

संदर्भ :- १) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५

२) महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रमांक: एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४ दिनांक २३ जून, २०१५.

३) नाशिक महानगरपालिका, जा.क्र.आस्था/वशि/१४४०/२०१५ दिनांक ०७/०७/२०१५.

४) महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रमांक: संकिर्ण-२०१५/प्र.क्र.३९८/नवि-२० दिनांक ०४ सप्टेंबर, २०१७.

५) नाशिक महानगरपालिका अधिसूचना जा.क्र. आस्था/वशि/८९६/२०२० दि. १७/०४/२०२०.

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

जा.क्र.आस्था/वशि/ ९०० /२०२०

दिनांक : १७ /०४/२०२०

आदेश:

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोचित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच स्थानिक प्रशासनाकडून आपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क-२०१५ दिनांक २८/०४/२०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम ३ मध्ये नमूद करणेत आलेनुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने आध्यादेश लागू झाल्यानंतर तीन महिन्यांच्या आत आणि त्यानंतर वेळोवेळी ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलिय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक होते. त्यानुसार नाशिक महानगरपालिका क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून मा. आयुक्त सो. यांची अधिसूचना जा.क्र.आस्था/वशि/१४३९/२०१५ दिनांक ०७/०७/२०१५ अन्वये खालील नमूद एकूण १५ लोकसेवा अधिसूचित करण्यात आलेल्या आहेत.

अ.क्र.	अधिसूचित सेवेचे नांव	आवश्यक कागदपत्र	फी	अधिसूचित सेवेचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमून्यातील अर्ज	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३दिवस	विभागीय अधिकारी	आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी	उप आयुक्त प्रशासन
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमून्यातील अर्ज	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३दिवस	विभागीय अधिकारी	आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी	उप आयुक्त प्रशासन
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमून्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षिदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३ दिवस	विभागीय अधिकारी	आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी	उप आयुक्त प्रशासन
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमून्यातील अर्ज	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर केलेले दर	३ दिवस	विभागीय अधिकारी	संबंधित सहाय्यक आयुक्त	संबंधित उप आयुक्त
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमून्यातील अर्ज	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३ दिवस	विभागीय अधिकारी	संबंधित सहाय्यक आयुक्त	संबंधित उप आयुक्त

६	हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे अ)दस्ताऐवजाच्या मालमत्ता	१. विहित नमून्यतील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्ताऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीसपत्र/वाटणी पत्र व इतर)	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	विभागीय अधिकारी	संबंधित सहाय्यक आयुक्त	संबंधित उप आयुक्त
६ ब	हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब)वारसाह वकाने मालमत्ता	१. विहित नमून्यतील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसहक्क प्रमाणपत्र	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	विभागीय अधिकारी	संबंधित सहाय्यक आयुक्त	संबंधित उप आयुक्त
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमून्यतील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	७ दिवस	विभागीय अधिकारी	संबंधित सहाय्यक आयुक्त	संबंधित उप आयुक्त
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमून्यतील अर्ज २. ७/१२ उतारा /सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३ दिवस	विभागीय अधिकारी	कार्यकारी अभियंता	सहाय्यक संचालक नगररचना
९	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमून्यतील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. प्रती. ६. मंजूर रेखांकन प्रत.	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	सहाय्यक संचालक नगररचना
					कार्यकारी अभियंता	सहाय्यक संचालक नगररचना	उप आयुक्त प्रशासन
					सहाय्यक संचालक नगररचना	उप आयुक्त प्रशासन	अतिरिक्त आयुक्त सेवा
१०	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमून्यतील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	सहाय्यक संचालक नगररचना
					कार्यकारी अभियंता	सहाय्यक संचालक नगररचना	उप आयुक्त प्रशासन
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमून्यतील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयं घोषणपत्र.	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	सहाय्यक संचालक नगररचना
					कार्यकारी अभियंता	सहाय्यक संचालक नगररचना	उप आयुक्त प्रशासन
					सहाय्यक संचालक नगररचना	उप आयुक्त प्रशासन	अतिरिक्त आयुक्त सेवा
१२	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमून्यतील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	विभागीय अधिकारी	संबंधित सहाय्यक आयुक्त	संबंधित उप आयुक्त
१३	मलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमून्यतील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	अधिक्षक अभियंता

१४	अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे	१. विहित नमून्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंध उपाययोजना बातची रूपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	७ दिवस	मुख्य अग्निशमक अधिकारी	उप आयुक्त प्रशासन	अतिरिक्त आयुक्त सेवा
१५	अग्निशमन अंतिम नाहरकत दाखला देणे	१. विहित नमून्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याची प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६. विकासक/ सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र.	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्य अग्निशमक अधिकारी	उप आयुक्त प्रशासन	अतिरिक्त आयुक्त सेवा

