

जव्हार नगर परिषद, जव्हार जिल्हा - पालघर अधिसूचना

संदर्भ :- १.सन २०१५ चा महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश क्र. ५

२.शासन निर्णय,नगर विकास विभाग क्र.एससीओ -२०१५ /प्र.क्र.१८९/नवि १४ दिनांक २३ जून २०१५

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक,कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारत घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ दि.२८/०४/२०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे.या अध्यादेशातील 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 नगर परिषद क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या 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 बिहीत कालमर्यादा अधिसूचित करून जाहिर 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 अधिनियम -१९६९ १९६९अन्वये प्राधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.१००/-	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम -१९६९ १९६९अन्वये 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	थकवाकी 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.थकवाकी नसल्याचा दाखला ३.दस्तऐवजाची प्रत(खरेदी खत/वकीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	वाणिज्य ८०००/- निवास ५०००/- आर.सी.सी- ५०००/- सिमॅट विटा, पत्रे ४०००/- माती, विटा कौलारु- ३०००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकवाकी नसल्याचा दाखला ३.वारस हक्क प्रमाणपत्र	रु.२५००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

८	झोन दाखला देणे	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३.मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	रु.१०००/-	७ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार / रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	भाग नकाशा देणे	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	रु.१०००/-	३ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार / रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	बांधकाम परवाना देणे	१.विहीत 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	सहाय्यक नगर रचनाकार / रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	जोते प्रमाणपत्र	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रु.१०००/-	१५ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार / रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३.जोते प्रमाणपत्र ४.घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंपोषणापत्र	न.पं.स्वरावर निश्चित केलेला दर	३० दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार / रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	नळ जोडणी देणे	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.जागा मालकी कागदपत्र ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प.हदीमध्ये १) अर्धा इंचो घरगुती - रु.१४४०/- २) अर्धा इंचो वाणिज्य - रु.३६००/- (एक वर्ष पाणीपट्टीसहीत)	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियांता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१.विहीत 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.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.भोगवटा प्रमाणपत्र	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पुनः कर आकारणी	विहीत नमुन्यातील अर्ज	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१७	कराचो मागणोपत्र 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 घेणे	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 पुनःवांघणी 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
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे	रु.५००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६	सातपुरते/कायमस्वरुपी 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	वापरामधे 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 मॉटर 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
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.विहित 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
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 नुतनीकरण	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 नुतनीकरण	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
५२	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वेध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वेध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या /जनमनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिका-याचा अग्निशमन ना - हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिका-याचे 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 धकबाकी 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 अधिकांक	मुख्याधिकारी
५५	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही धकबाकी 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 अधिकांक	मुख्याधिकारी
५६	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अधक ईतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही धकबाकी 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 अधिकांक	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 नुतनोकरण 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 खोले 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 खोले 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
६१	फेरीबाले 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 हनणगव क्रमांक संकौणग-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. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	जव्हार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधीत प्राधिकारणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधीत नियोजन प्राधिकारणाचे मुख्यधिकारी	संबंधीत नियोजन प्राधिकारणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
६४	रस्त्यांवरील खडे 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


 मुख्याधिकारी
 जव्हार नगर परिषद, जव्हार
 जि. पालघर