RNI No. MAHBIL /2009/35827

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन राजपत्र
भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती

वर्ष ११, अंक ३९] गुरुवार ते बुधवार, ऑक्टोबर २-८, २०२५/आश्विन १०-१६, शके १९४७ [पृष्ठे १६, किंमत : रुपये १५.००

प्राधिकृत प्रकाशन

संकीर्ण सूचना व जाहिराती

धुळे महानगरपालिका, धुळे

महानगरपालिका प्रशासकीय इमारत, गुरु शिष्य स्मारक, साक्री रोड, धुळे ४२४ ००१.

वाचा.—जा. क्र. धुमपा आस्था/१२९९, दि. १५ जानेवारी २०२५ रोजीची संकीर्ण सूचना व जाहिराती.

सुधारित कार्यालयीन आदेश

क्रमांक धुमपा/आस्था/५८०/२०२५.—ज्याअर्थी, वाचा क्र.१ अन्वये महाराष्ट्र लोकसेवा अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. महानगरपालिका आयुक्त मनपा धुळे याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १९८८ च्या कलम ३२२, ३२४ अन्वये नागरीकांना धुळे महानगरपालिकेकडून पुरविण्यत येत असलेल्या लोकसेवा नियम कालमर्यादा पदनिर्देशीत अधिकारी, प्रथम व द्वितीय प्राधिकारी, याबाबींचा परिशिष्टामध्ये नमूद करून अधिसूचित केले होते.

त्याअर्थी, वाचा क्र. १ च्या आदेशातील अधिनियम व कलमानुसार लोकसेवेच्या सूचींमध्ये खालीलप्रमाणे पदनिर्देशित अधिकारी प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिल अधिकारी यांच्या मध्ये खालीलप्रमाणे बदल करण्यात येत आहेः—

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिल अधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यात अर्ज	मनपाने निश्चीत केलेल्या दरानुसार	३ दिवस	वैद्यकीय आरोग्याधिकारी	संबंधित विभागाचे उपायुक्त	अति. आयुक्त
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यात अर्ज	मनपाने निश्चीत केलेल्या दरानुसार	३ दिवस	वैद्यकीय आरोग्याधिकारी	संबंधित विभागाचे उपायुक्त	अति. आयुक्त

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिल अधिकारी
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यात अर्ज १ वास्तव्याचा पुरावा २ वयाचा पुरावा ३ विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र	मनपाने निश्चित केलेल्या दरानुसार	३ दिवस	वैद्यकीय आरोग्याधिकारी	संबंधित विभागाचे उपायुक्त	अति. आयुक्त

अमिता दगडे-पाटील,
आयुक्त तथा प्रशासक,
धुळे महानगरपालिका, धुळे.

दापोली नगरपंचायत, दापोली

क्र.दानपं/कावि/१०९५/२०२५

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अंतर्गत माहिती

अ.क्र.	लोकसेवा सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	व्दितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे/To issue birth certificate	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	जन्म - मृत्यू नोंदणी अधिनियम 1969 अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
2	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे//To issue death certificate	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	जन्म - मृत्यू नोंदणी अधिनियम 1969 अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
3	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/To issue marriage certificate	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. वास्तव्याचा पुरावा 3. वयाचा पुरावा 4. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदाराचे स्वयंघोषणापत्र 5. 90 दिवस नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
4	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	1.विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
5	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
6	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे To issue certificate of transfer of property	1.विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला 3. दस्तऐवज प्रत (खरेदिखत, बक्षीसपत्र, वाटणीपत्र व इतर) 1.विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला 3. वारसहक्क प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
7	झोन दाखला देणे/To issue zone certificate	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2.7/12 उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाशा 4. सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
8	भाग नकाशा देणे/To issue part map	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2.7/12 उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाशा 4. सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

