RNI No. MAHBIL/2012/44835
www.dgps.maharashtra.gov.in

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

भाग एक – नाशिक विभागीय पुरवणी

वर्ष - १४, अंक - ८] गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी २० - २६, २०२५ / फाल्गुन १ - ७, शके १९४६ [पृष्ठे १०१

प्राधिकृत प्रकाशन

शासकीय / संकीर्ण अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती इत्यादी

नगर विकास विभाग

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक ६ जानेवारी २०२५

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६

आदेश

क्रमांक टीपीएस-३५२४/१९३६/प्र.क्र. ०३/२०२५/नवि-९.— ज्याअर्थी, जळगाव शहर महानगरपालिकेच्या वाढीव हद्दीची विकास योजना महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ (सन १९६६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३७) (यात यापुढे "उक्त अधिनियम" असे संबोधिले आहे) चे कलम ३१ चे उप-कलम *(१)* अन्वये शासनाच्या नगर विकास विभागाने अधिसूचना क्रमांक टीपीएस-३५९९/७३८/प्र.क्र.१४२ (अ)/नवि-९, दिनांक ११ फेब्रुवारी २००२ अन्वये मंजूर केली असून ती दिनांक ७ एप्रिल २००२ पासून अंमलात आली आहे (यात यापुढे "उक्त विकास योजना" असे संबोधिले आहे) व सारभूत स्वरूपांच्या वगळलेल्या भागाची पुनर्प्रसिद्ध विकास योजना शासनाच्या नगर विकास विभागाकडील अधिसूचना क्रमांक टीपीएस-३५०३/४९३/प्र.क्र.१०२ (अ)/०३/नवि-९, दिनांक १० ऑगस्ट २००४ अन्वये मंजूर झाली असून दिनांक १ ऑक्टोबर २००४ पासून अंमलात आलेली आहे ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त विकास योजनेमध्ये, सोबतच्या परिशिष्टामध्ये वर्णन केलेली मौजे जळगाव येथील सर्व्हे क्रमांक ३४५/६+७+१०/१ (भाग) मधील जागा (यात यापुढे "उक्त आरक्षित जागा" असे संबोधिले आहे) "वाघुर कॅनॉल" (यात यापुढे "उक्त आरक्षण" असे संबोधिले आहे) व १२.०० मीटर रुंद विकास योजना रस्ता (यात यापुढे "उक्त विकास योजना रस्ता" असे संबोधिले आहे) याकरिता आरक्षित आहे ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त आरक्षणाकरिता समुचित प्राधिकरण वाघुर धरण विभाग असून उक्त विकास योजना रस्त्याकरिता समुचित प्राधिकरण जळगाव महानगरपालिका (यात यापुढे एकत्रितपणे "उक्त समुचित प्राधिकरणे" असे संबोधिले आहे) आहे ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त समुचित प्राधिकरणांनी उक्त आरक्षित जागा, उक्त विकास योजना अंमलात आल्याच्या दिनांकापासून दहा वर्षांच्या कालावधीमध्ये संपादन केल्या नाहीत ;

आणि ज्याअर्थी, मौजे जळगाव येथील सर्व्हे क्रमांक ३४५/६+७+१०/१ (भाग) मधील ३४६० चौरस मीटर जागेच्या (यात यापुढे "उक्त जागा" असे संबोधिले आहे) मालकाने उक्त अधिनियमाचे कलम १२७ चे उप-कलम *(१)* नुसार, उक्त समुचित प्राधिकरणांवर

मुख्याधिकारी यांजकडून

येवला नगरपरिषद, येवला

क्रमांक सा. प्र. /२५/२०२५. --- ज्याअर्थी, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, येवला नगरपरिषद, येवला याद्वारे उक्त आदेशाच्या प्रयोजनार्थ नागरिकांना येवला नगरपरिषद मार्फत पुरविण्यात येत असलेली लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

कलम ३ नगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील 'ब' वर्ग नगरपरिषदा

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल-मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ३०/-	३ दिवस	जन्म-मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ३०/-	३ दिवस	जन्म-मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. २००/	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. २००/	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/ वाटणी पत्र व इतर	रु. ५००/	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

