मुख्याधिकारी नगर पंचायत वडवणी यांचेकडून

जाहीर प्रगटन

अधिसूचना

जा.क्र. वैजयंती/आस्था/७५४/२०२५ दि. १८/०७/२०२५ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ९ चया कलम ३ (१) मध्ये प्राप्त अधिकारानुसार या मुख्याधिकारी नगर पंचायत वडवणी यांच्ये उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ सन १९६५ चा महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियमातील कलम ७८ क. अन्वये नागरिकांना वडवणी नगर पंचायत कडून विनियमन सेवा उपलब्धतेची लोकसेवा, विहित कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपील द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये तसुद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेची बाबी	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	विहित कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	दाखला प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	९५०/-	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	९५०/-	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २ वरातमान्यता पुरावा ३ वयाचा पुरावा ४ विवाहाबाबतची उपस्थित साक्षीदारांचे स्वाक्षरीचा फोटो ५. ५.१० दिवसांनंतर नोंदणी झालेल्या प्रकरणी प्रतिज्ञापत्र	५०/-	३५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्तेचा उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	९५०	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	रुजवातीची प्रमाणपत्रे तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	९५०	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६	अ. सामाजिक न्याय व सक्षमीकरण मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २ वयाबाबी खरेदीचा दाखला ३ दस्तावेजाची प्रत (खोटीखत/बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	खोटी किंमतीच्या ३ टक्के	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब. मागास प्रवर्गाची मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ वयाबाबी खरेदीचा दाखला ३ जातदाखला प्रमाणपत्र	९,१०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७	ठोक दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २ ७/१२ उतारा/ मिळी सर्व्हे उतारा ३ मोजणी नकाशा/सिट सर्व्हे नकाशा	प्रती गट/ सर्व्हे व ५००	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ ७/१२ उतारा/ मिळी सर्व्हे उतारा ३ मोजणी नकाशा/सिट सर्व्हे नकाशा	प्रती गट/ सर्व्हे व ५००	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ प्रस्तुतिकाराचा दाखला ३ मालकी हक्काचे कागदपत्र ४ बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. बांधू रेखांकनाची प्रत	एमआरटीपी कायद्याच्या कलम १२४ अ नुसार	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	५,५,०००/- निश्चित केलेले हा	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २ बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३ जोते प्रमाणपत्र ४ धा मालक/ भागीदाराट दावे पुर्तताचे स्वयंघोषणा	एमआरटीपी कायद्याच्या कलम १२४ अ नुसार	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	जळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २ जागा मालकीचे कागदपत्रे ३ वयाबाबी खरेदीचा दाखला	१०००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	मलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २ जागा मालकीचे कागदपत्रे ३ वयाबाबी खरेदीचा दाखला	१०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	[illegible]	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २ बांधकाम प्रमाणपत्र	एमआरटीपी कायद्याच्या कलम १२४ अ नुसार	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	पुन:ना आकारणी	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	बांधकाम मालमत्ता तयार करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कब्जाची मिळणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ वयबाबी खरेदीचा दाखला	५०/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८	रहिवास असलेल्या मालमत्ता करात सुट	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ वयबाबी खरेदीचा दाखला	५०/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९	स्वच्छ मुल्यांकन	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	१२ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०	आक्षेप नोंदवणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ वयबाबी खरेदीचा दाखला	५०/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाग	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ वयबाबी खरेदीचा दाखला ३ मालकी हक्काची कागदपत्रे (खोटीखत,वाटणीपत्र,बक्षीसपत्र इ	खोटी खतापत्रा ३ टक्के प्रमाण	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालमत्ता पाहणी व पुन बांधणी आकारणी	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ वयबाबी खरेदीचा दाखला	२,५,०००/- निश्चित केलेले हा	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालकी हक्कात बदल करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ मालकी हक्काचे कागदपत्रे	२,५,०००/- निश्चित केलेले हा	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ वयबाबी खरेदीचा दाखला	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते/कायम नळ जोडणी खंडीत करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ वयबाबी खरेदीचा दाखला	१००/-	१२ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६	पुन:जोडणी करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ वयबाबी खरेदीचा दाखला	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७	वापरामध्ये बदल करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ वयबाबी खरेदीचा दाखला	१००/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा विभाग	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पाणी देयक तयार करणे	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२९	घरबा परवाना	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ वयबाबी खरेदीचा दाखला	५०००/- शुल्क २५०००/- डिपॉझीट	१२ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३०	घरबा परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २ शैक्षणिक अर्हता बाबत प्रमाणपत्र ३ वयबाबी खरेदीचा दाखला	१००/-	१२ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१	वयबाबी खरेदीचा दाखला	१ विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दाबाबत तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार/व्यवसायासाठी कर्जासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे	शोध प्रकारे भरलेले अर्ज	२५०/-	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३७	महापासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र मिळणे	१. शोध प्रकारे भरलेले अर्ज २ स्त्री पुर्नस्थापर करार	२५०/-	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८	नबिन परवाना मिळणे	१. शोध प्रकारे भरलेले अर्ज २ कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२५०/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नुतनीकरण	१. शोध प्रकारे भरलेले अर्ज २ कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४०	[illegible]	१ शोध प्रकारे भरलेले अर्ज २ कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४१	[illegible]	१ शोध प्रकारे भरलेले अर्ज २ कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४२	[illegible]	१ शोध प्रकारे भरलेले अर्ज २ कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४३	[illegible]	१ शोध प्रकारे भरलेले अर्ज २ कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४४	[illegible]	१ शोध प्रकारे भरलेले अर्ज २ कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४५	[illegible]	१ शोध प्रकारे भरलेले अर्ज २ कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६	[illegible]	१ शोध प्रकारे भरलेले अर्ज	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७	[illegible]	१ शोध प्रकारे भरलेले अर्ज	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८	[illegible]	१ शोध प्रकारे भरलेले अर्ज २ कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४९	[illegible]	१ शोध प्रकारे भरलेले अर्ज २ कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५०	[illegible]	१ शोध प्रकारे भरलेले अर्ज २ कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५१	[illegible]	१ शोध प्रकारे भरलेले अर्ज	१००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५२	[illegible]	१ शोध प्रकारे भरलेले अर्ज २ संबंधित ७.