9	बांधकाम परवाना देणे/To issue building permission	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. वास्तुविशारदचा दाखला 3. मालकी हक्काचे कागदपत्रे 4. बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रती 5. मोजणी नकाशा 6. मंजूर रेखांकनाची पत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
10	जोते प्रमाणपत्र देणे/To issue plinth completion certificate	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
11	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र 3. जोते प्रमाणपत्र 4. घरमालक/वास्तुविशारद पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
12	नळजोडणी देणे/To issue new water connection	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. मालकी हक्काचे कागदपत्रे 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
13	जलनिसारण जोडणी देणे/To issue drainage/sewer connection	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. मालकी हक्काचे कागदपत्रे 3. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
14	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
15	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
16	कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
17	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
18	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे/ To get exemption from tax to the unoccupied properties	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
19	स्वयंमुल्यांकन/ Self valuation	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
20	आक्षेप नोंदविणे/ To record objections	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
21	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/ Division of property in sub division	.विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला 3. दस्तऐवज प्रत (खरेदिखत, बक्षीसपत्र, वाटणीपत्र व इतर)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

22	मालमत्ता पाडणे व पुन:बांधणी कर आकारणी/ Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
23	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
24	मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला 3. जागा मालकीचे कागदपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
25	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
26	पुनजोडणी करणे/Reconnect the connection	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
27	वापरामधे बदल करणे/Change in use	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
28	पाणीदेयक तयार करणे/To prepare water bill	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
29	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
30	प्लंबर परवाना/Plumber License	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
31	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे/Renewal of Plumber License	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचा दाखला 3. शैक्षणिक अर्हतेबाबत प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
32	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complain about faulty meter	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
33	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/Unauthorized Water Connection	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

34	पाण्याची दवाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
35	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	1. विहीत नमुन्यात अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
36	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
37	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. रस्ता पूर्नस्थापन करार	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
38	नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	1. ओळखपत्र (आयडी प्रुफ) 2. लीज डीड/लीगल अक्युपंसी डॉक्युमेंट 3. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
39	परवान्याचे नुतणीकरण/ Renewal of Licenses	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
40	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
41	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of License	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
42	व्यवसायाचे नाव वदलणे/ Change in name of business	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
43	व्यवसाय वदलणे/ Change the business	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
44	परवाना/भागीदाराचे नाव वदलणे/ Change the business holder/Partner	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
45	भागीदाराच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/Decrease)	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
46	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

47	कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सुचना/ Notice for renewal of expired Licenses	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
48	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतणीकरण	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	सहा.मालमत्ता पर्यवेक्षक/वरीष्ठ लिपीक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
49	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतणीकरण	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	सहा.मालमत्ता पर्यवेक्षक/वरीष्ठ लिपीक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
50	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
51	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेची पाणीअनु उपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. संबंधीत न.प/न.पं ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. नाहरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जलभरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र 4. शासनाव्दारे वेळोवळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
52	राज्याच्या खाद्य परवान्या करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नाहरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other local body for state License for Food Business)	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. नगर परिषदेची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ज्या इमारती सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबावतचे कागदपत्र 4. शासनाव्दारे वेळोवळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

53	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक नाहरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. नगर परिषदेची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. ज्या इमारती सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतचे कागदपत्र 4. शासनाव्दारे वेळोवळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
54	मोबाईल tower परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Road Top Tower)	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला पुरवाना 3. संबंधित इमारतीचा मालकी हक्काचा पुरावा 4. वैध भाडेकरारनामा 5. स्थळाचा नकाशा (1:1000) 6. ज्या इमातीचा टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध प्रमाणपत्र 7. संबंधित इमारतीचा/जमिनीचा मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र 8. समक्ष प्राधिका-याचे अग्निशमन नाहरकत दाखला 9. समक्ष प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र 10. पर्यावरण विभागाची नाहरकत 11. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नादेय प्रमाणपत्र 12. शासनाव्दारे वेळोवळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	रचना सहाय्यक	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
55	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To grant road cutting permission) नुतन परवाना व नुतनीकरण	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शासनाव्दारे वेळोवळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	शहर अभियंता	प्रशासकिय अधिकारी / कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
56	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. शासनाव्दारे वेळोवळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपाप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपाप्र)
57	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. शासनाव्दारे वेळोवळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपाप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपाप्र)
58	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. शासनाव्दारे वेळोवळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपाप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपाप्र)
59	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. शासनाव्दारे वेळोवळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपाप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपाप्र)

