभागीय पुरवणी

वर्ष - १४, अंक - ०२] सोमवार, जून २३, २०२५ / आषाढ २, शके १९४७ [पृष्ठे ३८

असाधारण क्रमांक ०२

प्राधिकृत प्रकाशन

आयुक्त यांजकडून
सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

जाहीर प्रसिद्धीकरण

क्रमांक सआस/कक्ष-१/आस्था-७/११/२०२५.— उपरोक्त विषयास अनुसरून मा. राज्य शासन यांच्या १५० दिवसांच्या कृती आराखड्यामध्ये दिलेल्या निर्देशानुसार तसेच केंद्रशासनाने नागरिकांचे जीवन सुलभ व सुकर (Easy of Living) करण्याकरिता त्या अनुषंगाने *(१)* शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-१७२५/प्र.क्र. १२६, दिनांक २७ नोव्हेंबर २०२४ रोजीचे राज्य शासनाच्या १५० दिवसांच्या कृती आराखड्याबाबतचे आदेशामधील शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे महानगरपालिकेकडून नागरिकांना दिल्या जाणाऱ्या सेवांचा समावेश महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत करण्याबाबत व सदर सेवांकरिता आवश्यक कागदपत्रे, शुल्क नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी तसेच प्रथम व द्वितीय अपिल अधिकारी इत्यादी निश्चित करण्याची बाब विचाराधीन होती.

उक्त महाराष्ट्र शासन निणर्यान्वये महानगरपालिकेकडून पुरविण्यात येणाऱ्या सेवांची कार्यपद्धती व सेवांची यादी सोबत समाविष्ट करून महानगरपालिकेकडून नागरिकांना पुरविल्या जाणाऱ्या सेवा महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम ३ नुसार अधिसूचित करण्याकरिता सोबत यादी समाविष्ट करीत आहोत. सदर सेवा शासन निर्णयानुसार १५० दिवसांमध्ये कार्यालय ई-प्रशासनात सुधारणा आणण्याकरिता नागरिकांना सोईसुविधा पुरविणेबाबत शासनाकडून कृति आराखड्याचे आदेश निर्गमित करण्यात आले व त्यानुसार नागरी सेवा अधिसूचित करून व त्याची अंमलबजावणी करणेबाबत उचित कार्यवाही करावी असे आदेशित केलेले आहे.

त्या अनुषंगाने वरील शासन निर्णयानुसार महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ अन्वये विविध नागरी लोकसेवा व त्या लोकसेवांची सूची आवश्यक कागदपत्रे, शुल्क, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी तसेच प्रथम व द्वितीय अपिल अधिकारी इत्यादी माहिती सोबत जोडून सोलापूर महानगरपालिकेकडून अधिसूचित करण्यात आलेले असून त्याबाबतची यादी जाहीर प्रसिद्धीकरिता सोबत जोडत आहोत.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधनियम - २०१५

(कलम ३ अन्वये महानगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील)

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	खाजगी जागेवर होर्डिंग लावणेसाठी परवानगी.	मालकी हक्काची कागदपत्रे १. Agreement of Rs. १०० with Land Owner २ Certificate of StructureStability ३ Detailed Drawing of Hoarding ४ Location Plan of Hoarding.pdf ५ Rs. १०० Affidavit on bond ६ Self Declaration	र.रु. 2.2 प्रती चौ. फूट प्रती माह	21 दिवस	अधीक्षक भूमी व मालमत्ता कार्यालय	सहा. आयुक्त भूमी व मालमत्ता कार्यालय	उपायुक्त तथा नियंत्रण अधिकारी भूमी व मालमत्ता कार्यालय
२	सार्वजनिक जागेवर होर्डिंग लावणेसाठी परवानगी.	१ अर्जदाराचे आधार कार्ड Applicant Aadhar Card २ लावण्यात येणाऱ्या होर्डिंग डिझाईन Hoarding design	र.रु. ५ प्रती चौ. फूट प्रती दिन	5 दिवस	अधीक्षक भूमी व मालमत्ता कार्यालय	सहा. आयुक्त भूमी व मालमत्ता कार्यालय	उपायुक्त तथा नियंत्रण अधिकारी भूमी व मालमत्ता कार्यालय
३	होर्डिंग लावणेसाठी मक्तदेार नोंदणी.	१ अर्जदाराचे आधार कार्ड Applicant Adhar Card २ अर्जदाराचे स्व-घोषणा पत्र Applicant Self Declartion ३ भागीदारांचे तपशील Particulars of Partner ४ व्यवसाय परवाना	र. रु. 6000/-	15 दिवस	अधीक्षक भूमी व मालमत्ता कार्यालय	सहा. आयुक्त भूमी व मालमत्ता कार्यालय	उपायुक्त तथा नियंत्रण अधिकारी भूमी व मालमत्ता कार्यालय

परिशिष्ट— *चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
		Trade License ५ पॅन कार्ड PAN Card ६ जीएसटी परवाना GST Licence ७ अधिकृत स्वाक्षरीकर्त्याच्या नावे प्राधिकरण पत्र Authority letter in favour of Authorized Signatory ८ जाहिरात व्यवसायाचा अनुभव Experience in Advertise Bussiness ९ मागील ३ वर्षांच्या आयटी रिटर्नची प्रत Previous 3 year IT Returns Copy १० जाहिरात व इतर व्यवसाय तपशील Advertising and Other Bussiness Details ११ रद्दकेलेले चेकची कॉपी Cancel Cheque Copy १२ इतर कोणतेही दस्तऐवज Any Other Documents					
४	खाजगी जागेवर बॅनर लावणेकामी परवानगी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) Agreement of Rs. १०० with Land Owner ३) Location Plan of Hoarding. pdf ४) जागा मालकाची संमती	रु. २.२ प्रती चौ. फूट प्रती माह	३	संबंधित विभागीय कार्यालय अधिकारी (Z.O.)	सहा. आयुक्त भूमी व मालमत्ता कार्यालय	उपायुक्त तथा नियंत्रण अधिकारी भूमी व मालमत्ता कार्यालय
५	सार्वजनिक जागेवर बॅनर लावणे कामी परवानगी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकाची संमती	प्रचलित दरानुसार	३	अधीक्षक भूमी व मालमत्ता कार्यालय	सहा. आयुक्त भूमी व मालमत्ता कार्यालय	उपायुक्त तथा नियंत्रण अधिकारी भूमी व मालमत्ता कार्यालय