५/.५.पी कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५,५,००० प्रति गट	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५३	[illegible]	१ शोध प्रकारे भरलेले अर्ज २ संबंधित ७.५/.५.पी कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५,५,००० प्रति गट	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५४	[illegible]	१ शोध प्रकारे भरलेले अर्ज २ संबंधित ७.५/.५.पी कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५०/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५५	सोसायटी टॉवर परवाना देणे व परवाना नुतनीकरण	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २. सरकारविरुध्द कोर्ट दिलेला नसावा ३ वैध मोबाईलटॉवरचा ४.स्थळाचा नकाशा ५. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारावयाचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ६. संबंधित इमारतीच्या जबाबदारीचा मालकाचे शपथपत्र प्रमाणपत्र ७ मालक प्राधिकाऱ्याचा अभिप्राय नकाशा दाखला ८. संबंध प्राधिकाऱ्याचे सर्वसाधारण विभाग प्रमाणपत्र ९. महाराष्ट्र विमानतळी नकाशा १०. संबंधित वापरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नाहरत प्रमाणपत्र ११. शासन मुदतेची विहित करीत असे इतर आवश्यक ते परवाने/दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व जास्त फक्तशक्ष स्वराज्य विहित केलेले हा	९० दिवस	स्थानिक अभियंता बांधकाम विभाग	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५६	रस्ता खोदाई परवाना देणे व नवीन परवाना व नुतनीकरण	१ विहित नमुन्यात अर्ज २ संबंधित ७.५/.५.पी कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.शासनाच्या वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	बाधवा रस्ता १,००० प्रति मिटर इतर रस्ता रु.६,००० प्रती मिटर	३० दिवस	स्थानिक अभियंता बांधकाम विभाग	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५७	रुग्ण खाट परवाना करिता नगरी स्थानिक स्वराज्य संस्थाचा आरोग्य विषयक नाहरकत दाखला	१ विहित नमुन्यात अर्ज २ संबंधित ७.५.पी कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाण ३ ज्या इमारतीत सदर आस्थापना कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र व सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४.शासनाच्या वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	७.५. स्लाबा विहित केलेले हा	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५८	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्र करिता नगरी स्थानिक स्वराज्य संस्थाचा आरोग्य विषयक नाहरकत दाखला	१ विहित नमुन्यात अर्ज २ संबंधित ७.५.पी कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाण ३ ज्या इमारतीत सदर आस्थापना कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र व सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४.शासनाच्या वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	७.५. स्लाबा विहित केलेले हा	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५९	पाणी अनुज्ञप्तीचा प्रमाणपत्र देणे	१ विहित नमुन्यात अर्ज २ संबंधित ७.५.पी कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाण ३ ज्या इमारतीत सदर आस्थापना कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र व सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४.शासनाच्या वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	७.५. स्लाबा विहित केलेले हा	७ दिवस	पाणी पुरवठा विभाग	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६०	लॉजींग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाच्या वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	७.५. स्लाबा विहित केलेले हा	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	विभागाचे विभागीय आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६१	लॉजींग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाच्या वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	७.५. स्लाबा विहित केलेले हा	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	विभागाचे विभागीय आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६२	मंगल कार्यालय सभागृह वैगेरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाच्या वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	७.५. स्लाबा विहित केलेले हा	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	विभागाचे विभागीय आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६३	मंगल कार्यालय सभागृह वैगेरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाच्या वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	७.५. स्लाबा विहित केलेले हा	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	विभागाचे विभागीय आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६४	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाच्या वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	७.५. स्लाबा विहित केलेले हा	७ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	विभागाचे विभागीय आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६५	भुमीगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल टाकण्याकरिता परवानगी देणे)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.ज्या विभागविषयक शासन निर्णय क्र.संकीर्ण -२०१४/(प्रकरण-१२१/ पुधी-२०) दि.१९/१२/२०१४ संकीर्ण मॉड्यूल-१ मुद्दा आवश्यक कागदपत्रे ३.शासनाच्या वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	७.५. स्लाबा विहित केलेले हा	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	विभागाचे विभागीय आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६६	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ कलम ८ अधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाच्या वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	७.५.स्लाबा विहित केलेले हा	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकाऱ्याचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकाऱ्याचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरण कडील वृक्ष प्राधिकरण
६७	रस्त्यावरील खड्डे बुजवणे	पुरावास्तव अर्ज उदा.जीओ टैग केलेले फोटो	७.५.स्लाबा विहित केलेले हा	५ दिवस	बांधकाम विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६८	सदाशवीत झाडाचे सुस्थितीत ठेवणे	पुरावास्तव अर्ज उदा.जीओ टैग केलेले फोटो इत्यादी	७.५.स्लाबा विहित केलेले हा	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६९	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुरावास्तव अर्ज उदा.जीओ टैग केलेले फोटो इत्यादी	७.५.स्लाबा विहित केलेले हा	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

स्वाक्षरीत
पोपट नानासाहेब निगळ
मुख्याधिकारी
नगर पंचायत वडवणी जि.बीड