60	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. शासनाव्दारे वेळोवळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपाप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपाप्र)
61	भुमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल टाकण्याकरीता परवानगी देणे)	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकिर्ण/20-21/C.R.242/UD-20 दि. 19/12/2022 Schedule III नुसार कागदपत्रे 3. शासनाव्दारे वेळोवळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	मुख्याधिकारी	दुरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती व तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दुरसंचार समिती
62	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. शासनाव्दारे वेळोवळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	5 दिवस	शहर अभियंता	जिल्हा सह आयुक्त (नपाप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपाप्र)
63	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. शासनाव्दारे वेळोवळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	5 दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	जिल्हा सह आयुक्त (नपाप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपाप्र)
64	शहरात स्वच्छता ठेवणे	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. शासनाव्दारे वेळोवळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	1 दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	जिल्हा सह आयुक्त (नपाप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपाप्र)
65	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम 1975 मधील कलम 8 मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	1. विहीत नमुन्यात अर्ज 2. शासनाव्दारे वेळोवळी विहीत केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	45 दिवस	शहर अभियंता	जिल्हा सह आयुक्त (नपाप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपाप्र)

महादेव रोडगे,
मुख्याधिकारी,
दापोली नगरपचायंत,
ता. दापोली, जि. रत्नगिरी.

महाराष्ट्र राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित

प्रस्तावित योजनांची अधिसूचना

No. MSETCL/CO/PS/Scheme-I/RE/PN/08285.—विद्युत कायदा, २००३ च्या कलम १६४ प्रमाणे व महाराष्ट्र शासनाच्या आदेश क्रमांक ०६/प्र.क्र.३१२/उर्जा/४, दिनांक २४.०८.२००६ (**शासकीय राजपत्र** पान क्रमांक २८०) नुसार, महाराष्ट्र राज्य विद्युत पारेषण कंपनीस प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार, खाली नमूद केल्याप्रमाणे अति उच्च दाब पारेषण योजनेचे काम महापारेषण कंपनीच्या देखरेखीखाली करण्याचे प्रस्तावित करीत आहे. जनतेच्या माहितीकरिता ही अधिसूचना देण्यात येत आहे.

२. खालील योजना नूतनशील ऊर्जेचे निष्कासन करण्यासाठी आहे.

योजनेचे नाव : धाराशिव जिल्ह्यातील जेवळी, ता. लोहारा येथे मे. टाटा पॉवर रिन्युअबल लि. यांच्या १०१ मे.वॅ. पवन ऊर्जा प्रकल्पातील विजेचे निष्कासन करणेबाबत.

वाहिनीचे नाव : १३२ के. व्ही. नळदुर्ग उपकेंद्रापासून १३२ के. व्ही. एकेरी परिपथ वाहिनी दुहेरी मनोऱ्यावर १३२ के. व्ही. पवन उर्जा प्रकल्प उपकेंद्रापर्यंत उभारणे २० कि.मी. (OPGW सह.).

सदर वाहिनीचा मार्ग खालील महसूली गावाच्या परिक्षेत्रातून प्रस्तावित आहे.

जिल्हा	तालुका	गावाचे नाव
धाराशीव	तुळजापूर	नळदुर्ग
		आलीयाबाद
		रामतीर्थ
		जळकोट
		मुर्टा
	लोहारा	जेवळी

या योजनेचा अंदाजे खर्च रु. १५६४.७४ लाख इतका आहे.

३. परवानेधारक अगर हितसंबंध असलेल्या व्यक्तीने हवे असल्यास, ही सूचना प्रसिद्ध केलेल्या तारखेपासून दोन महिन्यांच्या आत महाराष्ट्र राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादितच्या विचाराकरिता पारेषण कंपनीस प्रतिवेदने पाठवावीत, अशी त्यांना अधिसूचना देण्यात येत आहे. याबाबतची अधिक माहिती मुख्य अभियंता (प्रकल्प योजना), महाराष्ट्र राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित, ३ रा मजला, प्रकाशगंगा, प्लॉट नं. सी-१९, बांद्रा-कुर्ला संकुल, बांद्रा (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ यांचेशी वेळीच संपर्क साधून मिळू शकते.

मुंबई,
दिनांक : १७ सप्टेंबर २०२५.

संचालक (प्रकल्प) (प्रभारी),
महापारेषण, मुंबई.

विशेष वसुली व विक्री अधिकारी, पुणे

समता नागरी सहकारी पतसंस्था मर्या. निरा, ता. पुरंदर, जि. पुणे.