वरील लोकसेवांव्यतिरिक्त उपरोक्त संदर्भ क्रमांक ४- संकिर्ण-२०१५/प्र.क्र.३९८/नवि-२० दिनांक ०४ सप्टेंबर, २०१७ अन्वये मालमत्ता करासंदर्भात एकूण १२ सेवा, पाणी पुरवठा वसूली संदर्भात एकूण १४ सेवा नाहरकत प्रमाणपत्र संदर्भात २ सेवा, व्यवसाय परवाणा संदर्भात एकूण १० सेवा महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम ३ नुसार उपरोक्त संदर्भ क्रमांक ५ अन्वये अधिसूचित करण्यात आलेल्या आहेत. तसेच त्यांची अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी व या सेवा वेळेवर न पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने प्रथम अपिलिय अधिकारी व द्वितीय अपिलिय अधिकारी आणि विहित कालमर्यादाही या आदेशाद्वारे अधिसूचित करण्यात आलेल्या आहेत. सदर सेवांचा तपशिल खालीलप्रमाणे;

मालमत्ता कर

(कलम- ३ अन्वये अधिसूचित करण्यात आलेल्या १२ सेवा)

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	दिवस कालावधी	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.भोगवटा प्रमाणपत्र	निरंक	१५ दिवस	कर निरीक्षक	विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर)
२.	पुनः कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	१५ दिवस	कर निरीक्षक	विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर)
३.	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	३ दिवस	कर निरीक्षक	विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर)
४.	करमाफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	निरंक	७ दिवस	कर निरीक्षक	विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर)
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	३ दिवस	कर निरीक्षक	विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर)
६.	मालमत्ता कर उतारा देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	र. रु. १०/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर)
७.	राहिवास नसलेल्या मालमत्ता करात सुट मिळणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	निरंक	१५ दिवस	कर निरीक्षक	विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर)
८.	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काचे/नोंदणीकृत खरेदीखत	नाशिक मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर)

९	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	१५ दिवस	कर निरिक्षक	विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर)
१०.	आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	निरंक	१५ दिवस	कर निरिक्षक	विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर)
११.	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काचे कागदपत्र/ नोंदणीकृत खरेदीखत/ वाटपपत्र, बक्षीसपत्र	निरंक	१५ दिवस	कर निरिक्षक	विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर)
१२.	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	निरंक	१५ दिवस	कर निरिक्षक	विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर)

पाणी पुरवठा वसुली

(कलम- ३ अन्वये अधिसूचित करण्यात आलेल्या १४ सेवा)

अ.क्र.	लोकसंवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	दिवस कालावधी	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	नव्याने नळ जोडणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थकबाकी नसलेचा दाखला	नळ कनेक्शन आकार व प्रकारानुसार मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	विभागीय अधिकारी
२.	मालकी हक्कात बदल	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकीहक्क कागदपत्रे ३.थकबाकी नसलेचा दाखला	र. रु. २५०/-	७ दिवस	सहाय्यक अधिक्षक	उप अभियंता	विभागीय अधिकारी
३.	नळजोडणी आकारमध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकीहक्क कागदपत्रे ३.थकबाकी नसलेचा दाखला	नळ कनेक्शन आकार व प्रकारानुसार मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहाय्यक अधिक्षक	उप अभियंता	विभागीय अधिकारी
४.	तात्पुरते कायमस्वरुपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	निरंक	७ दिवस	सहाय्यक अधिक्षक	उप अभियंता	विभागीय अधिकारी
५.	पुनःजोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसलेचा दाखला	र. रु. १००/-	१५ दिवस	सहाय्यक अधिक्षक	उप अभियंता	विभागीय अधिकारी
६.	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसलेचा दाखला	निरंक	१५ दिवस	सहाय्यक अधिक्षक	उप अभियंता	विभागीय अधिकारी
७.	पाणी देयक तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	३ दिवस	सहाय्यक अधिक्षक	उपअभियंता	विभागीय अधिकारी

८.	प्लंबर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.आय.टी.आय. परिक्षा उत्तीर्ण किंवा मान्यमाप्राप्त संस्थेमध्ये प्लंबरचा कोर्स पूर्ण केलेबाबत प्रमाणपत्र ३.व्यवसायकर नोंदणी प्रमाणपत्र ४. अर्जदाराचे छायाचित्र -२ ५. शैक्षणिक अर्हताबाबतचे दाखले ६. रजिस्टर्ड प्रॅक्टिसिंग आर्किटेक/ इंजिनियर, रजिस्टर्ड कॉन्ट्रॅक्टर/ परवानाधाक यांचे कडील काम केलेबाबत १ वर्ष अनुभवाचा दाखला खरेदीखत	अनामन फी रु. २५०/- परवाणा फी रु. ५०/- एकूण रु. ३००/-	४५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
९	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. यापुर्वी दिलेल्या प्लंबिंग लायसन्सची प्रत ३. नळ जोडणीचे कामासाठी घेतलेल्या अधिकार पत्रानुसार विहित मुदतीत नळ जोडणी करून सर्व कामे पूर्ण केल्याचा संबंधित उप अभियंता यांचा दाखला	र. रु. ५०/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
१०.	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	३ दिवस	सहाय्यक अधीक्षक	उप अभियंता	विभागीय अधिकारी
११	नादुरुस्त मिटर तक्रारी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	विभागीय अधिकारी
१२	अनाधिकृत नळजोडणी तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	विभागीय अधिकारी
१३	पाण्याची दबावक्षमता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	विभागीय अधिकारी
१४	पाण्याची गुणतत्ता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	विभागीय अधिकारी

