

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	नियत कागदपत्रांचा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वधाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंपोषणापत्र ५. १० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंपोषणापत्र	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम १९२८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
४.	मायमताला कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
५.	धककाची नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
६.	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मायमताला इस्तंतराने नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धककाची नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (चुंबेटीखत/बळीत पत्रवाटणीपत्र व इतर)		संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काचे मायमताला इस्तंतराने नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धककाची नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
७.	ड्योन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ड/१२ उताऱ्यासिदी	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

		सर्व्ही उत्तरा ३. मोजणी नकाशासिटी सर्व्ही नकाशा				
४.	भाग नकाशा देणे	१. विहित तसुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तरासिटी सर्व्ही उत्तरा ३. मोजणी नकाशासिटी सर्व्ही नकाशा	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
५.	बंधकाल परवाना देणे	१. विहित तसुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा टाउबला ३. मासकी इकायी कागदपत्रे ४. बंधकाल आवाखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०.	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित तसुन्यातील अर्ज २. बंधकाल पारिभ प्रमाणपत्र	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
११.	भौमवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित तसुन्यातील अर्ज २. बंधकाल पारिभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. ४२ मासकी वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	१. विहित तसुन्यातील अर्ज २. बंधकाल पारिभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२.	लढ जोडणी देणे	१. विहित तसुन्यातील अर्ज २. ज्याचा मासकी कागदपत्रे ३. थकवाली तसुन्याचा टाउबला	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३.	जमनि:आगण	१. विहित तसुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

	जोडणी देणं	अर्ज २. जाग्य मातकी मागटपत्रे ३. अकबाकी तसल्लाचा दाखला				
१४.	सोबाईज टावर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान बाबी दिखेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मातकी हक्काचा पुरावा ४. ईंध भाडंकरारनामा ५. म्युल्टाचा तक्राळा ६. जगा इमारतीवर टावर उभारण्याचा जाई तथाचे ईंध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/उमितीच्या मातकाचे ना-हक्कत प्रमाणपत्र ८. स्वतः पाधिकाऱ्याचा अभिप्रायना ना-हक्कत दाखला ९. स्वतः पाधिका- र्याचे संपत्तीसंबंधी स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हक्कत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. बासना वेळोवेळी निविधत करून असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	१० दिवस	बांधकाम अभियंता	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५.	रस्ता छोटाई परवानगी देणं तशील परवाना ३ नुतलीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची जाणतीही संकबाकी	३० दिवस	नगरअभियंता स्वापन्नक	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

		नसल्ल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनद्वारे वेळोवेळी विहित केलेली जातील अशी इतर आवश्यक कामेदपणे				
१६.	छात्राच्या परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना- इराकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा. ची कोणतीही धक्याकी नसल्ल्याचे प्रमाणपत्र ३. जमा झालातील अदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमातीचे होमवटा प्रमाणपत्र आणि अदरच्या नालाकी धक्याबाबतची कामेदपणे ४. शासनद्वारे वेळोवेळी विहित केलेली जातील अशी इतर आवश्यक कामेदपणे	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७.	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग अथवा इतर संबंधित विभाग यांचे ना-इराकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.प./म.प. ची कोणतीही नसल्ल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-इराकत प्रमाणपत्र दिव्यान्तर होमवटा प्रमाणपत्र वेळोबाबतचे व पर्याय जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिपत्रपत्र ४. शासनद्वारे वेळोवेळी विहित केलेली जातील अशी इतर आवश्यक कामेदपणे	३० दिवस	पाणीपूरवठा अभियंता	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८.	रस्त्यावरील छाई बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जि.ओ. टी.ग केलेले फोटो इ.	५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त/विभाग प्रमुख	उप आयुक्त/उप मुख्याधिकारी/कायदेचीन अपिलक	महानगरपालिका आयुक्त/मुख्याधिकारी
१९.	मदारावरील	पुराव्यासह अर्ज उदा.	५ दिवस	सहाय्यक	उप आयुक्त/उप	महानगरपालिका