स्थावर मालमत्ता जप्त करणेसंबधीचा आदेश

आदेश

क्रमांक १७७/२०२५ वि.व.अ./म. स. का. क. १५६/स्थावर मालमत्ता जप्त करणेसंबंधीचा आदेश/ श्री. चिदानंद विठोबा हिरोळी/ सन २०२५.— महाराष्ट्र सहकारी संस्थांचा अधिनियम, १९६० चे कलम १५६ व महाराष्ट्र सहकारी संस्थांचा नियम, १९६१ मधील नियम क्रमांक १०७ (१०) व त्याखालील उपनियमान्वये मला प्राप्त झालेल्या अधिकारान्वये मी, श्री. गणेश शंकर अडसुळ विशेष वसूली व विक्री अधिकारी समता नागरी सहकारी पतसंस्था मर्या., निरा, महाराष्ट्र सहकारी संस्थांचा नियम, १९६९ मधील नियम क्रमांक १०७ (१०) अन्वये आदेश देतो की, थकबाकीदार श्री. चिदानंद विठोबा हिरोळी, रा. कवलेवस्ती जळोची, ता. बारामती, जि. पुणे व त्यांचे जामिनदार यांचेकडील समता नागरी सहकारी पतसंस्था मर्या. निरा, ता.पुरंदर, जि. पुणे चे कर्ज **रक्कम रु.५,०१,२०३ / – (अक्षरी रक्कम रु. पाच लाख एक हजार दोनशे तीन रूपये फक्त**) चा वसुली दाखला संस्थेस प्राप्त झाला असून त्यातील भरलेली रक्कम वजा जाता राहिलेली रक्कम वसूल करणे जरुरीचे आहे. या शिवाय तुमचेकडून मुद्दल रक्कमेवर दिनांक ११ ऑक्टोबर २०२४ पासूनचे व्याज, दंडव्याज, नोटीस फी व सरचार्ज व शासकीय अधिभार शुल्क इत्यादी सर्व रक्कम वसुलीसाठी स्वतःच्या नावावरील ह्या आदेशांतर्गत परिशिष्टमध्ये नमूद केलेली मिळकत जप्त करण्यात आलेली आहे आणि हा आदेश दिल्यापासून पुढील आदेश होईपर्यंत त्या स्थावर मालमत्तेचे केलेले कोणतेही खाजगी हस्तांतरण किंवा स्वीकृत करण्यास किंवा बोजा निर्माण करण्यास व विक्री करण्यास अगर तारण देण्यास व विक्री करण्यास या आदेशान्वये मनाई करण्यात येत आहे.

जप्त केलेल्या स्थावर मालमत्तेचे वर्णन

वसुली दाखला हुकूमनामा क्रमांक व दिनांक	ज्या पक्षकाराविरुद्ध वसुली दाखला देण्यात आला आहे त्याचे नाव	तारण देण्याऱ्या जमीन मालकाचे नाव	गावाचे नाव तालुका व जिल्हा	मिळकत गट क्रमांक	क्षेत्र हे. आर	उपरोक्त मिळकतीच्या चतुः सीमा
कलम १०१/९२६/ ११९०/२०२५ दिनांक २१ फेब्रुवारी २०२५	१. श्री. चिदानंद विठोबा हिरोळी २. श्री. गणेश लक्ष्मण शिंदे ३. श्री. सचिन नंदकुमार झगडे	श्री. चिदानंद विठोबा हिरोळी	मौजे. तांदुळवाडी, ता. बारामती, जि. पुणे	मिळकत नं. २७३०	मौजे. तांदुळवाडी, ता. बारामती, जि. पुणे येथील मिळकत नं. २७३० क्षेत्र ५००० चौरस फुट बखळ जागेपैकी लिहून देणार कर्जदार यांचे मालकीचे संपूर्ण क्षेत्र ३००० चौरस फुट व त्यावरील १०×१५ चे पत्राशेड बांधकामासह रस्ता वापर वहिवाट करणेचे हक्कासह असे.	**यासी चर्तुःसीमा मिळकत नं. २७३० च्या चतुःसीमा :** पूर्व : श्री. भोसले यांची मिळकत. दक्षिण : अंतर्गत १० फुट रुंदीचा रस्ता, पश्चिम : अंतर्गत १० फुट रुंदीचा रस्ता, उत्तर : श्री. सोमनाथ बारीकराव पवार यांची मिळकत.