परिशिष्ट— *चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
६	मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकाची संमती	प्रचलित दरानुसार	७	अधीक्षक भूमी व मालमत्ता कार्यालय	सहा. आयुक्त भूमी व मालमत्ता कार्यालय	उपायुक्त तथा नियंत्रण अधिकारी भूमी व मालमत्ता कार्यालय
७	मेजर, मिनी गाळे व लॅण्ड फी नूतनीकरण (हस्तांतरण) करणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) भाडे करार पत्र ३) भाडे पावती ४) आधार कार्ड ५) पॅन कार्ड ६) शॉपअॅक्ट लायसन्स्	प्रचलित दरानुसार	१५ दिवस	अधीक्षक भूमी व मालमत्ता कार्यालय	सहा. आयुक्त भूमी व मालमत्ता कार्यालय	उपायुक्त तथा नियंत्रण अधिकारी भूमी व मालमत्ता कार्यालय
८	तात्पुरते स्वरूपात नळ जोडणी देणे. (१/२ इंची व ३/४ इंची नळ जोडणी) १ इंची पुढील नळ जोडणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) आधार कार्ड ३) टॅक्स कार्यालयाचा ना-हरकत दाखला. ४) स्टॅम्प पेपर वरील प्रतिज्ञा दस्त.	१) फॉर्म फी २५/-रुपये २) रहिवास / वाणिज्य वापरानुसार व पाईपचे आकारा-नुसार (१५ MM व २० MM बदलते)	१५ दिवस	अवेक्षक / कनिष्ठ अभियंता	संबंधित विभागीय अधिकारी	संबंधित नियंत्रण अधिकारी
			कोटेशन-नुसार	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता मुख्य कार्यालय	सहायक अभियंता पाणी-पुरवठा मुख्य कार्यालय	सार्व-जनिक आरोग्य अभियंता

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
९	नळ दुरुस्ती. (फुटलेले पाईप,जुने पाईप बदलणे) दूषित पाणी १ इंची व त्या पुढील नळ दुरुस्ती	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) टॅक्स पावती.	१) नळ दुरुस्ती शुल्क र.रु.५५०/- रुपये. २) रस्त्याचा प्रकार व लांबीनुसार खोदाई शुल्क बदलते.	१५ दिवस	अवेक्षक / कनिष्ठ अभियंता	विभागीय अधिकारी	नियंत्रण अधिकारी
		१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) आधार कार्ड ३) टॅक्स कार्यालयाचा ना-हरकत दाखला. ४) स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञा दस्त.	कोटेशन नुसार + ५५५/-	८ दिवस	कनिष्ठ अभियंता मुख्य कार्यालय	सहायक अभियंता पाणी-पुरवठा मुख्य कार्यालय	सार्व-जनिक आरोग्य अभियंता
१०	सामूहिक नळ जोडणी (घोषित झोपडपट्टी) (१/२ इंची व ३/४ इंची नळ जोडणी)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) मालमत्ता कर भरण्यास जबाबदार असणारा मालक किंवा व्यक्ती / संस्था यांची टॅक्स पावती.	१) विहित अनामत रक्कम. २) रस्त्याचा प्रकार व लांबीनुसार खोदाई शुल्क बदलते.	१५ दिवस	अवेक्षक / कनिष्ठ अभियंता	विभागीय अधिकारी	नियंत्रण अधिकारी

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
११	अनाधिकृत नळ अधिकृत करणे (१/२ इंची व ३/४ इंची नळ जोडणी).	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) आधार कार्ड ३) टॅक्स कार्यालयाचा ना-हरकत दाखला. ४) स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञादस्त.	३) अनाधि-कृत नळ दंड र.रु.१०,००० /- रुपये.	१५ दिवस	अवेक्षक / कनिष्ठ अभियंता	विभागीय अधिकारी	नियंत्रण अधिकारी
	१ इंची पुढील नळ जोडणी	Tax पावती, Tax NOC, १००/- बॉंड, अर्ज	१००००/ + कोटेशन	८ दिवस	कनिष्ठ अभियंता झोन कार्यालय	विभागीय अधिकारी	नियंत्रण अधिकारी
१२	पाण्याची गळती तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) टॅक्स पावती	१) नळ दुरुस्ती शुल्क र.रु.५५०/- रुपये.	१५ दिवस	अवेक्षक / कनिष्ठ अभियंता	विभागीय अधिकारी	नियंत्रण अधिकारी
१३	ड्रेनेज चोक-अप तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर.	०३ दिवस	अवेक्षक / कनिष्ठ अभियंता	विभागीय अधिकारी	नियंत्रण अधिकारी
	ड्रेनेजलाईन चोक-अप तक्रार १२" वरील.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज, २) जागा मालकी कागदपत्रे, ३) थकबाकी नसल्याचे दाखला.	निरंक	२ दिवस	अवेक्षक, मुख्य कार्यालय	सहा. अभियंता ड्रेनेज मुख्य कार्यालय	सार्व-जनिक आरोग्य अभियंता

परिशिष्ट— *चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
१४	स्ट्रीट-लाईट, पथदिवे दुरुस्ती.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज.	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर.	०३ दिवस	इले. सुपर-वायझर / कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)	विभागीय अधिकारी	कार्यकारी अभियंता, विद्युत
१५	मिळकतकर भरणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज.	०	ऑनलाईन	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर निर्धारण अधिकारी
१६	कर आकारणी उतारा व दफ्तरी हुकूम.	१) अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. १५०/-	७ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर निर्धारण अधिकारी
१७	पुन: कर आकारणी - अनधिकृत बांधकाम	-	०	७ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर निर्धारण अधिकारी
१८	मिळकतीचे हस्तांतरण (बक्षीसपत्र)	१) ७-१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा (चालू सहामाहीतील). २). इंडेक्स २ (चालू सहामाहीतील).	बक्षीस पत्रामध्ये नमूद किमतीच्या अथवा बाजार मूल्यावर १%	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर निर्धारण अधिकारी

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
१९	मिळकतीचे हस्तांतरण (विकासक).	१) विकसनकरार पत्र २) ७-१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा (चालू सहामाहीतील). ३). इंडेक्स (चालू सहामाहीतील).	करारपत्रा-मध्ये नमूद रकमेच्या अथवा बाजारमूल्या-वर ०.२०%	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर निर्धारण अधिकारी
२०	मिळकतींचे एकत्रीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज, २) मालकी हक्काची कागदपत्रे, (खरेदीखत, वाटणीपत्र, भाडेकरार इ.).	प्रती मिळकत रु. ५००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर निर्धारण अधिकारी
२१	मालमत्ता कर विभाग - नावात व पत्त्यामधे टायपिंग चूक दुरुस्ती.	१)विहित नमुन्यातील अर्ज २) खरेदी दस्त, ७/१२ उतारा अथवा मिळकतीशी निगडीत अन्य महसुली अभिलेख.	०	३ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर निर्धारण अधिकारी
२२	ग्रीन बिल सुविधेसाठी अर्ज.	ऑनलाईन अर्ज- १.मिळकत क्रमांक २.आधार लिंक मोबाईल क्रमांक ३.ई-मेल आयडी.	०	ऑनलाईन	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर निर्धारण अधिकारी

