



RNI No. MAHBIL./2009/35827

# महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती

वर्ष ११, अंक ५] गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६ [पृष्ठे ५६, किंमत : रुपये १५.००

प्राधिकृत प्रकाशन

संकीर्ण सूचना व जाहिराती

MINISTRY OF LAW AND JUSTICE

(LEGISLATIVE DEPARTMENT)

New Delhi, August 15-21, 2019-24-30 SHRAVAN (SAKA) 1941

NOTIFICATION / CORRIGENDUM

Date: 16th January 2025

No. 87/2024.—In pursuance of clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the Ministry of Law and Justice (Legislative Department) 6) The Central Educational Institutions (Reservation in Admission) Act, 2006 has established Buddhist Vishwa Vidyanjali, Solapur (Central Minority Educational Institution) under clause (1) of Article 30 of the Constitution for the benefit of the minority community.

Arrangement of Sections. Sections - 1. Short Title, 2. Definitions, 3. Reservation of seats in Central Educational Institutions, 4. Act not to apply in certain cases, 5. Mandatory increase of seats, 6. Reservation of seats in admissions to begin in calendar year, 2008, 7. Laying of notification before parliament. THE SCHEDULE.

THE CENTRAL EDUCATIONAL INSTITUTIONS (RESERVATION IN ADMISSION) ACT  
NO. 5 OF 2007

Academic Food Science and Technology Diploma / Degree

An Act to provide for the reservation in admission of the students belonging to the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes and the Other Backward Classes of citizens, to certain Central Educational Institutions established, maintained or aided by the Central Government, and for matters connected therewith or incidental thereto.

BE it enacted by Parliament in the Fifty-seventh Year of the Republic of India as follows :-

1. Short title. This Act may be called the Central Educational Institutions (Reservation in Admission) Act, 2006.

2. Definitions. In this Act, unless the context otherwise requires,-

(a) "academic session" means the period in a calendar year, or a part thereof, during which a Central Educational Institution is open for teaching or instruction in any branch of study or faculty;

(१)

भाग दोन (संकीर्ण)-१

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

अंबरनाथ नगरपरिषद, अंबरनाथ

लोकमान्य टिळक पथ, अंबरनाथ पश्चिम, जिल्हा ठाणे.

अधिसूचना

क्र. अंनप/सा.प्र./२०२४-२५/२२८.—"महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५" चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, अंबरनाथ नगरपरिषद, अंबरनाथ याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ नागरीकांना अंबरनाथ नगरपरिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या नमूद लोकसेवा नियत कालमर्यादा पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय आपल्या प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

परिशिष्ट

| अ.क्र. | लोकसेवांची सुची                                            | आवश्यक कागदपत्र                                                                                                  | फी                             | नियत काल मर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी  | प्रथम अपिलिय अधिकारी                   | द्वितीय अपिलिय अधिकारी |
|--------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|----------------------|----------------------------------------|------------------------|
| १.     | जन्म प्रमाणपत्र देणे                                       | १. विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                         | न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर | ३ दिवस           | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी           |
| २.     | मृत्यु प्रमाणपत्र देणे                                     | १. विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                         | —                              | ३ दिवस           | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी           |
| ३.     | मालमत्ता कर ठारार देणे                                     | १. विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                         | —                              | ३ दिवस           | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी           |
| ४.     | थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे                                 | १. विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                         | —                              | ३ दिवस           | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी           |
| ५.     | अ) दस्तऐवजाचे आधार मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा दाखला<br>३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीसपत्र / वाटणीपत्र व इतर | —                              | १५ दिवस          | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी           |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