जर ॲवॉर्डप्रमाणे येणे रक्कम व्याज, शासकीय अधिभार शुल्क व इतर खर्च इत्यादी होणारी एकूण रक्कम या आदेशाच्या तारखेपासून ३० दिवसांचे आत समता नागरी सहकारी पतसंस्था मर्या., निरा, ता. पुरंदर, जि. पुणे यांचेकडे भरणा केला नाही तर उपरोक्त जप्त केलेल्या मिळकतीची रितसर जाहीर लिलावाने विक्री करण्यात येईल.

सदरचा आदेश दिनांक १९ सप्टेंबर २०२५ रोजी माझ्या सही व कार्यालयीन मुद्रेसह दिला असे.

गणेश शं. अडसुळ,
विशेष वसुली व विक्री अधिकारी,
महाराष्ट्र सह. संस्था अधिनियम, १९६० व
नियम, १९६१ अन्वये.

विशेष वसुली व विक्री अधिकारी, पुणे

समता नागरी सहकारी पतसंस्था मर्या., निरा, ता. पुरंदर, जि. पुणे

स्थावर मालमत्ता जप्त करणेसंबधीचा आदेश

आदेश

क्रमांक १७८/२०२५ वि.व.अ./म.स.का.क. १५६/स्थावर मालमत्ता जप्त करणेसंबंधीचा आदेश/श्री. सागर श्रीकांत कदम/सन २०२५.—महाराष्ट्र सहकारी संस्थांचा अधिनियम, १९६० चे कलम १५६ व महाराष्ट्र सहकारी संस्थांचा नियम १९६१ मधील नियम क्रमांक १०७ (१०) व त्याखालील उपनियमान्वये मला प्राप्त झालेल्या अधिकारान्वये मी श्री. गणेश शंकर अडसुळ विशेष वसूली व विक्री अधिकारी समता नागरी सहकारी पतसंस्था मर्या. निरा. महाराष्ट्र सहकारी संस्थांचा नियम १९६१ मधील नियम क्रमांक १०७ (१०) अन्वये आदेश देतो की थकबाकीदार श्री. सागर श्रीकांत कदम रा. कदमवस्ती, मुंजवडी ता. फलटण, जि सातारा व त्यांचे जामिनदार यांचे कडील समता नागरी सहकारी पतसंस्था मर्या. निरा ता. पुरंदर, जि. पुणे चे कर्ज **रक्कम रु. ७,५७,१००/- (अक्षरी रक्कम रु. सात लाख सत्तावन्न हजार शंभर फक्त)** चा वसुली दाखला संस्थेस प्राप्त झाला असुन त्यातील भरलेली रक्कम वजा जाता राहिलेली रक्कम वसुल करणे जरुरीचे आहे. या शिवाय तुमचे कडून मुद्दल रक्कमेवर **दिनांक १० ऑक्टोबर २०२४** पासूनचे व्याज, दंडव्याज, नोटीस फी व सरचार्ज व शासकीय अधिभार शुल्क इत्यादी सर्व रक्कम वसुलीसाठी तारण देणार जामिनदार तथा सहकर्जदार श्री श्रीकांत नारायण कदम यांचे नावावरील हया आदेशांतर्गत परिशिष्ट मध्ये नमूद केलेली मिळकत जप्त करण्यात आलेली आहे आणि हा आदेश दिल्या पासून पुढील आदेश होई पर्यंत त्या स्थावर मालमत्तेचे केलेले कोणतेही खाजगी हस्तांतरण किंवा स्विकृत करण्यास किंवा बोजा निर्माण करण्यास व विक्री करण्यास अगर तारण देण्यास व विक्री करण्यास या आदेशान्वये मनाई करण्यात येत आहे.