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
२३	मिळकतींची e-KYC करून घेणे.	ऑनलाईन अर्ज- १. मिळकत क्रमांक, २. आधार लिंक मोबाईल क्रमांक, ३. आधार कार्ड, ४. ई-मेल आयडी, ५. मालकी हक्काचे अभिलेख.	०	ऑनलाईन	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर निर्धारण अधिकारी
२४	मागील वर्षांची मालमत्ता कराची बिले,	१) विहित नमुन्यातील अर्ज, २) थकबाकी नसल्याचा दाखला.	प्रति वर्ष रु. ५०/-	७ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर निर्धारण अधिकारी
२५	मागील वर्षांची मालमत्ता कराची पुरवणी बिले.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज, २) थकबाकी नसल्याचा दाखला.	प्रति वर्षे रु. ५०/-	७ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर निर्धारण अधिकारी
२६	मागील वर्षांच्या मालमत्ता कराच्या पावत्या.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज, २) थकबाकी नसल्याचा दाखला.	प्रति वर्षे रु. ५०/-	७ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधीक्षक	सहा. कर निर्धारण अधिकारी

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
२७	मक्तेदार नोंदणी	स्थापत्य व विद्युत कामाकरिता १. विहिती नमुन्यात अर्ज २. बँक सॉलव्हन्सी ३. वर्कडन सर्टिफिकेट ४. आधार /पॅन झेरॉक्स ५. शॉप अॅक्ट लायसन ६. अनुज्ञाप्ती प्रमाणपत्र (विद्युत विषयक कामासाठी) ७. टॅक्स NOC.	स्थापत्य कामाकरिता वर्ग अ - २५०००/-वर्ग अ - १, २००००/- वर्ग ब - १५०००/-वर्ग ब - १, १००००/- वर्ग क, ८०००/- वर्ग क-१, ५०००/- वर्ग ड, ३०००/- वर्ग ड - १, २०००/- वर्ग इ, १५००/- विद्युत कामाकरिता वर्ग अ - १२०००/, वर्ग ब - ८०००/, वर्ग क- ५०००/- वर्ग ड - ३०००/, वर्ग ड - १- २०००/, वर्ग इ- १५००/.	१० दिवस	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	नगर अभियंता	अतिरिक्त आयुक्त (नियंत्रण अधिकार)

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
२८	खाजगी रेखांकना-मधील विकास कामाबाबत ३%सुपर-व्हिजननुसार काम करणे.	१.अर्ज २.मंजूर लेआउट ३. पूर्वगणनपत्रक	चालू वर्षाचे SSR ने पूर्व गणना पत्र कावर ३% सुपरव्हिजन चार्जेस.	१५ दिवस	उप अभियंता	नगर अभियंता	अतिरिक्त आयुक्त (नियंत्रण अधिकार)
२९	खाजगी रेखांकना-मधील काम पुर्णत्वाचा दाखला (रस्ते, ड्रेनेज, दिवाबत्ती, पाणी).	१. अर्ज २. पैसे भरलेली पावती ३. जिओ टॅग फोटो	निरंक	१५ दिवस	उप अभियंता	नगर अभियंता	अतिरिक्त आयुक्त (नियंत्रण अधिकार)
३०	लेआउट मधील रस्ते ड्रेनेज व दिवाबत्ती ताब्यात घेणे.	१.अर्ज २. मंजूर लेआउट ३. काम पूर्णत्वाचा दाखला ४. जिओ टॅग फोटो	चालू वर्षाचे SSR ने पूर्व गणना पत्रकावर ३% सुपरव्हिजन चार्जेस.	६० दिवस	उप अभियंता	नगर अभियंता	अतिरिक्त आयुक्त (नियंत्रण अधिकार)

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
३१	जुन्या रेखांकनातील वैयक्तीक बांधकाम परवानगीसाठी रस्ते व ड्रेनेज शुल्क भरणा.	१. अर्ज २. ७/१२ ३. मंजूर लेआउट	इकडील कार्यालयाकडील रेकॉर्ड पाहणी करून ज्याठिकाणी लेआऊट मधील रस्ते, ड्रेनेज व दिवाबत्ती कामे पूर्ण केलेली असतात, अशा ठिकाणी जागा पाहणी शुल्क निरंक कळविले जाते. तसेच ज्याठिकाणी कामे अपूर्ण काम किंवा पूर्णत्वाचा दाखला घेण्यात	१५ दिवस	उप अभियंता	नगर अभियंता	अतिरिक्त आयुक्त (नियंत्रण अधिकार)

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
			आलेला नसेल अशा ठिकाणी पुर्वीचे रेकॉर्ड जागा पाहणी वरून पूर्व गणना पत्रकानुसार शुल्क आकारणी कळविले जाते.				
३२	वास्तु-विशारद पर्यवेक्षक/ अभियंता नोंदणी.	१) डिग्री प्रमाणपत्र २) आधार कार्ड व फोटो ३) मोबाईल नंबर ४) अनुभव प्रमाणपत्र	१) इंजिनिअर करिता ३ वर्षांसाठी ३०००/- २) सुपर व्हाईजर-करिता ३ वर्षांसाठी १५००/-	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता	सहा. संचालक, नगर रचना

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
३३	सुधारीत बांधकाम परवानगी	१) अ फॉर्म २) ब फॉर्म ३) ७/१२ उतारा ४) लेआउट / मोजणी नकाशा / सनद. ५) मालमत्ता ना-हरकत दाखला. ६) नगर रचना अभिप्राय ७) भाग नकाशा ८) खरेदीखत ९) संमतीपत्र १०) आर्कि. projection पत्र ११) शहर सुधारणा विभागाकडील रस्ते, ड्रेनेज व सार्व. अभियंता कार्यालय याचेकडील ना-हरकत दाखला १२) EQRC Certificate १३) सोसायटी Aloutment Letter. १४) Bank NOC (आवश्यकतेनुसार) १५) पूर्वीचे बांधकाम परवाना	वाढीव बांधकाम क्षेत्र वर नवीन बांधकाम परवाना प्रमाणे शुल्क आकारण्यात येतात.	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता	सहा. संचालक, नगर रचना