| (१) | (२)                                                        | (३)                                                                                                                                                                          | (४) | (५)     | (६)                     | (७)                                      | (८)          |
|-----|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|-------------------------|------------------------------------------|--------------|
|     | ब) जमिनीकाने<br>मालमत्ता हस्तांतरण नोंद<br>प्रमाणपत्र देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा<br>दाखला<br>३. वारसहक्क प्रमाणपत्र                                                                                            | "-" | १५ दिवस | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी<br>/उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ६.  | नव्याने कर आकारणी                                          | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. भोगवटा प्रमाणपत्र                                                                                                                             | "-" | १५ दिवस | कर अधिक्षक              | अतिरिक्त मुख्याधिकारी<br>/उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ७.  | पुनःकर आकारणी करणे                                         | १. विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                                                     | "-" | १५ दिवस | कर अधिक्षक              | अतिरिक्त मुख्याधिकारी<br>/उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ८.  | कराची मागणीपत्र तयार<br>करणे                               | १. विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                                                     | "-" | ३ दिवस  | कर अधिक्षक              | अतिरिक्त मुख्याधिकारी<br>/उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ९.  | करमाफी मिळणे                                               | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा<br>दाखला                                                                                                                      | "-" | ७ दिवस  | कर अधिक्षक              | अतिरिक्त मुख्याधिकारी<br>/उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| १०. | रीहवास नमलेल्या<br>मालमत्ताना करात सुट<br>मिळणे            | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा<br>दाखला                                                                                                                      | "-" | १५ दिवस | कर अधिक्षक              | अतिरिक्त मुख्याधिकारी<br>/उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ११. | उत्तरीभागा मध्ये<br>मालमत्ता विभाजन                        | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा<br>दाखला<br>३. मालकी हक्काची<br>कागदपत्रे नोंदणीकृत<br>(खरेदीखत/ वाटणीपत्र)                                                   | "-" | १५ दिवस | कर अधिक्षक              | अतिरिक्त मुख्याधिकारी<br>/उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| १२. | मालमत्ता पाडणे व<br>पुनःबांधणी कर<br>आकारणी                | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. थकबाकी नसल्याचा<br>दाखला                                                                                                                      | "-" | १५ दिवस | कर अधिक्षक              | अतिरिक्त मुख्याधिकारी<br>/उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| १३. | स्वयंपूर्त्यांकन                                           | १. विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                                                     | "-" | १५ दिवस | कर अधिक्षक              | अतिरिक्त मुख्याधिकारी<br>/उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| १४. | आक्षेप नोंदविणे                                            | २. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>३. थकबाकी नसल्याचा<br>दाखला                                                                                                                      | "-" | १५ दिवस | कर अधिक्षक              | अतिरिक्त मुख्याधिकारी<br>/उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| १५. | आन दाखला देणे                                              | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. ७/१२ उतारा / सिटी<br>सर्व्हे उतारा<br>३. मोजणी नकाशा / सिटी<br>सर्व्हे नकाशा                                                                  | "-" | ७ दिवस  | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी<br>/उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| १६. | घाग नकाशा देणे                                             | १. विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                                                     | "-" | ७ दिवस  | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी<br>/उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| १७. | बांधकाम परवाना देणे                                        | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. वास्तुविशारदाचा<br>दाखला<br>३. मालकी हक्काची<br>कागदपत्रे<br>४. बांधकाम आराखडा<br>नकाशा ५ प्रती<br>५. मोजणी नकाशा<br>६. मंजूर रेखांकनाची प्रत | "-" | ६० दिवस | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी<br>/उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

१७

| (१) | (२)                                               | (३)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (४)  | (५)     | (६)                  | (७)                                    |              |
|-----|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|----------------------|----------------------------------------|--------------|
| १८. | जोते प्रमाणपत्र                                   | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -..- | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| १९. | भोगवटा प्रमाणपत्र देणे                            | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र<br>३. जोते प्रमाणपत्र<br>४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचेपूर्णत्वाचे स्वयंपोषणपत्र                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -..- | ३० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| २०. | मोबाईल टॉवर परवाना                                | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना<br>३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा<br>४. वैध भाडेकरारनामा<br>५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)<br>६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र<br>७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र<br>८. सक्षम प्राधिका-याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला<br>९. सक्षम प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र<br>१०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत<br>११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र<br>१२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज | -..- | ६० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| २१. | व्यापार व्यवसाय साटा करण्यासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -..- | ०७ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| २२. | लॉजिंग हाऊस परवाना देणे                           | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र<br>३. शासनाच्या वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -..- | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

| (१) | (२)                                                  | (३)                                                                                                                                                                        | (४) | (५)     | (६)                     | (७)                                      | (८)          |
|-----|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|-------------------------|------------------------------------------|--------------|
| २३. | नौजम हाऊस<br>परवान्याचे नुतनीकरण<br>करणे             | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. संबंधित न.प./न.पं.ची<br>कोणतीही थकबाकी<br>नसल्याचे प्रमाणपत्र<br>३. शासनाद्वारे वेळोवेळी<br>विहित केली जातील<br>अशी इतर आवश्यक<br>कागदपत्रे | "-  | १५ दिवस | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी<br>/उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| २४. | मंगल कार्यालय/सभागृह<br>घोरे परवाना देणे             | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. संबंधित न.प./न.पं.ची<br>कोणतीही थकबाकी<br>नसल्याचे प्रमाणपत्र<br>३. शासनाद्वारे वेळोवेळी<br>विहित केली जातील<br>अशी इतर आवश्यक<br>कागदपत्रे | "-  | १५ दिवस | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी<br>/उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| २५. | मंगल कार्यालय<br>/सभागृह परवान्याचे<br>नुतनीकरण करणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. संबंधित न.प./न.पं.ची<br>कोणतीही थकबाकी<br>नसल्याचे प्रमाणपत्र<br>३. शासनाद्वारे वेळोवेळी<br>विहित केली जातील<br>अशी इतर आवश्यक<br>कागदपत्रे | "-  | १५ दिवस | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी<br>/उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| २६. | नळ जोडणी देणे (ना-<br>हरकत दाखला देणे)               | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. जागामालकी कागदपत्रे<br>३. थकबाकी नसल्याचा<br>दाखला                                                                                          | "-  | १५ दिवस | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी<br>/उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| २७. | जलनि.सारण जोडणी<br>देणे                              | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. जागामालकी कागदपत्रे<br>३. थकबाकी नसल्याचा<br>दाखला                                                                                          | "-  | १५ दिवस | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी<br>/उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| २८. | गटगवगलन आक्रमण<br>सुरक्षित ठेवणे                     | १. विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                                                   | "-  | ०७ दिवस | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी<br>/उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| २९. | फर्मावना नोंदणी<br>प्रमाणपत्र देणे                   | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. संबंधित न.प./न.पं.ची<br>कोणतीही थकबाकी<br>नसल्याचे प्रमाणपत्र<br>३. शासनाद्वारे वेळोवेळी<br>विहित केली जातील<br>अशी इतर आवश्यक<br>कागदपत्रे | "-  | १५ दिवस | संबंधित विभाग<br>प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी<br>/उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