ना हरकत प्रमाणपत्र

(कलम- ३ अन्वये अधिसूचित करण्यात आलेल्या २ सेवा)


अ.क्र.	लोकसंवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	दिवस कालावधी	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी नाहकरत प्रमाणपत्र	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर)	अतिरिक्त आयुक्त (सेवा)
२.	मंडपासाठी नाहाकरत प्रमाणपत्र	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.रस्ता पुनर्स्थापन करार	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर)	अतिरिक्त आयुक्त (सेवा)

व्यवसाय परवाना

(कलम- ३ अन्वये अधिसूचित करण्यात आलेल्या १० सेवा)

अ.क्र.	लोकसंवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	दिवस कालावधी	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	नवीन परवाना मिळणे	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर) तथा विभागप्रमुख	अतिरिक्त आयुक्त (सेवा)
२.	परवान्याचे नुतनीकरण	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर) तथा विभागप्रमुख	अतिरिक्त आयुक्त(सेवा)
३.	परवाना हस्तांतरण	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर) तथा विभागप्रमुख	अतिरिक्त आयुक्त(सेवा)
४.	परवाना दुय्यम प्रत	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर) तथा विभागप्रमुख	अतिरिक्त आयुक्त(सेवा)
५.	व्यवसायाचे नांव बदलणे	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर) तथा विभागप्रमुख	अतिरिक्त आयुक्त(सेवा)
६.	व्यवसाय बदलणे	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर) तथा विभागप्रमुख	अतिरिक्त आयुक्त(सेवा)
७.	परवानाधारक/ भागीदाराचे नांव बदलणे	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर) तथा विभागप्रमुख	अतिरिक्त आयुक्त(सेवा)
८.	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर) तथा विभागप्रमुख	अतिरिक्त आयुक्त(सेवा)
९.	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर) तथा विभागप्रमुख	अतिरिक्त आयुक्त(सेवा)
१०.	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर) तथा विभागप्रमुख	अतिरिक्त आयुक्त(सेवा)

- 1) वरीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात आलेल्या संबंधित पदनिर्देशित अधिकारी यांनी सर्व लोकसेवा ह्या नाशिक महानरपालिका क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा विहित कालमर्यादेत पुरविणेत याव्यात.
- 2) प्रथम अपिलिय अधिकारी , द्वितीय अपिलिय अधिकारी यांनी महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश -२०१५ मधील तरतुदीनुसार प्राप्त होणाऱ्या अपिलांचे सुनावणीची कार्यवाही करावी.
- 3) विभागीय अधिकारी यांनी त्यांच्या विभागामार्फत देण्यात येत असलेल्या सेवा संबंधि प्राप्त होणारे अर्ज नोंदविणेकामी स्वतंत्र रजिस्टर ठेवावे व त्यानुसार टोकन नंबर देऊन अर्जदारास टोकन स्लिप देण्यात यावी.
- 4) वरील लोकसेवांसाठी संबंधित विभागप्रमुख यांनी नाशिक महानगरपालिकेने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर संकेतस्थळावर प्रसिध्दीसाठी माहिती व तंत्रज्ञान विभागाकडे देण्या त यावे तसेच सदर लोकसेवांसाठी निश्चित केलेल्या दरांचे दरपात्रक हे मुख्य कार्यालय व विभागीय कार्यालयांच्या सुचनाफलकावर प्रसिध्द करण्यात यावे
- 5) शहर अभियंता यांनी अधिसूचित केलेल्या लोकसेवांची यादी , पदनिर्देशित अधिकारी , प्रथम अपिलिय अधिकारी , द्वितीय अपिलिय अधिकारी यांच्या माहितीचा फलक मुख्य कार्यालय व सर्व विभागीय कार्यालय येथे दर्शनी भागात सर्वाना वाचता येईल अशा प्रकारे लावणेत यावा.
- 6) माहिती व तंत्रज्ञान विभाग यांनी याकामी संगणक अज्ञावली अद्यावत करण्याबाबत कार्यवाही करावी . तसेच सदर अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा आपले सरकार पोर्टलशी Intigrate करण्याबाबत कार्यवाही करावी.


16.04.2020
आयुक्त

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

प्रत कार्यवाहीसाठी :

सर्व विभागप्रमुख/ विभागीय अधिकारी
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.