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
३४	बांधकाम परवानगी नूतनीकरण.	१) पूर्वीचे मंजुरी दिलेली बांधकाम परवाना नकाशा व प्रमाणपत्र २) मालमत्ता ना-हरकत दाखला	मुदतीत प्रस्ताव दाखल केलेस शुल्क आकारले जात नाही तथापी, मुदती नंतर प्रस्ताव सादर केलेस प्रती महिना ११०/- रुपये प्रमाणे दंड आकारला जातो.	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता	सहा. संचालक, नगर रचना
३५	तात्पुरते रेखांकन मंजुरी	१) अ फॉर्म २) ७/१२ उतारा ३) लेआऊट / मोजणी नकाशा / सनद ४) SMC TAX NOC ५) नगर रचना अभिप्राय ६) भाग नकाशा ७) खरेदीखत ८) संमतीपत्र (मालकांचे) ९) BANK NOC (आवश्यकतेनुसार)	A१. जमीन विकास शुल्क a) जमीन विकास शुल्क (रहिवास) ०.४९ % x रेडीरेकनर रेट x जमीनचे क्षेत्र b) जमीन विकास शुल्क (वाणिज्य) ०.९८ % x	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता	सहा. संचालक, नगर रचना

			रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र c) जमीन विकास शुल्क (औद्योगिक) = ०.७३५ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र A२. हेरिटेज जमीन विकास शुल्क a) हेरिटेज जमीन विकास शुल्क (रहिवास) ०.०१ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र b) हेरिटेज जमीन विकास शुल्क (वाणिज्य) ०.०२ % x					

			रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र c) हेरिटेज जमीन विकास शुल्क (औद्योगिक) ०.०१५ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र				
३६	अंतिम रेखांकन मंजुरी	१) अ फॉर्म २) ७/१२ उतारा ३) लेआउट / Ploted मोजणी नकाशा ४) SMC TAX NOC ५) नगर रचना अभिप्राय ६) भाग नकाशा ७) खरेदीखत ८) संमतीपत्र ९) Bank NOC (आवश्यकतेनुसार) १०) रस्ता, ड्रेनेज, दिवाबत्ती चे ना-हरकत प्रमाणपत्र	निरंक	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता	सहा. संचालक, नगर रचना

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
३७	सुधारित रेखांकन मंजुरी.	१) अ फॉर्म २) ७/१२ उतारा ३) लेआउट / Ploted मोजणी नकाशा ४) SMC TAX NOC ५) नगर रचना अभिप्राय ६) भाग नकाशा ७) खरेदीखत ८) संमतीपत्र ९) Bank NOC (आवश्यकतेनुसार)	निरंक	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता	सहा. संचालक, नगर रचना

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
३८	भूखंड एकत्रीकरण	१) अ फॉर्म २) ७/१२ उतारा ३) लेआऊट / PLOTED मोजणी नकाशा ४) SMC TAX NOC ५) नगर रचना अभिप्राय ६) भाग नकाशा ७) खरेदीखत ८) संमतीपत्र (जागा मालकांचे) ९) BANK NOC (आवश्यकतेनुसार)	A१. जमीन विकास शुल्क a) जमीन विकास शुल्क (रहिवास) ०.४९ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र b) जमीन विकास शुल्क (वाणिज्य) ०.९८ % x रेडीरेकनर रेट x जमीनचे क्षेत्र c) जमीन विकास शुल्क (औद्योगिक) = ०.७३५ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र A२. हेरिटेज	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता	सहा. संचालक, नगर रचना

			जमीन विकास शुल्क a) हेरिटेज जमीन विकास शुल्क (रहिवास) ०.०१ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र b) हेरिटेज जमीन विकास शुल्क (वाणिज्य) ०.०२ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र c) हेरिटेज जमीन विकास शुल्क (औद्योगिक) ०.०१५ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र				

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
३९	भूखंड विभाजन	१) अ फॉर्म २) ७/१२ उतारा ३) लेआउट / PLOTED मोजणी नकाशा ४) SMC TAX NOC ५) नगर रचना अभिप्राय ६) भाग नकाशा ७) खरेदीखत ८) संमतीपत्र (जागा मालकांचे) ९) BANK NOC (आवश्यकतेनुसार)	A१. जमीन विकास शुल्क a) जमीन विकास शुल्क (रहिवास) ०.४९ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र b) जमीन विकास शुल्क (वाणिज्य) ०.९८ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र c) जमीन विकास शुल्क (औद्योगिक) = ०.७३५ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता	सहा. संचालक, नगर रचना

			A२. हेरिटेज जमीन विकास शुल्क a) हेरिटेज जमीन विकास शुल्क (रहिवास) ०.०१ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र b) हेरिटेज जमीन विकास शुल्क (वाणिज्य) ०.०२ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र c) हेरिटेज जमीन विकास शुल्क (औद्योगिक) ०.०१५ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र				

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
४०	विकास हक्क प्रमाणपत्र	१) अर्ज २) SMC TAX NOC ३) विधान सल्लागार, भूमी व मालमत्ता कार्यालय, भूमी संपादन विशेष अधिकारी कार्यालय, नगर अभियंता कार्यालय यांचे अभिप्राय ४) लेआऊट / मोजणी नकाशा / सनद ५) भाग नकाशा ६) ७/१२ उतारा	निरंक	९० दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता	सहा. संचालक, नगर रचना
४१	संरक्षण भिंत परवानगी	१) अ फॉर्म २) ब फॉर्म ३) ७/१२ उतारा ४) लेआउट / मोजणी नकाशा / सनद ५) SMC TAX NOC ६) नगर रचना अभिप्राय ७) भाग नकाशा ८) खरेदीखत ९) संमतीपत्र (जागा मालक) १०) BANK NOC (आवश्यकतेनुसार)	निरंक	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता	सहा. संचालक, नगर रचना

