

मुख्याधिकारी तथा प्रशासक यांजकडून

जामनेर नगरपरिषद, जामनेर

क्रमांक न.प.जामनेर/सामान्य प्रशासन/३१९१/२०२५.--- ज्याअर्थी, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र. क्र. ३२, दिनांक ९ जानेवारी २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. उपआयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का-०८/DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने जामनेर नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांबाबतच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे.

विवरण पत्र- १

अ. क्र.	अधिसूचित लोकसेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्र	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली काल-मर्यादा	लोकसेवा पुरविण्यासाठी निर्धारित शुल्क	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	रुपये २५/-	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	रुपये २५/-	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	७ दिवस	रुपये ५००/-	सहायक नगररचनाकार/ रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

४	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	सहायक नगररचनाकार/ रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा					
		३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा					
५	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	६० दिवस	नगर परिषदेने निश्चित केलेल्या उपविधी नुसार तसेच महाराष्ट्र नगररचना अधि नियम १९६६ चे तरतुदीनुसार	सहायक नगररचनाकार/ रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. वास्तुविशारदाचा दाखला					
		३. मालकी हक्काची कागदपत्रे					
		४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती					
		५. मोजणी नकाशा					
		६. मंजूर रेखांकनाची प्रत					
६	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३० दिवस	रुपये ५००/-	सहायक नगररचनाकार/ रचना सहायक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
		३. जोते प्रमाणपत्र					
		४. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र					

७	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	१५ दिवस	रुपये १००/-	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. भोगवटा प्रमाणपत्र					
८	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	१५ दिवस	रुपये १००/-	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९	कराची मागणी-पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	३ दिवस	रुपये १००/-	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	रुपये २००/-	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	जुना उतारा रुपये ५०/- नविन उतारा रुपये २५/-	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
१२	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	१५ दिवस	खरेदी मुल्यां- कनाच्या ०.५ %	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. दस्तऐवजाची प्रत					
१३	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	१५ दिवस	रुपये ३००/-	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.					
		३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र					
१४	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.					

१५	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	१५ दिवस	रुपये ३००/-	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५ दिवस	रुपये ५००/-	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	नवीन नळ जोडणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) मालकी हक्क कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	घरगुती नळ जोडणी- रु. २५६०/- व्यावसायीक नळ जोडणी रु. ९७६०/-	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	मालकी हक्कात बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) मालकी हक्क कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला.	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	रुपये २००/-	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	पुनःजोडणी करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	रुपये २००/-	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

२२	पाणी देयक तयार करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	प्लंबर परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	रुपये २००/-	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

३०	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

३७	परवाना धारक/ भागीदाराचे नाव बदलने	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
३८	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
४१	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
४२	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (movie shooting license) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
४३	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	परवाना रुपये ५००/- नुतनीकरण रुपये २००/-	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					

४४	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	६० दिवस	शासनाने विहित केलेले व नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्थापत्य अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना					
		३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा					
		४. वैध भाडेकरारनामा					
		५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)					
		६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र					
		७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र					
		८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला					
		९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र					
		१०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत					
		११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र					
		१२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज					

४५	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	नगर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपरिषदेची 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	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

४७	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२.संबंधित न.पा.ची 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					
४८	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाण पत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (Issue Certificate of non-availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Water Authority/Relevant Authority)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र					
		४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					

४९	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५०	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५१	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५२	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५३	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१५ दिवस	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

५४	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतूदी नुसार ६० दिवस	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती
५५	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	४५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	उद्यान पर्यवेक्षक प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
५६	रस्त्यावरील खडे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	नगर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५७	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	५ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिस्सारण (पाणी पुरवठा विभाग)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५८	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिस्सारण (शहर स्वच्छता विभाग)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

नितीन बागुल,
प्रशासक तथा मुख्याधिकारी,
जामनेर नगरपरिषद, जामनेर,
जिल्हा जळगाव.

जामनेर, २७ फेब्रुवारी २०२५.