



महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती

वर्ष ११, अंक ६]

गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

[पृष्ठे ६९, किंमत : रुपये १५.००

प्राधिकृत प्रकाशन

संकीर्ण सूचना व जाहिराती

Applicant Adv. Shri M.M.CHAUHAN.

**BEFORE THE MOTOR ACCIDENT CLAIMS TRIBUNAL,
CITY CIVIL & SESSIONS COURT, BHADRA, AHMEDABAD - 380 001.**

Public Notice

Fixed on :- 03/03/2025

Exh. 21

M.A.C.P. No. 722 OF 2018

APPLICANT :-Sharmila Ramasare Sinh Legal Heirs Of Deceased Ramasare Laljibhai Sinh

ADDRESS - Shivnagar, Punitnagar Crossing, Vatva Road, Ahmedabad Per. Resi. Village- Rupedha, Di. Mirzapur, Uttar Pradesh

2) Bipinkumar Ramasare Sinh Legal Heirs Of Deceased Ramasare Laljibhai Sinh

Shivnagar, Punitnagar Crossing, Vatva Road, Ahmedabad Per. Resi Village- Rupedha, Di. Mirzapur, Uttar Pradesh

3) Vinaykumar Ramasare Sinh Legal Heirs Of Deceased Ramasare Lai Jibhai Sinh

Shivnagar, Punitnagar Crossing, Vatva Road, Ahmedabad Per. Resi. Village- Rupedha Di. Mirzapur, Uttar Pradesh.

Versus

OPPONENT -2 Satishkumar Sharma

ADDRESS :- 205, Rajasthan Technical Centre,

Patanwala Complex, Lalbahadur Shashtri,

Road, Ghatkopar, West Mumbai, Maharashtra, 400 086.

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

WHEREAS, the applicant has filed claim petition in this COURT for compensation of Rs. 8,00,000 U/s. 166 of M.V. Act on 18/07/2018 for accident caused by VEHICLE TANKER No. M.A.46 A.R. 7386 on In front of dhabsa S. R. Petrol pump the jurisdiction of selvas Police Station first investigation number 179/2018 AGAINST Opponent No. 2 summons has returned unserved.

This PUBLIC NOTICE is issued by the COURT No. 6 H. H. JUDGE SHRI H.P.MEHTA SAHEB. It will be decided by the Court No. 6 on 03/03/2025 at 10-30 A. M.

If you will not appear and not file your defense, the claim will be decided ex-party against you.

Given Under My Hand And Seal of The Court This 24th Day Of January, 2025.

Drawn By,

Checked By,

By Order,

S. J. BHAGAT,
Assistant,
CITY CIVIL COURT.

S. J. BHAGAT,
Bench Clerk,
CITY CIVIL COURT.

P.Y.MODI,
Dy. Registrar,
City Civil & Sessions Court,
Bhadra, Ahmedabad.

ठाणे महानगरपालिका

अधिसूचना

क्रमांक ठामपा/उपआ (मुख्या) १३४६.— महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मी, आयुक्त, ठाणे महानगरपालिका, महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४ दि.२३.०६.२०१५, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०१५/प्र.क्र.३९८ /नवि- २० दि. ०४.०९.२०१७, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०१९/प्र.क्र.१८०/नवि-२० दि. २९.०१.२०२१, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दि.३०.०९.२०२२, दि.१५.१२.२०२२, दि.०९.०१.२०२४, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२४/प्र.क्र.३२ /नवि-३२ दि. २७.११.२०२४ व समकक्ष शासन निर्णय याद्वारे उक्त अधिनियमाचे प्रयोजनार्थ ठाणे महानगरपालिकेमार्फत नागरीकांना पुरविण्यात येणाऱ्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी तथा उपनिबंधक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी तथा निबंधक	उप आयुक्त
					कार्यालयीन अधीक्षक तथा उपनिबंधक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी तथा निबंधक
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी तथा उपनिबंधक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी तथा निबंधक	उप आयुक्त
					कार्यालयीन अधीक्षक तथा उपनिबंधक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी तथा निबंधक
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तव्याचा पुरावा ३.वयाचा पुरावा ४.विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५.९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक तथा विवाह उपनिबंधक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी तथा निबंधक

**महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६**

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे (कर)	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)
६	अ	दस्तऐवजांच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र रदेणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत /बक्षीसपत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)	उप आयुक्त (कर)
	ब	वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र रदेणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.वारसा हक्कप्रमाण पत्र	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)	उप आयुक्त (कर)
७	झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	नगररचनाकार / उप अभियंता	शहर विकास व नियोजन अधिकारी	सहायक संचालक नगररचना
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	नगररचनाकार / उप अभियंता	शहर विकास व नियोजन अधिकारी	सहायक संचालक नगररचना
९	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तुविशारदा चा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे ४.बांधकाम आराखडा नकाशा ५.प्रती. ५.मोजणी नकाशा ६.मंजूर रेखांकनाची प्रत	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	६० दिवस	उप नगरअभियंता	सहायक संचालक नगररचना	महापालिका आयुक्त

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

५

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	उप नगर अभियंता	सहायक संचालक नगररचना	महापालिका आयुक्त
११	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगर अभियंता
१२	जलनिःसारण जोडणे देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगर अभियंता
१३	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	उप आयुक्त (अग्निशमन विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
१४	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	उप आयुक्त (अग्निशमन विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त

**महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६**

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१५	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.भोगवटा प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)	उप आयुक्त (कर)
१६	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)	उप आयुक्त (कर)
१७	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	कर निरीक्षक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)
१८	करमाफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	कर निरीक्षक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)
१९	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)
२०	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)
२१	आक्षेप नोंदविणे (मालमत्ता कर)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)
२२	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)
२३	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)
२४	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

७

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	व्दितीय अपिलीय प्राधिकारी
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
२६	तात्पुरते/ कायमस्वरुपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
२७	पुनः जोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
२८	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
२९	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
३०	प्लंबर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
३१	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला (पाणी पुरवठा)	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
३३	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
३४	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
३५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता

**महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६**

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
३७	व्यापार / व्यवसाय/साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	सहायक आयुक्त	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
३८	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)	अतिरिक्त आयुक्त
३९	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र २. भाडे करार नामा/वैध भोगवाटा प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
४०	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
४१	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
४२	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
४४	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

९

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
४५	परवानाधारक / भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
४६	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
४७	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
४९	जाहिरात परवाना /आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (जाहिरात विभाग)	उप आयुक्त (जाहिरात विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
५०	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त, (माहिती व जनसंपर्क विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
५१	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
५२	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.माहिती तंत्रज्ञान विभागा 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 प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन 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	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	६० दिवस	कार्यकारी अभियंता	सहायक संचालक नगररचना	अतिरिक्त आयुक्त

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

११

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
५३	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता	नगर अभियंता
५४	राज्याच्या खाद्य परवान्या करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नाहरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवाटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उप आयुक्त

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
५५	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे To 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 २.संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जलपुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
५६	महाराष्ट्र शुश्रूषा-गृह नोंदणी अधिनियम १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा-गृह परवाना देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त
५७	महाराष्ट्र शुश्रूषा-गृह नोंदणी अधिनियम १९४९ अंतर्गत परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उप आयुक्त

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

१३

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	व्दितीय अपिलीय प्राधिकारी
५८	महाराष्ट्र शुश्रूषा-गृह नोंदणी अधिनियम १९४९ अंतर्गत परवान्यावर/ परवानाधारक /भागीदाराचे नाव बदलणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उप आयुक्त
५९	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
६०	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
६१	मंगल कार्यालय/ सभागृह वेगळे परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
६२	मंगल कार्यालय/ सभागृह वेगळे परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
६३	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

**महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६**

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
६४	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्या करिता परवानगी देणे (Permission for establishment of underground cable infrastructure (Optical Fibre cable))	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/८.२.४ २/UD- २०दिनांक १९/१२/२०२२ २/UD- २०दिनांक १९/१२/२०२२ मधील नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/८.२.४ २/UD- २०दिनांक १९/१२/२०२२ मधील schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/८.२.४२ /UD- २०दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तुदीनुसार ६० दिवस	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता	नगर अभियंता
६५	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	उप आयुक्त (उद्यान व वृक्षप्राधिकरण विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
६६	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	-	५ दिवस	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता	नगर अभियंता
६७	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	-	५ दिवस	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता	नगर अभियंता
६८	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	-	१ दिवस	सहायक आयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन विभाग)	उप आयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त

ठिकाण : ठाणे,

दिनांक : ३० जानेवारी २०२५.

