

मुख्याधिकारी यांजकडून

सावदा नगरपरिषद, सावदा

क्रमांक सानप/११९९/२०२४-२५. --- ज्याअर्थी, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ व त्यात वेळोवेळी झालेल्या सुधारणेनुसार प्राप्त अधिकारान्वये, मुख्याधिकारी, सावदा नगरपरिषद, जिल्हा जळगाव याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या व अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये सावदा नगरपरिषदेकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम अंतर्गत विविध लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

परिशिष्ट

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम ३ अन्वये

सावदा नगरपरिषद, सावदा, जिल्हा जळगाव (क वर्ग) यांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	अधिसूचित लोकसेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	लोकसेवा पुरविण्या साठी विहित केलेली कालमर्यादा	लोकसेवा पुरविण्यासाठी शुल्क	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खरेदीखत/बक्षीस पत्र व इतर	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क कागदपत्रे व इ.	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे नकाशा	७ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे नकाशा	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	६० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१०	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारदाचा पूर्णत्वाचे घोषणापत्र	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नवीन नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकाची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकाची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज भोगवटा प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	कराचे मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१७	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खरेदीखत	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नळ मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकाची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

२४	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते/कायम- स्वरूपी नळ जोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

३१	पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. नगरपरिषदेने निश्चित केलेली कागदपत्रे.	७ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	७ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. लीज डीड/ लीगल ऑक्युपनसी डॉक्युमेंट ४. ओळखपत्र	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४०	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	परवानाधारक/ भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवानासाठी सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	व्यवसाय परवाना स्वयं नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा 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 प्राधिकार्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकार्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. सावदा नगरपरिषदेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तावेज	६० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५२	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतचे कागदपत्रे ४. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा आरोग्य विषयक ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतचे कागदपत्रे ४. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५५	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्यजल पुनःभरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न. प. प्र.), जळगाव	विभागीय सहआयुक्त (न. प. प्र.), नाशिक
५७	लॉजिंग/हाउस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न. प. प्र.), जळगाव	विभागीय सहआयुक्त (न. प. प्र.), नाशिक
५८	मंगलकार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न. प. प्र.), जळगाव	विभागीय सहआयुक्त (न. प. प्र.), नाशिक
५९	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न. प. प्र.), जळगाव	विभागीय सहआयुक्त (न. प. प्र.), नाशिक
६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न. प. प्र.), जळगाव	विभागीय सहआयुक्त (न. प. प्र.), नाशिक

६१	भूमीगत दूरसंचारवाहिनी (OFC) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज ३. नगर विकास शा. नि. क्र. संकीर्ण- २०२१/C. R. २४२/UD-२० Dt- १९/१२/२०२२ मधील शेड्यूल ३ नुसार आवश्यक कागदपत्रे	६० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी जळगाव तथा अध्यक्ष, जिल्हा राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६२	महाराष्ट्र (नागरीक्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	४५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधीत प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधीत नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधीत नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण
६३	रस्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo-tag फोटो इ.	५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo-tag फोटो इ.	५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo-tag फोटो इ.	१ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

भूषण वर्मा,

मुख्याधिकारी,

सावदा नगरपरिषद, सावदा,

जिल्हा जळगाव.

सावदा, १२ फेब्रुवारी २०२५.

ON BEHALF OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, PRINTED AND PUBLISHED BY DIRECTOR, RUPENDRA DINESH MORE, PRINTED AT YERAWADA PRISON PRESS, PRISON COMPOUND, YERAWADA, PUNE-411 006 AND PUBLISHED AT DIRECTORATE OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATIONS, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI - 400 004.

EDITOR : DIRECTOR, RUPENDRA DINESH MORE.