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
४२	इमारत दुरुस्ती	१) अ फॉर्म २) ब फॉर्म ३) ७/१२ उतारा ४) ले-आउट / मोजणी नकाशा / सनद ५) SMC TAX NOC ६) नगर रचना अभिप्राय ७) भाग नकाशा ८) खरेदीखत ९) संमतीपत्र (जागा मालक) १०) BANK NOC (आवश्यकतेनुसार)	निरंक	९० दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता	सहा. संचालक, नगर रचना
४३	मालकाच्या नावात बदल	१. ७/१२ उतारा २. खरेदीखत	निरंक	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता	सहा. संचालक, नगर रचना
४४	पुनर्विकास परवानगी	१. अ फॉर्म २. ब फॉर्म ३. ७/१२ उतारा ४. लेआउट / मोजणी नकाशा / सनद ५. SMC TAX NOC ६. नगर रचना अभिप्राय	A१. जमीन विकास शुल्क a) जमीन विकास शुल्क (रहिवास) ०.४९ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता	सहा. संचालक, नगर रचना

		७. भाग नकाशा ८. खरेदीखत ९. संमतीपत्र १०. आर्कि. projection पत्र ११. शहर सुधारणा विभागाकडील रस्ते, ड्रेनेज व सार्व. अभियंता कार्यालय याचेकडील नाहरकत दाखला १२. EQRC CERTIFICATE १३. सोसायटी ALOUTMENT LETTER १४. BANK NOC (आवश्यकतेनुसार) १५. इमारत धोकादायक किंवा आयुष्य संपलेले प्रमाणपत्र १६. पूर्वीचे बांधकाम परवाना नकाशा व पत्र	क्षेत्र b) जमीन विकास शुल्क (वाणिज्य) ०.९८ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र c) जमीन विकास शुल्क (औद्योगिक) = ०.७३५ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र A२. हेरिटेज जमीन विकास शुल्क a) हेरिटेज जमीन विकास शुल्क (रहिवास) ०.०१ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र				

			b) हेरिटेज जमीन विकास शुल्क (वाणिज्य) ०.०२ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र c) हेरिटेज जमीन विकास शुल्क (औद्योगिक) ०.०१५ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र B१. बांधकाम विकास शुल्क a) बांधकाम विकास शुल्क (रहिवास) १.९६ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र b) बांधकाम विकास				

			शुल्क (वाणिज्य) ३.९२ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र c) बांधकाम विकास शुल्क (औद्योगिक) २.९४ % x रेडीरेकनर रेट x जमिनीचे क्षेत्र				
			B२. हेरिटेज बांधकाम विकास शुल्क a) हेरिटेज जमीन विकास शुल्क (रहिवास) ०.०४ % x रेडीरेकनर रेट x बांधकाम क्षेत्र b) हेरिटेज				

				जमीन विकास शुल्क (वाणिज्य) ०.०८ % x रेडीरेकनर रेट x बांधकाम क्षेत्र c) हेरीटेज जमीन विकास शुल्क (औद्योगिक) = ०.०६ % x रेडीरेकनर रेट x बांधकाम क्षेत्र C. उपकर = १% x बांधकाम क्षेत्र D. वापर अनामत १ ते १००.०० चौ.मी. पर्यंत रुपये ५०००/- व त्या पुढील क्षेत्राना				

			५०००/- पटीत वाढ होते E. Ancillary = १० % x रेडीरेकनर रेट x बांधकाम क्षेत्र F. इमारत सामान शुल्क ५० Sqmm = २००० ५१ ते २५०= ५००० २५० ते १००० = १५००० १००० पुढील = १०००० पुढील प्रत्यक्ष जागा पाहणी करून				
४५	बांधकाम परवाना नक्कल	१) मालमत्ता कर ना-हरकत प्रमाणपत्र २) चालू ७/१२ उतारा	एका प्रतीस र.रु. १२५/-	१५ दिवस	सहा. आरेखक / अनुरेखक / भूमापक	कनिष्ठ अभियंता	उप. संचालक

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
४६	बांधकाम वापर परवाना नक्कल	१) मालमत्ता कर ना-हरकत प्रमाणपत्र २) चालू ७/१२ उतारा	एका प्रतीस र.रु.१२५ /-	१५ दिवस	सहा. आरेखक / अनुरेखक / भूमापक	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता
४७	बांधकाम नकाशा नक्कल	१) मालमत्ता कर ना-हरकत प्रमाणपत्र २) चालू ७/१२ उतारा	एका प्रतीस र.रु.५०० /-	१५ दिवस	सहा. आरेखक / अनुरेखक / भूमापक	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता
४८	झोन नकाशा/भाग नकाशा नक्कल	१) मालमत्ता कर ना-हरकत प्रमाणपत्र २) चालू ७/१२ उतारा	एका प्रतीस र.रु.३०० /-	१५ दिवस	सहा. आरेखक / अनुरेखक / भूमापक	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता
४९	झोन दाखला नक्कल	१) मालमत्ता कर ना-हरकत प्रमाणपत्र २) चालू ७/१२ उतारा	एका प्रतीस र.रु.२०० /-	१५ दिवस	सहा. आरेखक / अनुरेखक / भूमापक	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता
५०	ले-आउट नकाशा नक्कल	१) मालमत्ता कर ना-हरकत प्रमाणपत्र २) चालू ७/१२ उतारा	एका प्रतीस र.रु.५०० /-	१५ दिवस	सहा. आरेखक / अनुरेखक / भूमापक	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता
५१	सर्टीफाय नकाशा नक्कल	१) मालमत्ता कर ना-हरकत प्रमाणपत्र २) चालू ७/१२ उतारा	एका प्रतीस र.रु.१०० /-	१५ दिवस	सहा. आरेखक / अनुरेखक / भूमापक	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता
५२	आवार्ड नक्कल	१) मालमत्ता कर ना-हरकत प्रमाणपत्र २) चालू ७/१२ उतारा	एका प्रतीस र.रु.११० /-	१५ दिवस	सहा. आरेखक / अनुरेखक / भूमापक	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
५३	झोन दाखला प्रत्येक गट/स.नं. ग्रीन झोन-साठी नक्कल	१) मालमत्ता कर ना-हरकत प्रमाणपत्र २) चालू ७/१२ उतारा	एका प्रतीस र.रु.११० /- (ग्रीन झोन) एका प्रतीस र.रु.२०० /- (इतर झोन साठी)	१५ दिवस	सहा. आरेखक / अनुरेखक / भूमापक	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता
५४	हद्दीचा दाखला प्रत्येक गट/सं.नं/ इतर झोन-साठी नक्कल	१) मालमत्ता कर ना-हरकत प्रमाणपत्र २) चालू ७/१२ उतारा	एका प्रतीस र.रु.५००/- प्रती गटासाठी/ सि.स.नं./स. नं जू.ह.र.रु ५००/- न.ह.र. रु १०००/) ____(११०)	१५ दिवस	सहा. आरेखक / अनुरेखक / भूमापक	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता
५५	विकास योजना नकाशा नक्कल	१) मालमत्ता कर ना-हरकत प्रमाणपत्र २) चालू ७/१२ उतारा	एका प्रतीस र.रु.३०० /-	१५ दिवस	सहा. आरेखक / अनुरेखक / भूमापक	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता
५६	स्कीम नकाशा नक्कल	१) मालमत्ता कर ना-हरकत प्रमाणपत्र २) चालू ७/१२ उतारा	एका प्रतीस र.रु.३०० /- (ए४ साईज पर्यंत) एका प्रतीस र.रु.५००/- (त्या पुढील साईजसाठी)	१५ दिवस	सहा. आरेखक / अनुरेखक / भूमापक	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
५७	रस्ता रुंदी मार्कीग नक्कल (आरक्षण व डी.पी.प्रमाणे)	१) मालमत्ता कर ना हरकत प्रमाणपत्र २) चालू ७/१२ उतारा ३) मूळ मोजणी नकाशा	एका प्रतीस र.रु.५०० /-	१५ दिवस	सहा. आरेखक / अनुरेखक / भूमापक	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता
५८	अभिन्यास, विभागणी, एकत्रीकरण वगैरे नक्कल	१. मालमत्ता कर ना हरकत प्रमाणपत्र २. चालू ७/१२ उतारा	एका प्रतीस र.रु.५०० /- (नगर रचना कडून ट्रेसिंग करून देणेचे नकाशा नक्कल)	१५ दिवस	सहा. आरेखक / अनुरेखक / भूमापक	कनिष्ठ अभियंता	उप. अभियंता
५९	सेफ्टी टँक साफ करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.टॅक्स पावती	१) १२०० रु प्रति खेप - (शहरा- करिता) २) २४०० रु (१२ रु. प्रति कि.मी. प्रमाणे शहराच्या बाहेर) ३००० लिटर करिता	१.शहरात ४ दिवस २.शहरा बाहेर ७ दिवस	सफाई अधीक्षक वाहन	मुख्य सफाई अधीक्षक	सहा. आयुक्त