जप्त केलेल्या स्थावर मालमत्तेचे वर्णन

वसुली दाखला हुकूमनामा क्रमांक व दिनांक	ज्या पक्षकाराविरुद्ध वसुली दाखला देण्यात आला आहे त्याचे नाव	तारण देण्याऱ्या जमिन मालकाचे नाव	गावाचे नाव तालुका व जिल्हा	मिळकत गट क्रमांक	क्षेत्र हे. आर	उपरोक्त मिळकतीच्या चतुः सीमा
(१) अर्ज क्र. २७८४ /कलम १०१/ २०२४-२५ (२) जा. क्र. समता निरा/१०१ आदेश/४७१६/ २०२४-२५ दिनांक २९/१/२०२५	१. श्री. सागर श्रीकांत कदम २. श्री. अनिल सुभाष निकम ३. श्री विनायकराव सोपान कदम ४. श्री. श्रीकांत नारायण कदम	श्री. श्रीकांत नारायण कदम	मौजे. मुंजवडी ता. फलटण जि. सातारा	गट नं. ४२	मौजे. मुंजवडी ता. फलटण जि. सातारा येथील गट नं. ४२ मधील ०२ हे. ५० आर अधिक पो. ख. ० हे ०२ आर असे एकुण ०२ हे ५२ आर आकारणी ०३ रु. ८१ पैसे मधील ०१ हे. २५ आर + पो. ख. ०० हे. ०१ असे एकुण ०१ हे २६ आर लिहुन देणार श्री. श्रीकांत नारायण कदम यांचे मालकीचे व ताबेवहिवाटीचे संपुर्ण क्षेत्र यांस रस्ता वापर वहिवाट करणेचे हक्कासह असे.	**यासी चतुःसीमा मिळकत नं. २७३० च्या चतुःसिमा :** पूर्वेस : फाटा दक्षिण : गट नं. ४७, ४८, ४९ पश्चिमेस : गट नं. ४६ उत्तरेस : गट नं. ४५.

जर ॲवॉर्डप्रमाणे येणे रक्कम व्याज, शासकीय अधिभार शुल्क व इतर खर्च इत्यादी होणारी एकूण रक्कम या आदेशाच्या तारखेपासून ३० दिवसांचे आत समता नागरी सहकारी पतसंस्था मर्या., निरा, ता. पुरंदर, जि. पुणे यांचे कडे भरणा केला नाही तर उपरोक्त जप्त केलेल्या मिळकतीची रितसर जाहीर लिलावाने विक्री करण्यात येईल.

सदरचा आदेश दिनांक १९ सप्टेंबर २०२५ रोजी माझ्या सही व कार्यालयीन मुद्रेसह दिला असे.

गणेश शं. अडसुळ,
विशेष वसुली व विक्री अधिकारी,
महाराष्ट्र सह. संस्था अधिनियम, १९६० व
नियम १९६१ अन्वये.

विशेष वसुली व विक्री अधिकारी, पुणे

विशेष वसुली अधिकारी, समता नागरी सहकारी पतसंस्था मर्या., निरा, ता. पुरंदर, जि. पुणे,

स्थावर मालमत्ता जप्त करणेसंबंधीचा आदेश

क्र. १७६/२०२५ वि.व.अ./म.स.का.क. १५६/स्थावर मालमत्ता जप्त करणेसंबंधीचा आदेश/श्री. जालिंदर मधुकर अडसुळ/सन २०२५

आदेश

महाराष्ट्र सहकारी संस्थांचा अधिनियम, १९६० चे कलम १५६ व महाराष्ट्र सहकारी संस्थांचा नियम १९६१ मधील नियम क्रमांक १०७ (१०) व त्याखालील उपनियमान्वये मला प्राप्त झालेल्या अधिकारान्वये मी श्री. गणेश शंकर अडसुळ, विशेष वसुली व विक्री अधिकारी, समता नागरी सहकारी पतसंस्था मर्या., निरा. महाराष्ट्र सहकारी संस्थांचा नियम १९६१ मधील नियम क्रमांक १०७ (१०) अन्वये आदेश देतो की थकबाकीदार श्री. जालिंदर मधुकर अडसुळ, रा. तरटीचामळा पाडेगाव, ता. फलटण, जि. सातारा व त्यांचे जामिनदार यांचेकडील समता नागरी सहकारी पतसंस्था मर्या., निरा, ता. पुरंदर, जि. पुणे, चे कर्ज **रक्कम रु. ५,५५,४१९/- (अक्षरी रक्कम रुपये पाच लाख पंचावन हजार चारशे एकोणीस रुपये फक्त)** चा वसुली दाखला संस्थेस प्राप्त झाला असून त्यातील भरलेली रक्कम वजा जाता राहिलेली रक्कम वसूल करणे जरूरीचे आहे. याशिवाय तुमचेकडून मुद्दल रक्कमेवर दिनांक **०७/१०/२०२४** पासूनचे व्याज, दंडव्याज, नोटीस फी व सरचार्ज व शासकीय अधिभार शुल्क इत्यादी सर्व रक्कम वसुलीसाठी तारण देणार जामिनदार तथा सहकर्जदार श्री. प्रतिक जालिंदर अडसुळ यांचे नावावरील ह्या आदेशांतर्गत परिशिष्ट मध्ये नमूद केलेली मिळकत जप्त करण्यात आलेली आहे आणि हा आदेश दिल्यापासून पुढील आदेश होईपर्यंत त्या स्थावर मालमत्तेचे केलेले कोणतेही खाजगी हस्तांतरण किंवा स्विकृत करण्यास किंवा बोजा निर्माण करण्यास व विक्री करण्यास अगर तारण देण्यास व विक्री करण्यास या आदेशान्वये मनाई करण्यात येत आहे.