सौरभ राव, (भा.प्र.से.),

महापालिका आयुक्त,

ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

अलिबाग नगरपरिषद, अलिबाग

जाहिर सूचना

क्र.अनप/२८६/२०२५.—महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाचा सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरीकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का ०८/DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दिनांक १७/१०/२०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने अलिबाग नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय अधिकारी
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४)	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

६)	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तावेजाची प्रत (खरेदी खत/बॉक्स पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७)	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. भागवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८)	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९)	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०)	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११)	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२)	आक्षेप नोंदवीणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४)	रोहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५)	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (नोंदणीकृत खरेदीखत)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (नोंदणीकृत खरेदीखत)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७)	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा/सिटी सव्हे उतारा ३. मोजणी नकाश/ सिटी सव्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१८)	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. माजणी नकाश/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९)	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. माजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०)	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१)	भोगवाटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२)	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकतप्रमाणपत्र	४. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंदोषणापत्र १. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. रस्त्या पुनः स्थापन करार १. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४)	व्यवसाय परवाना स्वय- नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	२. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र १. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५)	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६)	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८)	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२९)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

३०)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१)	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२)	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३)	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४)	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५)	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३६)	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३७)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३८)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३९)	जलनि.सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४०)	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रिय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करिता नारीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसारण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही 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							
४१)	रस्त्यावरील खडे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फाटा इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक			मुख्याधिकारी
४२)	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतीनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक			मुख्याधिकारी
४३)	गटारावरील झाकण सुस्थित ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फाटा इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक			मुख्याधिकारी
४४)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक			मुख्याधिकारी
४५)	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही 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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक			मुख्याधिकारी
४६)	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 २. संबंधित म.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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक			मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

४७)	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	महाराष्ट्र (नगरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोंड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	उद्यान पर्यवेक्षक प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
४९)	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचीव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती
५०)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५१)	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुराव ४. वैध भाडेकरार नामा 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 आंगणशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चय केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

		१०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत											
		११. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना- देय प्रमाणपत्र	१२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज										
५२)	नळजोडणी देणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. जागा मालकी कागदपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी					
५३)	मालकी हक्कात बदल करणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. जागा मालकी कागदपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	कर अधिकारी		मुख्याधिकारी					
५४)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी					
५५)	तात्पुरत/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी					
५६)	पुनःजोडणी करणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी					
५७)	वापरांमध्ये बदल करणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी					
५८)	पाणी देयक तयार करणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी					
५९)	प्लंबर परवाना		१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी					
६०)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी					
६१)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी					
६२)	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी					
६३)	अनाधिकृत नळजोडणी तक्रार		१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी					

६४)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी
६५)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणीपुरवठा लिपिक	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी

सचिन बच्चाव,
मुख्याधिकारी,
अलिबाग नगरपरिषद.

जव्हार नगरपरिषद, जव्हार, जिल्हा - पालघर

अधिसूचना

क्रमांक साप्रशा/कावि-१७९/२०२५.—राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरवण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ दि.२८/०४/२०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या आध्यादेशातील कलम - ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या कालावधीच्या आत आणि त्यानंतर वेळोवेळी ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहे.

त्यानुसार जव्हार नगरपरिषद क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरवण्याच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहेत. तसेच त्यांची अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी, तसेच या सेवा वेळेवर न पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवण्याचा दृष्टीने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि विहित कालमर्यादा अधिसूचित करून जाहीर प्रगटन करण्यात येत आहे:—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश - २०१५

