

मुख्याधिकारी यांजकडून

शिंदखेडा नगरपंचायत, शिंदखेडा, जिल्हा धुळे

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

जाहीर सूचना

क्रमांक जा. क्र. २६९/२०२५.-- ज्याअर्थी, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम ३ (१) नुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या कालावधीच्या आत आणि त्यानंतर वेळोवेळी, ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपील प्राधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अधिनियमाखाली अधिसूचित करील अशी तरतूद आहे. त्यानुसार शिंदखेडा नगरपंचायत, शिंदखेडा मार्फत पुरविण्यात येत असलेल्या खालीलप्रमाणे परिशिष्टात नमूद सेवा अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०	३ दिवस	जन्म-मृत्यू निबंधक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०	३ दिवस	जन्म-मृत्यू निबंधक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५०	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	दस्तऐवजांच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. खरेदीखत/बक्षिसपत्र/ वाटणीपत्र व इतर.	रु. १५००	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	वारसाहक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	रु. १५००	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे ३. मोजणी नकाशा (सिटी)	रु. २००	३ दिवस	नगररचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे ३. मोजणी नकाशा (सिटी)	निशुल्क	३ दिवस	नगररचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

९	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तू विशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काचे कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा- ५ प्रत. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	१. रहिवासी रेडीरेकनर दराप्रमाणे २. वाणिज्य रेडीरेकनर दराप्रमाणे ३. साईड क्लिंगिंग - रु. २००० ४. रेन वॉटर हार्वेस्टिंग - रु. ३०००	६० दिवस	नगररचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रहिवासी - रु. ५० चौ.मी.	१५ दिवस	नगररचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तूविशारद यांचे स्वयंघोषणापत्र.	निशुल्क	३० दिवस	नगररचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. जागा मालकी कागदपत्रे	घरगुती - रु. १२०० व्यावसायिक रु. २०००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. जागा मालकी कागदपत्रे	निशुल्क	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	निशुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	कराची मागणीपत्र तयार करणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	निशुल्क	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	रहिवासी नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	निशुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

२०	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. २००	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र)	रु. ५००	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. २००	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालकी हक्कात बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. २००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. २००	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पाणीदेयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	निशुल्क	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. २००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. २००	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	निशुल्क	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	निशुल्क	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	निशुल्क	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	निशुल्क	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	निशुल्क	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार/व्यवसाय करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे.	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	रु. ५००	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	भागीदारांच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नूतनीकरण.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. १५००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नूतनीकरण.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. १५००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५०	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल).	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. १५००	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना. ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा. ४. वैध भाडेकरारनामा 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 प्राधिकारी यांचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला. ९. सक्षम प्राधिकारी यांचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र. १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत. ११. न.पं. कार्यालयाचे ना-देय प्रमाणपत्र. १२. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	रु. ५०००	६० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	रस्ता खोदाई परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	रु. ५००	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक संस्थांचा ना-हरकत दाखला.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. ज्या इमारतीस सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	रु. १५००	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा- करिता नागरी स्थानिक संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. ज्या इमारतीस सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	रु. १५००	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५	पाणी उपसा करणेसाठी भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबत व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	रु. ५००	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	रु. १५००	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न.प.प्र.), जिल्हाधिकारी कार्यालय, धुळे.	सहआयुक्त, (न.प.प्र.), विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक.
५७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	रु. १५००	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न.प.प्र.), जिल्हाधिकारी कार्यालय, धुळे.	सहआयुक्त, (न.प.प्र.), विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक.
५८	मंगल कार्यालय / सभागृह वैगरे परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	रु. १५००	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न.प.प्र.), जिल्हाधिकारी कार्यालय, धुळे.	सहआयुक्त, (न.प.प्र.), विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक.

५९	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	रु. १५००	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (न.प.प्र.), जिल्हाधिकारी कार्यालय, धुळे.	सह आयुक्त, (न.प.प्र.), विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक.
६०	फेरीवाला नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	रु. २००	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (न.प.प्र.), जिल्हाधिकारी कार्यालय, धुळे.	सह आयुक्त, (न.प.प्र.), विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक.
६१	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R.-२४२/UD-२०, दिनांक १९ डिसेंबर २०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे. ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	रु. ५०००	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती.
६२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदी-नुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	रु. ५००	४५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	मुख्याधिकारी	नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकारी
६३	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग फोटो.	निशुल्क	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकण सुस्थितीत ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग फोटो.	निशुल्क	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग फोटो	निशुल्क	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

श्रीकांत फागणेकर,
मुख्याधिकारी.

शिंदखेडा नगरपंचायत, जिल्हा धुळे.

धुळे, १७ जून २०२५.