	કાર્યની સ્થિતિ/દેવળી	જિ.ઓ. ટીમ કેસેસ ખોલે છે		આયુક્ત/વિભાગ પ્રમુખ	મુદત/અધિકારી/કાર્યાલયના અધિકારી	આયુક્ત/મુદત/અધિકારી
૧૫	શરૂઆત સ્વચ્છતા દેવળી	પુરાવામુદત અને ડેટા, જિ.ઓ. ટીમ કેસેસ ખોલે છે	1 દિવસ	સહાયક આયુક્ત/વિભાગ પ્રમુખ	ડેપી આયુક્ત/ડેપી મુદત/અધિકારી/કાર્યાલયના અધિકારી	સહાયક આયુક્ત/મુદત/અધિકારી

अ.क्र.	सोकरेवांची सुची	जावश्यक कागदपत्रे	नियत काळमर्यादा	पटनिर्देशित अधिकारी	पथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	नविन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मासकी इच्छा कागदपत्रे ३. धरणाची नसक्याचा दाखला	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२.	मासकी इच्छात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मासकी इच्छा कागदपत्रे ३. धरणाची नसक्याचा दाखला	०५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३.	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धरणाची नसक्याचा दाखला	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४.	तत्पुरती कायमस्वरुपी नळ जोडणी घडईल कारणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धरणाची नसक्याचा दाखला	०५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५.	पुनर्जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धरणाची नसक्याचा दाखला	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६.	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धरणाची नसक्याचा दाखला	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७.	पाणीदेयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८.	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. धरणाची नसक्याचा दाखला	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९.	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वार्षिक अहवालाने प्रमाणपत्र ३. धरणाची नसक्याचा दाखला	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

		दाखला				
१०.	धुकबाकी नसल्याचे दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	बाणीपुरवठा अभियंता	३५ मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११.	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	बाणीपुरवठा अभियंता	३५ मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२.	अनाधिकृत नव्जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	बाणीपुरवठा अभियंता	३५ मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३.	पाण्याची दबाव समस्या तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	बाणीपुरवठा अभियंता	३५ मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	बाणीपुरवठा अभियंता	३५ मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

"नियंत्रण परवाना"

अ.क्र.	नोकरीसाठी सूची	आवश्यक कागदपत्रे	नियत काळमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	नविन परवाना मिळवणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही धुकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१३ दिवस	वरिष्ठ निधीक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
२.	पुरवठ्याचे नुसतपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही धुकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ निधीक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३.	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही धुकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ निधीक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
४.	परवाना दुरुपत्र प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला	१५ दिवस	वरिष्ठ निधीक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

		अर्ज २. कोणतीही घटकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र				
३.	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही घटकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ निधीक	कार्यालयीन अधिलेक	मुख्याधिकारी
६.	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही घटकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ निधीक	कार्यालयीन अधिलेक	मुख्याधिकारी
७.	परवानाधारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही घटकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ निधीक	कार्यालयीन अधिलेक	मुख्याधिकारी
८.	भागीदारतावा संरक्षित बटल (वॉलंटरी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही घटकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ निधीक	कार्यालयीन अधिलेक	मुख्याधिकारी
९.	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही घटकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ निधीक	कार्यालयीन अधिलेक	मुख्याधिकारी
१०.	कायदाद्वारे परवानासाठी नृत्यांकुरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१५ दिवस	वरिष्ठ निधीक	कार्यालयीन अधिलेक	मुख्याधिकारी

		२. कोणतीही धकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र				
--	--	--	--	--	--	--

“व्यवसाय परवाना”

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	नियत काळमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	व्यावसायिक परवाना/आकांक्षेविन्ह भावाला नविन परवाना व मुद्रणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही धकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कार्यालय अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

“सिनेमा वित्तिकरण परवाना”

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	नियत काळमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	सिनेमा वित्तिकरण परवाना नविन परवाना व मुद्रणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही धकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कार्यालय अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

"સિનેમા ચિત્રીકરણ પરવાના"