जप्त केलेल्या स्थावर मालमत्तेचे वर्णन

वसुली दाखला हुकूमनामा क्रमांक व दिनांक	ज्या पक्षकाराविरुद्ध वसुली दाखला देण्यात आला आहे त्याचे नाव	तारण देणाऱ्या जमीन मालकाचे नाव	गावाचे नाव, तालुका व जिल्हा	मिळकत गट क्रमांक	क्षेत्र हे. आर	उपरोक्त मिळकतीच्या चतुः सीमा
१) अर्ज क्र. २७८७ /कलम १०१/२०२४-२०२५ २) जा.क्र. समता निरा /१०१ आदेश/ ४७१८/ २०२४-२५ दिनांक २९ जानेवारी २०२५	१. श्री. जालिंदर मधुकर अडसुळ २. श्री. तुषार मोहन नरूटे ३. श्री. विजय विलास भुजबळ ४. श्री. प्रतिक जालिंदर अडसुळ	श्री. प्रतिक जालिंदर अडसुळ	मौजे पाडेगाव, ता. खंडाळा, जि. सातारा	गट नं. १२५	मौजे पाडेगाव, ता. खंडाळा, जि. सातारा येथील गट नं. १२५ मधील ० हे ९४ आर आकार ०५ रु. १२ पैसे सदर गटामधील श्री. प्रतिक जालिंदर अडसुळ यांचे मालकीचे व ताबेवहिवाटीचे संपूर्ण क्षेत्र ० हे २३.५० आर क्षेत्र यांस रस्ता वापर वहिवाट करणेचे हक्कासह असे.	**यासी चतुःसीमा गट नं. १२५ मधील ० हे २३.५० आर क्षेत्राच्या चतुःसीमा :** पूर्वः श्री. मारुती रामदास अडसुळ यांचे क्षेत्र. दक्षिण : रस्ता पश्चिमः श्री. ज्ञानेश्वर दत्तात्रय अडसुळ यांचे क्षेत्र. उत्तरः श्री. शंकर मर्दाने याचे क्षेत्र.

जर ॲवॉर्डप्रमाणे येणे रक्कम व्याज, शासकीय अधिभार शुल्क व इतर खर्च इत्यादी होणारी एकूण रक्कम या आदेशाच्या तारखेपासून ३० दिवसांचे आत समता नागरी सहकारी पतसंस्था मर्या., निरा, ता. पुरंदर, जि. पुणे यांचेकडे भरणा केला नाही तर उपरोक्त जप्त केलेल्या मिळकतीची रितसर जाहीर लिलावाने विक्री करण्यात येईल.

सदरचा आदेश दिनांक १९ सप्टेंबर २०२५ रोजी माझ्या सही व कार्यालयीन मुद्रेसह दिला असे.

गणेश शं. अडसुळ,
विशेष वसुली व विक्री अधिकारी,
महाराष्ट्र सह. संस्था अधिनियम, १९६० व
नियम १९६१ अन्वये.

ON BEHALF OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, PRINTED AND PUBLISHED BY DIRECTOR, RUPENDRA DINESH MORE, PRINTED AT GOVERNMENT CENTRAL PRESS, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI 400 004 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.