६	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) वारसा हक्क प्रमाणपत्र	रु. ५००/	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) सातबारा उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३) मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	रु. २००/	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) सातबारा उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३) मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	रु. १००/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) वास्तुविशारदाचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे ४) बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रती ५) मोजणी नकाशा ६) मंजुर रेखांकनाची प्रत	बाजार मूल्य तत्त्वानुसार (रेडीरेकनर दरानुसार)	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रुपये १/- प्रती चौ. मी. नुसार (भूखंड क्षेत्र)	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३) जोते प्रमाणपत्र ४) घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाची स्वयंघोषणापत्र	रुपये १/- प्रती चौ. मी. नुसार (भूखंड क्षेत्र)	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	नळजोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	**घरगुती दर** १/२ " रु. ४२१५ /- ३/४ " रु. ६९४०/- १" रु. १६३९०/- **वाणिज्य दर** १) छोटे व्यवसाय :- १/२" रु. ९८३५/- ३/४ " रु. १३४७०/- १" रु. ५४९५४/- २) मोठे व्यवसाय :- १/२" रु. १५५३५/- ३/४" रु. २५८७०/- १" रु. ८२६५०/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	जलनिस्सारण जोडणी देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	जल-निस्सारण योजना कार्यान्वित झालेनंतर व न. पा. ने दर निश्चित केले नंतर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

१४	नव्याने कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) भोगवटा प्रमाणपत्र	रु. ५०/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १०/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	करमाफी मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५०/-	७ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५०/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	आक्षेप नोंदविणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. १००/	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/वाटणी पत्र)	रु. ५००/	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	मालमत्ता पाडणे व पुन:बांधणी कर आकारणी.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५०/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	मालकी हक्कात बदल करणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे	रु. १००/	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. १००/	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

२५	तात्पुरते/ कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. २४०/	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	पुन:जोडणी करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. २४०/	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	वापरामधे बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. १००/	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	पाणीदेयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००/	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे कागदपत्र	रु. ५००/	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. २००/	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	रु. ३००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) रस्ता पुन:स्थापन करार	रु. १००/	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

३८	नवीन परवाना मिळणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) ओळखपत्र ३) भाडे करारनामा / वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नुतनीकरण	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	परवाना हस्तांतरण	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	परवाना दुय्यम प्रत	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	भागीदारांच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी)	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	नवीन जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ०. ५० /- प्रती स्क्वे. फुट	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

४९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना/ नवीन परवाना व नुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	मोबाईल टॉवर परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना. ३) संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा परवाना ४) वैध भाडे करारनामा ५) स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६) ज्या इमारतीवर टॉवर उभारावयाचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र. ७) संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र. ८) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र ९) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला. १०) पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११) संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र. १२) शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज.	रु. ५००/-	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५२	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	अंदाजपत्रका-नुसार	३० दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे ४) ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	रु. ५००/-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे ४) ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	रु. ५००/-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५५	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे. ४) ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र.	निशुल्क	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम, १९६६ चे कलम १२४ नुसार	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	लॉजिंग हाऊस परवानाचे नुतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम, १९६६ चे कलम १२४ नुसार	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम, १९६६ चे कलम १२४ नुसार	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवानाचे नुतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम, १९६६ चे कलम १२४ नुसार	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

६०	फेरीवाला नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	निशुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानग्या देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे. ३) नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - २०२१ / C. R 242 / UD-20 दि. १९/१२/ २०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	अंदाजपत्रका-नुसार	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६२	महाराष्ट्र नागरी वन क्षेत्रे वृक्ष सरंक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	रु. ५००/-	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६३	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा . जिओ टॅग फोटो इत्यादी	निशुल्क	५ दिवस	बांधकाम अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६४	गटारीवरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा . जिओ टॅग फोटो इत्यादी	निशुल्क	५ दिवस	बांधकाम अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा . जिओ टॅग फोटो इत्यादी	निशुल्क	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

तुषार संजय आहेर,

प्रशासक तथा मुख्याधिकारी,

येवला नगरपरिषद, येवला,

जिल्हा नाशिक.

येवला, २८ जानेवारी २०२५.