परिशिष्ट— *चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
६०	मोबाईल टॉयलेट मागणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१) १ दिवसा करीता रु ५०००/- २) १ दिवसा पेक्षा जास्त दिवस असल्यास प्रति दिवस २५००/- रु ३) अनामत रक्कम (रिफन्डेबल) रु ५०००/-	१. शहरात ४ दिवस २.शहरा बाहेर ७ दिवस	सफाई अधीक्षक वाहन	मुख्य सफाई अधीक्षक	सहा. आयुक्त
६१	बांधकाम परवान्या-साठी पिण्याच्या पाइप लाइनसाठी ना-हरकत दाखला	बांधकाम परवाना प्रत, अर्ज	०	२ दिवस	कनिष्ठ अभियंता मुख्य कार्यालय	सहायक अभियंता पाणी-पुरवठा मुख्य कार्यालय	सार्व-जनिक आरोग्य अभियंता
६२	बांधकाम परवान्या-साठी पिण्याच्या पाइप लाइनसाठी मंजुरी	अर्ज, लेआऊट मंजूर प्रत, ७/१२ उतारा	नियमानुसार	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता मुख्य कार्यालय	सहायक अभियंता पाणी-पुरवठा मुख्य कार्यालय	सार्व-जनिक आरोग्य अभियंता

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
६३	लेआउट मंजुरीसाठी पिण्याच्या पाण्याच्या पाइप लाइनसाठी मंजुरी	अर्ज, ७/१२ उतारा, लेआउट प्रत	नियमानुसार	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता मुख्य कार्यालय	सहायक अभियंता पाणी-पुरवठा मुख्य कार्यालय	सार्व-जनिक आरोग्य अभियंता
६४	ड्रेनेजलाईनचे चेम्बर १२ " वरील दुरुस्ती तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज, २) जागा मालकी कागदपत्रे, ३) थकबाकी नसल्याचे दाखला	निरंक	८ दिवस	अवेक्षक, मुख्य कार्यालय	सहा. अभियंता ड्रेनेज मुख्य कार्यालय	सार्व-जनिक आरोग्य अभियंता
६५	ड्रेनेजलाईन जोडणी १२" करीता.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज, २) जागा मालकी कागदपत्रे, ३) थकबाकी नसल्याचे दाखला	निरंक	८ दिवस	अवेक्षक, मुख्य कार्यालय	सहा. अभियंता ड्रेनेज मुख्य कार्यालय	सार्व-जनिक आरोग्य अभियंता
६६	बांधकाम परवान्या-साठी ड्रेनेज लाईन ना-हरकत दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज, २) जागा मालकी कागदपत्रे, ३) थकबाकी नसल्याचे दाखला, ४)प्राथमिक ले आउट मंजुरी	निरंक	१५ दिवस	अवेक्षक, सहा. अभियंता ड्रेनेज मुख्य कार्यालय	सहा. अभियंता ड्रेनेज मुख्य कार्यालय	सार्व-जनिक आरोग्य अभियंता

परिशिष्ट— *चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
६७	ले- आउट अंतर्गत मंजुरीसाठी ड्रेनेज लाईन कामास मंजुरी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज, २) जागा मालकी कागदपत्रे, ३)थकबाकी नसल्याचे दाखला, ४) प्राथमिक ले-आउट मंजुरी	निरंक	१५ दिवस	अवेक्षक	सहा. अभियंता ड्रेनेज मुख्य कार्यालय	सार्व-जनिक आरोग्य अभियंता
६८	ले-आउट अंतर्गत मंजुरीप्रमाणे झालेल्या ड्रेनेज कामास पूर्णत्वाचा दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज, २) जागा मालकी कागदपत्रे, ३)थकबाकी नसल्याचे दाखला, ४) प्राथमिक ले-आउट मंजुरी ५) हमीपत्र	निरंक	१५ दिवस	अवेक्षक	सहा. अभियंता ड्रेनेज मुख्य कार्यालय	सार्व-जनिक आरोग्य अभियंता
६९	अंत्यविधी दाखला	१. स्मशानभूमी पावती २. अंबुलन्स पावती ३. मयताचे आधार कार्ड ४. अर्जदाराचे आधार कार्ड ५. नागरिकाचे लेखी अर्ज ६. मृत्यू घोषणा पत्र	निरंक	३	उप निबंधक	आरोग्य अधिकारी	उपायुक्त तथा नियंत्रण अधिकारी (आरोग्य विभाग)
७०	सोलापूर शहरातील ४० % ते १००% दिव्यांगाना उदनिर्वाह भत्ता देणे	१) अपंग प्रमाणपत्र २) UDID कार्ड ३) बॅक पासबुक ४) रेशन कार्ड ५) आधार कार्ड	निरंक	१ महिना	कार्यालय अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त तथा नियंत्रण अधिकारी (आरोग्य विभाग)

