

नगरपंचायत, देवगड जामसंडे

क्रमांक देजानपं/मलोहअ-२०१५/७५३०/२०२५. - महाराष्ट्र लोकसेवा अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. च्या कलम ३ अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी देवगड जामसंडे याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ नागरिकांना नगरपंचायत देवगड जामसंडेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी याबाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

| अ.क्र. | अधिसूचित सेवेचे नाव                                                                                   | आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                                        | सेवेचे शुल्क                                                                   | अधिसूचित सेवेची नियत | पदनिर्देशित अधिकारी            | प्रथम अपिलीय अधिकारी | द्वितीय अपिलीय अधिकारी |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1      | 2                                                                                                     | 3                                                                                                                                       | 4                                                                              | 5                    | 6                              | 7                    | 8                      |
| 1      | जन्म प्रमाणपत्र देणे/To issue birth certificate                                                       | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                   | र.२०/-प्रति प्रमाणपत्र                                                         | ३ दिवस               | विभाग प्रमुख जन्म-मृत्यू विभाग | कार्यालय अधिकांक     | मुख्याधिकारी           |
| 2      | मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/To issue death certificate                                                     | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                   | र.२०/-प्रति प्रमाणपत्र                                                         | ३ दिवस               | विभाग प्रमुख जन्म-मृत्यू विभाग | कार्यालय अधिकांक     | मुख्याधिकारी           |
| 3      | मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax                                               | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                   | र.५०/-प्रति प्रमाणपत्र                                                         | ३ दिवस               | कर निरीक्षक                    | कार्यालय अधिकांक     | मुख्याधिकारी           |
| 4      | थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate                                              | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                   | र.५०/-प्रति प्रमाणपत्र                                                         | ३ दिवस               | कर निरीक्षक                    | कार्यालय अधिकांक     | मुख्याधिकारी           |
| 5      | अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे                                         | विहित नमुन्यातील अर्ज, थकबाकी नसल्याचा दाखला, दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/वकीलपत्र/वाटणीपत्र व इतर)                                        | खरेदी रकमेच्या १%                                                              | १५ दिवस              | कर निरीक्षक                    | कार्यालय अधिकांक     | मुख्याधिकारी           |
| 6      | ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे To issue certificate of transfer of property | विहित नमुन्यातील अर्ज, थकबाकी नसल्याचा दाखला, वारसा हक्क प्रमाणपत्र                                                                     | र.१०००/-प्रति प्रमाणपत्र                                                       | १५ दिवस              | कर निरीक्षक                    | कार्यालय अधिकांक     | मुख्याधिकारी           |
| 7      | झोन दाखला देणे/To issue zone certificate                                                              | विहित नमुन्यातील अर्ज, सातवारा उतारा, सिटी सर्वे उतारा, मोजणी नकाशा/सर्वे नकाशा                                                         | र.२००/-                                                                        | ७ दिवस               | विभागप्रमुख नगररचना विभाग      | कार्यालय अधिकांक     | मुख्याधिकारी           |
| 8      | भाग नकाशा देणे/To issue part map                                                                      | विहित नमुन्यातील अर्ज, सातवारा उतारा, सिटी सर्वे उतारा, मोजणी नकाशा/सर्वे नकाशा                                                         | र.२००/-                                                                        | ३ दिवस               | विभागप्रमुख नगररचना विभाग      | कार्यालय अधिकांक     | मुख्याधिकारी           |
| 9      | बांधकाम परवाना देणे/To issue building permission                                                      | विहित नमुन्यातील अर्ज, वास्तुविशारदाचा दाखला, मालकी हक्काची कागदपत्रे, बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रतीत, मोजणी नकाशा, मंजूर रेखाकनाची प्रत | रेडीरेक्नर दर व बांधकाम क्षेत्रानुसार तसेच UDCPR व MRTPLनियमानुसार आकारले जाते | ६० दिवस              | विभागप्रमुख नगररचना विभाग      | कार्यालय अधिकांक     | मुख्याधिकारी           |
| 10     | जोते प्रमाणपत्र देणे/To issue plinth completion certificate                                           | विहित नमुन्यातील अर्ज, बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र                                                                                       |                                                                                | १५ दिवस              | विभागप्रमुख नगररचना विभाग      | कार्यालय अधिकांक     | मुख्याधिकारी           |
| 11     | भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate                                                | विहित नमुन्यातील अर्ज, बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र, जोते प्रमाणपत्र, घरमालक /वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र               |                                                                                | ३० दिवस              | विभागप्रमुख नगररचना विभाग      | कार्यालय अधिकांक     | मुख्याधिकारी           |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-सकीर्ण सूचना व जाहिराती, गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी २७-मार्च ५, २०२५/कालून ८-१४, शेके ११४६



