



जेजुरी नगरपरिषद, जेजुरी.

श्री. क्षेत्र जेजुरी, ता. पुरंदर, जि.पुणे. ४१२३०३

संपर्क:- ०२११५-२५३१२३

ई-मेल:- jn6396@gmail.com

जा.क्र.जेनपा./कावि/ १०७८/२०२५

दिनांक.- ३०/१०/२०२५

प्रति,

मा. व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय,

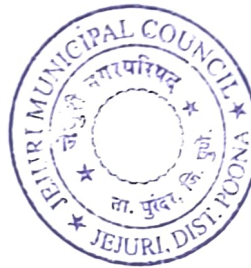
येरवडा कारागृह पुणे

विषय: महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ नुसार जेजुरी नगरपरिषदेने अधिसूचित केलेल्या सेवा शासन राजपत्रात प्रसिद्ध करणेबाबत.

संदर्भ : मा. सह आयुक्त सो नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय मुंबई यांचे कडील परिपत्रक क्र. नपप्रस/का-०८/ई-DUTD/RTS/२०२५/१६२.दि.०६/०२/२०२५,

महोदय,

उपरोक्त विषयास अनुसरून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ नुसार जेजुरी नगरपरिषद, जेजुरी ता.पुरंदर जि पुणे. मार्फत नगरपरिषद कार्यक्षेत्रातील नागरिकांना द्यावयाच्या सेवांचा तपशील सोबत जोडण्यात आलेला आहे. तरी सदर तपशीलवार माहितीची अधिसूचना शासन राजपत्र भाग दोन संकिर्ण सूचना व जाहिरात अंतर्गत प्रसिद्ध करून सदरची प्रत या कार्यालयाकडे सादर करणेत यावी हि विनंती.



(चाकूदत ईंगुले)
मुख्याधिकारी

जेजुरी नगरपरिषद, जेजुरी

लिपिक
येरवडा कारागृह मुद्रणालय
पुणे ४११ ००६

३०/१०/२५

जेजुरी नगरपरिषद जेजुरी

जिल्हा - पुणे

अधिसूचना

संदर्भ - महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

मा. सह आयुक्तसो नगरपरिषद प्रशासन संचनालाय मुंबई यांच्याकडील परिपत्रक क्रमांक नपप्रासं/का-८/ई-गव्हर्नन्स/DUTD/RTS/2025/162 दि.06/01/2025

महाराष्ट्र राज्यात पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यश्रम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरिता महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ लागू करण्यात आला आहे. त्या दृष्टीने जेजुरी नगरपरिषद क्षेत्रातील व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यश्रम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरिता नगरपरिषदे मार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या लोकासेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिदेशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची माहिती महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम-३ अन्वये खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहे.

अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	फी	अधिसूचित सेवेची नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
2	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
3	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
4	थकवाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
5	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/वक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
6	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
7	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
8	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

9	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
10	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
11	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
12	जलनिसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे. ३. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
13	अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तू शिल्पकार यांचा अर्ज ४. आगप्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रूपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
14	अग्निशमन अंतिम नाहरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तूशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. License Agency यांचे नमुना अ प्रमाणपत्र ६. विकासक / सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
15	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
16	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
17	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
18	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
19	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
20	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
21	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
22	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

		कागदपत्रे३(खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)					
23	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
24	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
25	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
26	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
27	पुनजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
28	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
29	पाणीदेयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
30	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
31	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
32	थकवाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
33	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
34	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
35	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
36	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
37	व्यापार / व्यवसाय / साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
38	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	नगरपरिषद स्तरावर	7 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

			निश्चित केलेले दर				
39	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र (आयडी प्रुफ) २. लीज डिड / लीगल ओक्युपंसी डॉक्युमेंट ३. कोणतीही थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
40	परवान्याचे नुतणीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
41	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
42	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
43	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
44	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
45	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
46	भागीदारांच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
47	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
48	कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
49	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण /	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
50	सिनेमा चित्रिकरण परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
51	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकवाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
52	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

		५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्रिमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज					
53	रस्ता खुदाई परवानगी देणे, नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
54	राज्याच्या खाद्य परवाण्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला 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	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
55	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला 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	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
56	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा ईतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
57	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
58	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

						द प्रशासन)	
59	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद द प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
60	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद द प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
61	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद द प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
62	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/CR.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
63	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ तरतुदीनुसार मधील वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	45 दिवस	नियोजन प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
64	रस्त्यांवरील खडे बुजविणे.	पुराव्यासह अर्ज. उदा. Geo-tag केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	5 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
65	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज. उदा. Geo-tag केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	5 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
66	शहरात स्वच्छता ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज. उदा. Geo-tag केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	1 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

(चारुदत्त इंगुले)
मुख्याधिकारी
जेजुरी नगरपरिषद, जेजुरी