અ.ક.	લોકસેવાની સૂચી	આવશ્યક કાગદપત્ર	નિયત કાલસરખાટા	પટનિર્દેશિત અધિકારી	પ્રથમ અધિભીષ પ્રાધિકારી	દિતીય અધિભીષ પ્રાધિકારી
૧	ન્યુનમૂલ્ય પરવાના સ્વયંમુક્તીકરણ	૧.વિશિષ્ટ નમૂનાપ્રતિબંધ અર્જ ૨.સંબંધિત ન.વ./ન.વં.ની કોપી ૩.કલકારી નમૂનાપત્ર ૪.જાણપત્ર	૧૪ દિવસ	કાર્યાલય અધિકારી	૩૫ મુલ્યાધિકારી	મુલ્યાધિકારી

"ભોજિત ફાડસ પરવાના"

અ.ક.	લોકસેવાની સૂચી	આવશ્યક કાગદપત્ર	નિયત કાલસરખાટા	પટનિર્દેશિત અધિકારી	પ્રથમ અધિભીષ પ્રાધિકારી	દિતીય અધિભીષ પ્રાધિકારી
૧.	ભોજિત ફાડસ પરવાના દેખ	૧.વિશિષ્ટ નમૂનાપ્રતિબંધ અર્જ ૨.શાસન વેલોવેલી વિશિષ્ટ કરીબ અથવા આવશ્યક કાગદપત્ર	૧૦ દિવસ	સંબંધિત નગરપરિષદ નગરપંચાયતીય મુલ્યાધિકારી	સંબંધિત જિલ્લા સહ આધુક્ત નગરપરિષદ પ્રશાસન	સંબંધિત જિલ્લા સહ આધુક્ત નગરપરિષદ પ્રશાસન
૨.	ભોજિત ફાડસ પરવાનાના મુતનીકરણ કરાણ	૧.વિશિષ્ટ નમૂનાપ્રતિબંધ અર્જ ૨.શાસન વેલોવેલી વિશિષ્ટ કરીબ અથવા આવશ્યક કાગદપત્ર	૩૦ દિવસ	સંબંધિત નગરપરિષદ નગરપંચાયતીય મુલ્યાધિકારી	સંબંધિત જિલ્લા સહ આધુક્ત નગરપરિષદ પ્રશાસન	સંબંધિત જિલ્લા સહ આધુક્ત નગરપરિષદ પ્રશાસન

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपित्रीय प्राधिकारी	द्वितीय अपित्रीय प्राधिकारी
१.	संगणक कार्यालय/सभागृह वगैरे पावना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करीब अर्ही आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद/नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्हा सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन
२.	संगणक कार्यालय/सभागृह वगैरेपरवान्याचे मुतलीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करीब अर्ही आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद/नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्हा सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन

केरीवाळे नोंदणी प्रमाणपत्र

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपित्रीय प्राधिकारी	द्वितीय अपित्रीय प्राधिकारी
१.	केरीवाळे नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	संबंधित नगरपरिषद/नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्हा सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त नगरपरिषद प्रशासन

"दूरसंचार पावामूत सुविधा"

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपित्रीय	द्वितीय अपित्रीय
--------	-----------------	------------------	-----------------	---------------------	----------------	------------------

					प्राधिकारी	प्राधिकारी
१.	भूमीगत दुरसंचार वाहिनी ऑप्टीकल फायबर केबल टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संसीपी-२०२१/सी.आर. २४२/एडी-२० दिनांक १५/०२/२२ मधील हीड्यूब ३ नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासन निर्णय क्र. संसीपी- २०२१/सी.आर.२४२/एडी- २० दिनांक १५/०२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	संबंधित नगरपरिषद/ नगरसेवापतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, त्रिज्यस्तरीय दुरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दुरसंचार समिती

" वृक्षांश परवानगी "

क्र.क्र.	सोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	निश्चित कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१.	महाराष्ट्र नागरी क्षेत्र वृक्षसंरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षांश परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकारणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजित प्राधिकारणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजित प्राधिकारणाकडील वृक्ष प्राधिकरण