

मुख्याधिकारी यांजकडून
सिन्नर नगरपरिषद कार्यालय, सिन्नर

क्रमांक सि.न.प./सा.प्र./५७/२०२५.--- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम ३ अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार, मुख्याधिकारी, सिन्नर नगरपरिषद, जिल्हा नाशिक याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या व अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये नागरिकांना सिन्नर नगरपरिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम अंतर्गत विविध लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

परिशिष्ट

अ.क्र.	अधिसूचित लोकसेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	लोकसेवा पुरविण्यासाठी शुल्क	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५०/-	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५०/-	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाण-पत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	३६ कामकाजाचे दिवस	५००/-	मुख्याधिकारी	निबंधक, विवाह मंडळ व विवाह नोंदणी, पुणे तथा संचालक (२), आरोग्य सेवा, पुणे	आयुक्त, आरोग्य सेवा तथा अभियान संचालक, राष्ट्रीय आरोग्य अभियान, मुंबई
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५०/-	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५	मालमत्ता कर थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	१५०/-	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खरेदीखत/बक्षीस पत्र व इतर	१५ दिवस	१५००/- (निवासी), २०००/- (बिगर निवासी) वाणिज्य	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क कागदपत्रे	१५ दिवस	१०००/- (निवासी), २०००/- (बिगर निवासी) वाणिज्य	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	७ दिवस	५००/-	रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	३ दिवस	७००/-	रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	६० दिवस	महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६, कलम १२४ नुसार	रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१५ दिवस	निशुल्क	रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/ वास्तुविशारदाचे पूर्णत्वाचे घोषणापत्र	३० दिवस	१०००/-	रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	नवीन नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकाची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५८००/- (निवासी), ८८००/- (बिगर निवासी) वाणिज्य	पाणीपुरवठा शहर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

१३	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकाची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	जलनिःसारण योजना कार्यान्वित झालेनंतर व न.प.ने दर निश्चित केलेनंतर	पाणीपुरवठा शहर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	१५ दिवस	निशुल्क	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	निशुल्क	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	कराचे मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	निशुल्क	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	निशुल्क	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	निशुल्क	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	निशुल्क	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	निशुल्क	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खरेदीखत	१५ दिवस	निशुल्क	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	निशुल्क	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	नळ मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकाची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१५०/-	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	निरंक	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	१००/-	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

२६	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	निरंक	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	निरंक	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	निशुल्क	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५०००/-	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	२०००/-	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	निशुल्क	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	निशुल्क	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	निशुल्क	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	११००/-	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५०/-	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	७ दिवस	१०००/-	संबंधित विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	७ दिवस	१०००/-	संबंधित विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. लीज डीड/लीगल ऑक्युपन्सी डॉक्युमेंट ४. ओळखपत्र	१५ दिवस	१०००/-	संबंधित विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००/-	संबंधित विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

४०	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००/-	संबंधित विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००/-	संबंधित विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००/-	संबंधित विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००/-	संबंधित विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	परवाना धारक/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००/-	संबंधित विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१५ दिवस	१०००/-	संबंधित विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१५ दिवस	१०००/-	संबंधित विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवान्यासाठी सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००/-	संबंधित विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	२/- प्रती स्वचेअर फूट (सर्वसाधारण), ४/- प्रती स्वचेअर फूट (वाणिज्य)	संबंधित विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	१०००/-	संबंधित विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५०	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५००/-	संबंधित विभागप्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. सिन्नर नगरपरिषदेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	६० दिवस	दूरसंचार निगम धोरणाप्रमाणे	रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५२	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	अंदाजपत्रक दरानुसार	शहर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	राज्य खाद्य परवान्या-करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतचे कागदपत्रे ४. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	१०००/-	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतचे कागदपत्रे ४. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	१०००/-	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५५	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्यजल पुनःभरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	५००/-	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	१०००/-	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न.प.प्र.), नाशिक	विभागीय सहआयुक्त (न.प.प्र.), नाशिक
५७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	१०००/-	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न.प.प्र.), नाशिक	विभागीय सहआयुक्त (न.प.प्र.), नाशिक
५८	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	२०००/-	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न.प.प्र.), नाशिक	विभागीय सहआयुक्त (न.प.प्र.), नाशिक
५९	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	१०००/-	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न.प.प्र.), नाशिक	विभागीय सहआयुक्त (न.प.प्र.), नाशिक
६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	१५ दिवस	निशुल्क	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न.प.प्र.), नाशिक	विभागीय सहआयुक्त (न.प.प्र.), नाशिक

६१	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (OFC) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज ३. नगर विकास शा.नि.क्र.संकीर्ण- २०२१/C.R.२४२/UD -२०, Dt-१९/१२/२०२२ मधील शेड्यूल ३ नुसार आवश्यक कागदपत्रे	६० दिवस	अंदाजपत्रक दरानुसार	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी, नाशिक तथा अध्यक्ष, जिल्हा राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	४५ दिवस	वनपरिक्षेत्र अधिकारी, सिन्नर (प्रादेशिक) यांचे कार्यालयाकडून प्राप्त अहवालातील रकमेनुसार	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६३	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo-tag फोटो इ.	५ दिवस	निशुल्क	शहर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo-tag फोटो इ.	५ दिवस	निशुल्क	शहर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo-tag फोटो इ.	१ दिवस	निशुल्क	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

रितेश बैरागी,

मुख्याधिकारी,

सिन्नर नगरपरिषद,

सिन्नर, जिल्हा नाशिक.

सिन्नर, १ जुलै, २०२५.