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
७१	सोलापूर शहरातील ४० % ते १००% दिव्यांगांना मिळकत करा मध्ये सवलत देणे	१) अपंग प्रमाणपत्र २) UDID कार्ड ३) बॅंक पासबुक ४) रेशन कार्ड ५) आधार कार्ड ६) टॅंक्स पावती	निरंक	१ महिना	कार्यालय अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त तथा नियंत्रण अधिकारी (आरोग्य विभाग)
७२	उद्यान विभागा-कडील टिकिट सिस्टीम	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु १०	१ दिवस	उद्यान अधीक्षक	उपायुक्त	आयुक्त
७३	रोपे मागणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	उद्यान अधीक्षक	उपायुक्त	आयुक्त
७४	कार्यक्रमा-साठी पर्यावरण आधारीत प्रदर्शन, आरोग्य शिबिरे, सहली, चित्रकला स्पर्धा इ. करिता बाग उपलब्ध करून देणे	मागणी अर्ज	निशुल्क	७ दिवस	उद्यान अधीक्षक	उपायुक्त	आयुक्त

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
७५	द्रारिद्रय रेषा प्रमाणपत्र देणे सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजने- अंतर्गत झालेल्या द्रारिद्रयरेषे खालील व्यक्तीचे सर्व्हेक्षण २००५ आधारीत पात्र व्यक्तींना दाखला दिला जातो.	१. द्रारिद्रय रेषे खालील यादीतील क्रमांक २. विहित नमुन्यातील अर्ज ३. आधार कार्ड ४. रेशन कार्ड ५. मतदान कार्ड ६. मयत असेल तर मयत दाखला.	निरंक	१५ दिवस	समाज विकास अधिकारी	सहा. आयुक्त	उपायुक्त
७६	ओटे गाळे हस्तांतरण	१. करार पत्र २. आधार कार्ड ३. मालमत्ता कराची पावती	रेडिरेकरण नुसार चालू दर	७ दिवस	मंडई अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त - १
७७	मोकाट जनावरां-बाबत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. स्वयंघोषणापत्र ३. आधार कार्ड	१. गाय - ५०००/- २.वासरु - २५००/-	७ दिवस	मंडई अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त - १

परिशिष्ट—*चालू*

१	२	३	४	५	६	७	८
७८	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. आधार कार्ड ३. ओळखपत्र व एक फोटो ४. व्यवसाय ४ चाकी गाडी असलेले फोटो.	रु. ५०००/-	७ दिवस	मंडई अधीक्षक	सहा. आयुक्त	उपायुक्त - १
७९	अग्निशमन दाखल्याचे नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. पूर्वीच्या दाखल्याचे छायांकित प्रत ४. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-बी प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-एन प्रमाणपत्र	निशुल्क	७ दिवस	सहा. अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्नि-शमन अधिकारी	सहाय्यक आयुक्त

डॉ. सचिन ओम्बासे भा.प्र.से.,
आयुक्त,
सोलापूर महानगरपालिका.

सोलापूर, १८ जून २०२५.

ON BEHALF OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, PRINTED AND PUBLISHED BY DIRECTOR, RUPENDRA DINESH MORE, PRINTED AT YERAWADA PRISON PRESS, PRISON COMPOUND, YERAWADA, PUNE-411006 AND PUBLISHED AT DIRECTORATE OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATIONS, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI–400 004.

EDITOR : DIRECTOR, RUPENDRA DINESH MORE.

RNI No. MAHBIL/2012/48433
www.dgps.maharashtra.gov.in.

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

भाग एक – पुणे विभागीय पुरवणी

वर्ष - १४, अंक - ३६] गुरुवार ते बुधवार, सप्टेंबर ४ - १०, २०२५ / भाद्र १३ - १९, शके १९४७ [पृष्ठे-२५१

प्राधिकृत प्रकाशन

शासकीय/संकीर्ण अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती इत्यादी

LAW AND JUDICIARY DEPARTMENT

Hutatma Rajguru Chowk,
Madam Cama Road,
Mantralaya, Mumbai - 400 032

dated 16th July 2025

NOTIFICATION

No. SPP.-2025/U.O.R.-43/D-XIV.— In exercise of the powers conferred by Rule 44 of the Maharashtra Law Officers (Appointment, Conditions of Service and Remuneration) Rules, 1984 and under Section 8 *(1)* of Maharashtra Control of Organised Crime Act, 1999 (30 of 1999); The Government of Maharashtra hereby Appoints Adv. Pradipsing M. Rajput as “Special Public Prosecutor” for conducting the case/s pending before Hon’ble Judicial Magistrate, First Class, Sessions (MCOCA) Court, Pune and Hon’ble High Court, Mumbai which is/are arising out of C. R. No. 02/2024 registered at Kothrud Police Station, Pune.

The fees of Adv. Pradipsing M. Rajput as “Special Public Prosecutor” shall be paid by Home Department.

His appointment is strictly subject to the conditions of service laid down in the Maharashtra Law Officers (Appointment, Conditions of Service and Remuneration) Rules, 1984.

The Government reserves the right to revoke / modify / annul the Order without assigning any reasons.

By Order and in the name of the Governor of Maharashtra,

VAISHALI P. BORUDE,
Section Officer,
Law and Judiciary Department.

जिल्हाधिकारी यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ अन्वये

अधिसूचना

क्रमांक सेतू/कावि-५१४/(E. No. २०६६९७०)/२०२५.— महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ (सन २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक ५ च्या कलम ३ *(१)* अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मी, जितेंद्र डूडी, जिल्हाधिकारी, पुणे जिल्हा याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या अधिनस्त महसूल कार्यालयांमार्फत नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

तथापि, खालील नमूद सेवा गुणाधारानुसार विहित कालावधीत लोकसेवकाने नामंजूर केल्यास संबंधित कायदा अथवा प्रचलित तरतुदीनुसारच त्यावर सक्षम प्राधिकारी यांचेकडे अपील करावे लागेल.