१९

| (१)  | (२)                                                                       | (३)                                                                                                                                                                                                                                                                         | (४)  | (५)     | (६)                        | (७)                                    | (८)          |
|------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|----------------------------|----------------------------------------|--------------|
| ३०.  | नविन सिनेमा चित्रिकरण परवाना व परवाना नुतनोकरण                            | ४. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>५. संबंधित न.प/न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र<br>६. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                                  | -, - | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख       | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ३१.  | मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.                                        | १. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज<br>२. रस्ता पुनस्थापन करार                                                                                                                                                                                                                     | -, - | ७ दिवस  | संबंधित विभाग प्रमुख       | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ३२.. | जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना                                           | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. संबंधित न.प/न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र                                                                                                                                                                                       | -, - | १५ दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख       | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ३३.  | रस्ता छोटाई परवाना देणे                                                   | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. संबंधित न.प/न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र<br>३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                                  | -, - | ३० दिवस | नगर अभियंता (स्थापत्य)     | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ३४.  | भुमिगत दुरसंचारवाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.     | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. संबंधित न.प/न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र<br>३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे                                                                                                                  | -, - | ३० दिवस | नगर अभियंता (स्थापत्य)     | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ३५.  | रस्त्यावरील खडे वुडविणे                                                   | १. विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                                                                                                                                                    | -, - | १५ दिवस | बांधकाम अभियंता (स्थापत्य) | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ३६.  | राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना हरकत दाखला | १. विहित नमुन्यातील अर्ज<br>२. संबंधित न.प/न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र<br>३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे. त्या इमारतीचे भौगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे<br>४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक | -, - | ३० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख       | अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग दोन-संकीर्ण सूचना व जाहिराती,  
गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी ३०-फेब्रुवारी ५, २०२५/माघ १०-१६, शके १९४६

| (१) | (२)                                                                                                                                  | (३)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (४) | (५)     | (६)                  | (७)                                   | (८)          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|----------------------|---------------------------------------|--------------|
| ३७. | शहरात स्वच्छता देणे.                                                                                                                 | १. निहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -,- |         | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ३८. | खाद्य नोंदणे<br>प्रमाणपत्राकरीता नागरी<br>स्थानिक स्वराज्य<br>संस्थांचा आरोग्यविषयक<br>ना हरकत दाखला                                 | १. निहित नमुन्यातील प्रार्थना<br>२. संबंधित न.प/न.पं.ची<br>कोणतीही थकबाकी<br>नसल्याचे प्रमाणपत्र<br>३. ज्या इमारतीत सदर<br>आस्थापना/ कारखाना<br>होणार आहे. त्या<br>इमारतीचे भोगवटा<br>प्रमाणपत्र आणि<br>सदरच्या मालकी<br>हक्काबाबतची<br>कागदपत्रे<br>४. शासनाद्वारे वेळोवेळी<br>विहित केली जातील<br>अशी इतर आवश्यक<br>कागदपत्रे | -,- | ३० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |
| ३९. | महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे )<br>वृक्ष संरक्षण आणि<br>संवर्धन अधिनियम<br>१९७५ मधील कलम ८<br>मधील तरतुदीनुसार<br>वृक्षतोड परवानगी देणे | १. विहित नमुन्यातील अर्ज                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -,- | ३० दिवस | संबंधित विभाग प्रमुख | अतिरिक्त मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी | मुख्याधिकारी |

अंबरनाथ,

दिनांक २३ जानेवारी २०२५.

अभिषेक पराडकर,

मुख्याधिकारी,

अंबरनाथ नगरपरिषद, अंबरनाथ.