कलम - ३ अन्वये नगरपालिका (क वर्ग) नगरपरिषदेने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.१००/-	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनीयम -१९६९ १९६९ अन्वये प्राधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.१००/-	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनीयम -१९६९ १९६९ अन्वये प्राधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	-	-	-	-	-	-
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.२००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.१००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.दस्तऐवजाची प्रत(खरेदी खत/बक्षीसपत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	वाणिज्य ८०००/- निवास ५०००/- आर.सी.सी- ५०००/- सिमंट विटा, पत्रे ४०००/- माती, विटा कौलारु- ३०००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
७	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.वारस हक्क प्रमाणपत्र	रु.२५००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८	झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	रु.१०००/-	७ दिवस	सहायक नगर रचनाकार / रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	भाग नकाशा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	रु.१०००/-	३ दिवस	सहायक नगर रचनाकार / रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	बांधकाम परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तु विशारदाचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्र ४.बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५.मोजणी नकाशा ६.मंजूर रेखांकनाची प्रत	बाजारमुल्य तक्त्यावर अवलंबून	६० दिवस	सहायक नगर रचनाकार / रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	जोते प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रु.१०००/-	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार / रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३.जोते प्रमाणपत्र ४.घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	न.पं.स्थरावर निश्चित केलेला दर	३० दिवस	सहायक नगर रचनाकार / रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	नळ जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.जागा मालकी कागदपत्र ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प.हद्दीमध्ये १) अर्धा इंची घरगुती - रु.१४४०/- २) अर्धा इंची वाणिज्य - रु.३६००/- (एक वर्ष पाणीपट्टीसहीत)	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियांता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	जलनिसारण जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.जागा मालकी कागदपत्र ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.३५००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियांता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.भोगवटा प्रमाणपत्र	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

२५

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१६	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८	करमाफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१	आक्षेप नोंद विणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.) ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.१०००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हक्कात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.५००/-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे	रु.५००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.५००/-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुनःजोडणीकरणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे	रु.५००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे	रु.५००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२९	पाणी देयक तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु.१०००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र	रु.५००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.२००/-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.५०/-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

२७

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
३५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	१ विहीत नमुन्यातील अर्ज	रु.१०००/-	७ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१ विहीत नमुन्यातील अर्ज २.रस्ता पुनस्थापण करार	रु.१०००/-	७ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३९	नवीन परवाना मिळणे	१ विहीत नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.१०००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नुतणीकरण	१ विहीत नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.१०००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना हस्तांतरण	१ विहीत नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.१०००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना दुय्यम प्रत	१ विहीत नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.१०००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१ विहीत नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.१०००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे	१ विहीत नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.१०००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवानाधारक / भागीदाराचे नाव बदलणे	१ विहीत नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.१०००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६	भागीदारांच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी)	१ विहीत नमुन्यातील अर्ज	रु.१०००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे	१ विहीत नमुन्यातील अर्ज	रु.१०००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सुचना	१ विहीत नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.१०००/-	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४९	/जाहिरात आकाशचिन्ह परवाना नवीन परवाना व नुतणीकरण	१ विहीत नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.३००/-	१५ दिवस	सहा. कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५०	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवीन परवाना व नुतणीकरण	१ विहीत नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.५०००/-	१५ दिवस	सहा. कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५१	व्यवसाय परवाना स्वयं - नुतनीकरण	१ विहीत नमुन्यातील अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
५२	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या /जनमनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन 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	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५३	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासना व्दारे वेळोवेळी विहित केले जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५४	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासना व्दारे वेळोवेळी विहित केले जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
५५	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासना व्दारे वेळोवेळी विहित केले जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५६	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा ईतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना — हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र देण्याबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करण्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासना व्दारे वेळोवेळी विहित केले जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५७	लॉजिंग हाउस परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
५८	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
६०	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,
गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी ६-१२, २०२५/माघ १७-२३, शके १९४६

३१

अ.क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
६१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
६२	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी)ऑप्टिकल फायबर केबल टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन हनणगय क्रमांक संकीर्णग-२०२१/C.R. २४२/UD-२० हिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष , जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव , माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६३	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनवेळोवेळी विहितकरील अशी आवश्यक कागदपत्रे	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधीत प्राधिकारणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधीत नियोजन प्राधिकारणाचे मुख्यधिकारी	संबंधीत नियोजन प्राधिकारणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६४	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६५	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६६	शहरात स्वच्छता ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

दिनांक : ३० जानेवारी २०२५.

मानिनी कांबळे,
मुख्याधिकारी,
जव्हार नगरपरिषद, जव्हार,
जि. पालघर.