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेचा तपशील	लोकसेवा पुरविणेसाठी विहित केलेली कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकाऱ्यांचे पदनाम	प्रथम अपील अधिकाऱ्यांचे पदनाम	द्वितीय अपील अधिकाऱ्यांचे पदनाम
१	२	३	४	५	६
१.	महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम ४२-अ *(१)* अंतर्गत संबंधित व्यक्तीने मिळवलेल्या विकास परवानगी-नुसार, अशा व्यक्तीकडून मिळालेल्या लेखी माहितीच्या आधारे आणि कलम ४७-अ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या दराने रूपांतरण कर आणि त्यावर अकृषिक आकारणी भरल्यानंतर, संबंधित व्यक्तीला विहित नमुन्यात प्रमाणपत्र देणे.	३०	तहसीलदार	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
२.	महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम ४२-अ (१) (ब), राज्यात लागू असलेला कृषी जमीन आणि भूखंड अधिनियम, विविध जमीन अधिनियम आणि महाराष्ट्र शेत जमीन (धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम, १९६१ अंतर्गत वाटप केलेल्या भोगवटा वर्ग २ धारणाधिकार. जमिनीसाठी भोगवटादाराचा संपूर्ण अर्ज मिळाल्यापासून विकास परवानगी मिळविण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे. धारणाधिकाराच्या जमिनी बाबत नियोजन प्रधिकरणा कडून प्रस्ताव प्राप्त झाले नंतर, अर्जांतर्गत जमिनीचा वर्ग, जमिनीचा भोगवटादर आणि भर इत्यादी, निर्धारण प्रमाणपत्र जारी करणे.	३०	जिल्हाधिकारी	अपर आयुक्त	महाराष्ट्र शासन
३.	खाणपट्टा परवानगी.	९०	जिल्हाधिकारी	विभागीय आयुक्त/ अध्यक्ष मैत्री कक्ष	अपर मुख्य सचिव (महसूल)

जितेंद्र डुडी,

पुणे, ७ ऑगस्ट २०२५.

जिल्हाधिकारी, पुणे.

आयुक्त यांजकडून

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

संदर्भ :- (१) शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-१७२५/प्र.क्र.१२६, दिनांक २७ नोव्हेंबर २०२४ रोजीचे १५० दिवसांच्या कृती आराखड्याबाबतचे आदेश.

(२) महाराष्ट्र शासन राजपत्र (असाधारण), भाग एक-पुणे विभागीय पुरवणी, सोमवार, दिनांक २३ जून २०२५/आषाढ २, शके १९४७ यानुसार अधिसूचित ७९ नागरी सेवा.

जाहीर प्रसिद्धीकरण

क्रमांक सआस/कक्ष-१/आस्था-८/१६/२०२५.— वरील विषयास अनुसरून व संदर्भ क्रमांक १ अन्वये शासन आदेशान्वये, सोलापूर महानगरपालिका अंतर्गत नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या नागरी सेवांची माहिती शासन स्तरावर मागविण्यात आली होती. त्या अनुषंगाने वरील संदर्भ क्रमांक २ नुसार महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम ३ अंतर्गत सोलापूर महानगरपालिकेकडील एकूण ७९ महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण, भाग एक-पुणे विभागीय पुरवणीमध्ये सोमवार, जून २३, २०२५ / आषाढ २, शके १९४७ मध्ये सेवा अधिसूचित करण्यात आलेल्या आहेत.

तथापि, नमूद केलेल्या एकूण ७ सेवा महानगरपालिकेने अध्यादेशाच्या कलम ३ नुसार अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवा हे वगळण्यात येत आहे.

खालीलप्रमाणे वगळण्यात येणाऱ्या सेवांचा तपशील --

१. सोलापूर शहरातील ४० टक्के ते १०० टक्के दिव्यांग लाभार्थ्यांना उदरनिर्वाह भत्ता देणे.

२. उद्यान विभागाकडील तिकिट प्रणाली.

३. रोपे मागणी सेवा.

४. कार्यक्रमासाठी पर्यावरणाधारित प्रदर्शन, आरोग्य शिबिरे, सहली, चित्रकला स्पर्धा इत्यादींकरिता बाग उपलब्ध करून देणे.

५. दारिद्र्यरेषा प्रमाणपत्र प्रदान करणे (सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेअंतर्गत २००५ च्या सर्वेक्षणानुसार पात्र लाभार्थ्यांना दाखला देणे).

६. फेरिवाले नोंदणी प्रमाणपत्र.

७. सामूहिक नळ जोडणी (झोपडपट्टी).

डॉ. सचिन ओम्बासे (भा.प्र.से.),
आयुक्त,
सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.

सोलापूर, १४ ऑगस्ट २०२५.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांजकडून

झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण,
पुणे व पिंपरी-चिंचवड क्षेत्र, पुणे

झोपडपट्टी पुनर्वसन क्षेत्र घोषित करण्याची पूर्वसूचना

जाहीर नोटिस

क्रमांक झो.पु.प्रा./स.प्रा.-२/झो.पु.आ./भांबुर्डा/२२४९/२०२५.—महाराष्ट्र झोपडपट्टी (सुधारणा, निर्मूलन व पुनर्विकास) अधिनियम, १९७१ (प्रस्तुत आदेशात या अधिनियमाचा उल्लेख यापुढे "उक्त अधिनियम" असा करणेत येत आहे) चे कलम ३-अ नुसार महाराष्ट्र शासन, गृहनिर्माण विभाग, अधिसूचना क्रमांक झो.पु.यो.-२००४/प्र.क्र.२१३/झो.प.सु.-१, दिनांक ३० जून २००५ अन्वये, पुणे व पिंपरी-चिंचवड महानगरपालिका क्षेत्राकरिता झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, पुणे या प्राधिकरणाची स्थापना करण्यात आलेली आहे.

आणि ज्याअर्थी, या प्राधिकरणाकडून उक्त अधिनियमाच्या कलम ३-ब मधील तरतुदीनुसार पुणे व पिपरी-चिंचवड महानगरपालिकांच्या क्षेत्रासाठी सर्वसाधारण झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना तयार करण्यात आलेली असून शासनाच्या मान्यतेने सदरची सर्वसाधारण झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात दिनांक १ डिसेंबर २००५ रोजी अंतिमत: प्रसिद्ध करण्यात आलेली आहे ;

आणि ज्याअर्थी, उपरोक्त उक्त अधिनियमातील तरतुदीनुसार खालील अनुसूचीमध्ये नमूद केलेल्या मिळकतीवर झोपडपट्टी पुनर्वसन योजना राबविण्याचे या कार्यालयाचे नियोजन आहे ;