|    |                                                                                                        |                                                                                                                                    |                                           |         |                                         |                  |              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|-----------------------------------------|------------------|--------------|
| 12 | नळजोडणी देणे/To issue new water connection                                                             | विहित नमुन्यातील अर्ज, घरपत्रक उतारा, नगरपांचायत नाहरकत दाखला, घराचा ७/१२ उतारा, प्रतिनालेख, प्रतिनालेख संमतीपत्र (आवश्यक असल्यास) | अनामत रक्कम रु.१०००/-<br>जोडणी फी रु.५०/- | 15 दिवस | विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 13 | जलनिसारण जोडणी देणे/To issue drainage/sewer connection                                                 | विहित नमुन्यातील अर्ज, थकबाकी नसल्याचा दाखला, जागा मालकी कागदपत्रे                                                                 |                                           | 15 दिवस | विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 14 | नट्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment                                                                  | विहित नमुन्यातील अर्ज, भोगवटा प्रमाणपत्र                                                                                           |                                           | 15 दिवस | कर निरीक्षक                             | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 15 | पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax                                                                   | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                              |                                           | 15 दिवस | कर निरीक्षक                             | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 16 | कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice                                                | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                              | रु.50/-                                   | 3 दिवस  | कर निरीक्षक                             | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 17 | करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption                                                                     | विहित नमुन्यातील अर्ज, थकबाकी नसल्याचा दाखला                                                                                       |                                           | 7 दिवस  | कर निरीक्षक                             | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 18 | रहिवास नसलेल्या मालमतांना करात सुट मिळणे/ To get exemption from tax to the unoccupied properties       | विहित नमुन्यातील अर्ज, थकबाकी नसल्याचा दाखला                                                                                       |                                           | 15 दिवस | कर निरीक्षक                             | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 19 | स्वयमूल्यांकन/ Self valuation                                                                          | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                              |                                           | 15 दिवस | कर निरीक्षक                             | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 20 | आक्षेप नोंदविणे/ To record objections                                                                  | विहित नमुन्यातील अर्ज, थकबाकी नसल्याचा दाखला                                                                                       |                                           | 15 दिवस | कर निरीक्षक                             | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 21 | उप विभागामध्ये मालमता विभाजन/ Division of property in sub division                                     | विहित नमुन्यातील अर्ज, थकबाकी नसल्याचा दाखला, मालकी हक्काबाबत कागदपत्रे (खरेदीखत/बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)                       | रु.50/-                                   | 15 दिवस | कर निरीक्षक                             | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 22 | मालमता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी/ Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property | विहित नमुन्यातील अर्ज, थकबाकी नसल्याचा दाखला                                                                                       |                                           | 15 दिवस | कर निरीक्षक                             | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 23 | मालकी हक्कात बदल करणे/To change ownership rights                                                       | विहित नमुन्यातील अर्ज, थकबाकी नसल्याचा दाखला, मालकी हक्काबाबत कागदपत्रे                                                            | रु.50/-                                   | 7 दिवस  | कर निरीक्षक                             | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 24 | नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection                                         | विहित नमुन्यातील अर्ज, थकबाकी नसल्याचा दाखला                                                                                       |                                           | 15 दिवस | विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 25 | तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection            | विहित नमुन्यातील अर्ज, थकबाकी नसल्याचा दाखला                                                                                       | रु.50/-                                   | 7 दिवस  | विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 26 | पुनजोडणी करणे/Reconnect the connection                                                                 | विहित नमुन्यातील अर्ज, थकबाकी नसल्याचा दाखला                                                                                       | रु.100/-                                  | 15 दिवस | विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |



|    |                                                                          |                                                                        |                           |         |                                         |                  |              |
|----|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|-----------------------------------------|------------------|--------------|
| 27 | वापरामधे बदल करणे/Change in use                                          | विहित नमुन्यातील अर्ज, थकवाकी नसल्याचा दाखला                           |                           | 15 दिवस | विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 28 | पाणीदेयक तयार करणे/To prepare water bill                                 | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                  |                           | 3 दिवस  | विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 29 | प्लंबर परवाना/Plumber License                                            | विहित नमुन्यातील अर्ज, थकवाकी नसल्याचा दाखला                           | रु.200/-                  | 15 दिवस | विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 30 | प्लंबर परवाना नवनीकरण करणे/Renewal of Plumber License                    | विहित नमुन्यातील अर्ज, थकवाकी नसल्याचा दाखला, शैक्षणिक आहता प्रमाणपत्र | रु.100/-                  | 15 दिवस | विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 31 | थकवाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate                 | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                  | रु.50/-प्रति नळ जोडणी     | 7 दिवस  | विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 32 | नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complain about faulty meter                | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                  |                           | 7 दिवस  | विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 33 | अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/Unauthorized Water Connection               | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                  |                           | 7 दिवस  | विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 34 | पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/Complaint about water pressure               | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                  |                           | 3 दिवस  | विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 35 | पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water                | विहित नमुन्यातील अर्ज                                                  |                           | 3 दिवस  | विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 36 | व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC         | योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज                                              | रु.500/-                  | 7 दिवस  | कर निरीक्षक                             | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 37 | मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC                             | विहित नमुन्यातील अर्ज, रस्ता पुनर्स्थापन करार                          | रु.500/-                  | 7 दिवस  | कर निरीक्षक                             | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 38 | जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नवनीकरण | विहित नमुन्यातील अर्ज, थकवाकी नसल्याचा दाखला                           | रु.५/-चौरस फुट            | 15 दिवस | कर निरीक्षक                             | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |
| 39 | सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नवनीकरण   | विहित नमुन्यातील अर्ज, थकवाकी नसल्याचा दाखला                           | रु.१०००/-प्रति प्रमाणपत्र | 15 दिवस | कर निरीक्षक                             | कार्यालय अधीक्षक | मुख्याधिकारी |



