

सित्रर नगरपरिषद, सित्रर

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम ,२०१५ च्या कलम ३ अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार, मुख्याधिकारी, सित्रर नगरपरिषद, जिल्हा नाशिक याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या व अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये नागरिकांना सित्रर 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 करीत 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	विहीत नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५०/-	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५०/-	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाण पत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंचोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंचोषणापत्र	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	विहीत नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	५०/-	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५	मालमत्ता कर थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	१५०/-	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने ब) वास्ता हक्काने 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 १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तू हक्क कागदपत्रे	१५ दिवस १५ दिवस	१५००/- (निवासी) २०००/- (बिगर निवासी) वाणिज्य १०००/- (निवासी) २०००/- (बिगर निवासी) वाणिज्य	कर अधिकारी कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे नकाशा	७ दिवस	५००/-	रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे 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. 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/ वास्तुविशारदाचा पूर्णत्वाचे घोषणापत्र	३० दिवस	१०००/-	रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	नवीन नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला 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 कार्यान्वीत झाले नंतर व न.प.ने दर निश्चित केलेनंतर	पाणीपुरवठा शहर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज 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 करत 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	तादुपुरते/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 अहतेवाचकचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	५०००/-	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अहतेवाचकचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	२०००/-	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	पाणी पट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	निशुल्क	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मिटर 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 पुनः स्थापन 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 ऑब्युपनसी 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 दुरुयंत्र 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 परवानासाठी 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 स्क्वेअर फुट (सर्वसाधारण) ४/- प्रती स्क्वेअर फुट (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 टावर परवाना	१. विहीत 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 टावर उभारण्याचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अभिप्राय ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना हरकत ११. सित्रर नगरपरिषदेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चीत केलेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	६० दिवस	दुरसंचार निगम धोरणाप्रमाणे	रचना सहायक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासन वेळोवेळी निश्चीत केलेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	अंदापत्रक दरानुसार	शहर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	राज्य खादय परवान्या करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा ना हरकत दाखला	१. विहीत 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 निश्चीत केलेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	१०००/-	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	खादय नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा आरोग्यविषयक ना हरकत दाखला	१. विहीत 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 निश्चीत केलेल 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. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्या नंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्यजल पुनःभरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासन वेळोवेळी निश्चीत केलेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	५००/-	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चीत केलेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	१०००/-	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न.प.प्र.) नाशिक	विभागीय सह आयुक्त (न.प.प्र.) नाशिक
५७	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चीत केलेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	१०००/-	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न.प.प्र.) नाशिक	विभागीय सह आयुक्त (न.प.प्र.) नाशिक
५८	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चीत केलेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	२०००/-	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न.प.प्र.) नाशिक	विभागीय सह आयुक्त (न.प.प्र.) नाशिक
५९	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चीत केलेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	१०००/-	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न.प.प्र.) नाशिक	विभागीय सह आयुक्त (न.प.प्र.) नाशिक
६०	केरीघाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चीत केलेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	१५ दिवस	निशुल्क	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न.प.प्र.) नाशिक	विभागीय सह आयुक्त (न.प.प्र.) नाशिक
६१	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (OFC) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चीत केलेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज ३. नगरविकास शा.नि.क. संकीर्ण-2021/ C.R.242/UD-20 D-19/12/2022 मधील शेड्यूल ३ नुसार आवश्यक कागदपत्रे	६० दिवस	अंदापत्रक 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. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चीत केलेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	४५ दिवस	वनपरिक्षेत्र अधिकारी सित्रर (प्रादेशिक) यांचे कार्यालय कडून प्राप्त अहवालातील रकमेनुसार	संबंधीत प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधीत नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधीत नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
६३	स्तरावरील 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