

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
अधिसूचना
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५

महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रमांक: संकिर्ण-२०१५/प्र.क्र.३९८/नवि-२० दिनांक ०४ सप्टेंबर, २०१७- 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 आहे. महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रमांक: एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४ दिनांक २३ जून, २०१५ नुसार 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.

(कलम- ३ अन्वये नाशिक महानगरपालिकेने जाहिर करावयाचा लोकसेवेचा तपशिल)

अ.क्र.	अधिसूचित सेवेचे नांव	आवश्यक कागदपत्र	फी	अधिसूचित सेवेचा कालावधी	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमून्यातील अर्ज	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३ दिवस	विभागीय अधिकारी	आरोग्य वैद्यकीय अधिकारी	उप आयुक्त प्रशासन
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमून्यातील अर्ज	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	३ दिवस	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	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 नमून्यातील 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 नॉद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसाहक्क ककाने 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. मोजणी नकाशा 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 नमून्यतील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंध उपाययोजना बातचीत रुपरेषा 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 नमुन्यातील अर्ज २. थकवाको 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 हमोपत्र.	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्य अग्निशमक अधिकारी	उप आयुक्त प्रशासन	अतिरिक्त आयुक्त सेवा
----	----------------------------------	--	-----------------------------------	---------	------------------------	-------------------	----------------------

आता, महाराष्ट्र शासन निर्णय संकिर्ण-२०१५/प्र.क्र.३९८/नवि-२० दिनांक ०४ सप्टेंबर, २०१७ अन्वये नाशिक महारपालिका क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीने मालमत्ता करासंदर्भात एकूण १२ सेवा, पाणी पुरवठा वसूली संदर्भात एकूण १४ सेवा नाहरकत प्रमाणपत्र संदर्भात २ सेवा, व्यवसाय परवाना संदर्भात एकूण १० सेवा, तसेच त्यांची अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी तसेच या सेवा वेळेवर न पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने प्रथम अपिलिय अधिकारी व द्वितीय अपिलिय अधिकारी आणि विहित कालमर्यादा या महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम ३ नुसार खालीलप्रमाणे लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

मालमत्ता कर

(कलम- ३ अन्वये नाशिक महानगरपालिकेने जाहिर करावयाचा लोकसेवेचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फॉ	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.	करमाफा मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकवाको नसल्याचा दाखला	निरंक	७ दिवस	कर निरीक्षक	विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर)
५.	थकवाको 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.थकवाको 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.थकवाको नसल्याचा दाखला	निरंक	१५ दिवस	कर निरीक्षक	विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर)
८.	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकवाको 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 निरीक्षक	विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर)
१०.	आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकवाको नसल्याचा दाखला	निरंक	१५ दिवस	कर निरीक्षक	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 नाशिक महानगरपालिकेने जाहिर करावयाचा लोकसेवेचा तपशिल)

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	अनामन फी रु. २५०/- परवाणा फी रु. ५०/- एकूण रु. ३००/-	४५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता

		दाखले ६. रजिस्टर्ड प्रॅक्टिसिंग आर्किटेक्ट/ इंजिनियर, रजिस्टर्ड कॉन्ट्रॅक्टर/ परवानाध्याक यांचे कडील काम केलेबाबत १ वर अनुभवाचा दाखला खरेदीखत					
९	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. यापूर्वी 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.	धकबाको नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	३ दिवस	सहाय्यक अधिकारी	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 गुणतता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता	विभागीय अधिकारी

ना हरकत प्रमाणपत्र

(कलम- ३ अन्वये नाशिक महानगरपालिकेने जाहिर करावयाचा लोकसेवेचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवांची 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 नाहकरत 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 नाशिक महानगरपालिकेने जाहिर करावयाचा लोकसेवेचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	दिवस कालावधी	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	नवोन परवाना मिळणे	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.कोणतीही थकवाकी 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 थकवाकी 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 थकवाकी 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 थकवाकी 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 थकवाकी 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 थकवाकी 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 थकवाकी 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 थकवाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र.	मनपाने वेळोवेळी निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागीय अधिकारी	उपआयुक्त (कर) तथा विभागप्रमुख	अतिरिक्त आयुक्त(सेवा)

अधिसूचना क्रमांक जा.क्र.आस्था/वशि/८९९/२०२०

दिनांक : १०/०८/२०२०

1304

आयुक्त

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.