|    |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |         |                 |                  |              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------|-----------------|------------------|--------------|
| 40 | व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण<br>(ऑटो-रिन्युअल)<br>Auto-renewal of Trade License       | विहित नमुन्यातील अर्ज, थकबाकी नसल्याचा दाखला                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        | 15 दिवस |                 | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 41 | मोबाईल टॉवर परवाना                                                                     | विहित नमुन्यातील अर्ज, माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना, संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा, वैध भाडोकरारनामा, स्थळ नकाशा (1:1000), ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र, संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र, सक्षम प्राधिकार्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला, सक्षम प्राधिकार्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र, पर्यावरण विभागाची ना-हरकत, संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र, शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज. | 1000/-+Development Charge as per UDPCR | 60 दिवस | बांधकाम अभियंता | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 42 | रस्ता खोदाई परवाना देणे                                                                | विहित नमुन्यातील अर्ज, थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे, ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्यजल पुनर्भरणा करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | रु.500/- प्रति चौ. मीटर                | 30 दिवस | नगर अभियंता     | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 43 | राज्य खादय परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत दाखला                 | विहित नमुन्यातील अर्ज, थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे, ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे                                                                                                                                                                                                                                                                                      | रु.500/-                               | 30 दिवस | कर निरीक्षक     | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 44 | खादय नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोप्यविषयक नाहरकत दाखला | विहित नमुन्यातील अर्ज, थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे, ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे                                                                                                                                                                                                                                                                                      | रु.500/-                               | 30 दिवस | कर निरीक्षक     | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |



|    |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                               |                                                           |         |                                         |                  |              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------|------------------|--------------|
| 45 | पाणी अनुसुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे                                                                    | विहीत नमुन्यातील अर्ज, थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे, ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्यजल पुनर्भरणा करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. | ₹.100/-                                                   | 30 दिवस | विभागप्रमुख /गाळणीचालक पाणीपुरवठा विभाग | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 46 | लॉजिंग हाऊस परवाना देणे                                                                              | विहीत नमुन्यातील अर्ज, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.                                                                                                                                        | MRTA ACT मधील तरतुदीनुसार                                 | 30 दिवस | मुख्याधिकारी                            | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 47 | लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे                                                                 | विहीत नमुन्यातील अर्ज, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.                                                                                                                                        | ₹.1000/-                                                  | 30 दिवस | मुख्याधिकारी                            | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 48 | मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे                                                               | विहीत नमुन्यातील अर्ज, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.                                                                                                                                        | MRTA ACT मधील तरतुदीनुसार                                 | 30 दिवस | मुख्याधिकारी                            | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 49 | मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे                                                  | विहीत नमुन्यातील अर्ज, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.                                                                                                                                        | ₹.1000/-                                                  | 30 दिवस | मुख्याधिकारी                            | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 50 | फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे                                                                      | विहीत नमुन्यातील अर्ज, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.                                                                                                                                        | 50/-                                                      | 15 दिवस | मुख्याधिकारी                            | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 51 | भूमीगत दूरसंचार वाहिनी टाकण्याकरीता परवानगी देणे                                                     | विहीत नमुन्यातील अर्ज, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे, नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-2021/CR 242/UD-20 दि.19.12.2022 मधील Schedule 3 नुसार आवश्यक कागदपत्रे.                        | रस्ता खुदाई शुल्क ₹.500/- प्रती चौ. मी. + परवाना फी 200/- | 60 दिवस | मुख्याधिकारी                            | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |
| 52 | महाराष्ट्र वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे | विहीत नमुन्यातील अर्ज, शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.                                                                                                                                        | 50 रु. प्रति झाड                                          | 45 दिवस | वृक्ष अधिकारी                           | कार्यालय अधिक्षक | मुख्याधिकारी |

देवगड,  
दिनांक ५ फेब्रुवारी २०२५.

सुरज मधुकर कांबळे,  
मुख्याधिकारी,  
देवगड जामसंडे, नगरपंचायत.