



लोकसेवा हक्क अधिनियम -२०१५ अधिसूचित सेवा

पोस्ट ही उपांत्य ३५ दिवस २४ x ७

१८००-२३३-४६३९

जन्मिती माहिती-१५५ नोडल अधिकारी : अमित शर्मा (मो. ९८२१५११८८)
हस्त्याई १ (Whatsapp/SMS/call)-८९९९९९९९९९

मार्गदर्शक संकेत

जिंतूर नगरपरिषद

लोकसेवा हक्क अधिनियम -२०१५ अधिसूचित सेवा

महत्वाचे बुदे

अधिसूचित सेवा

अ.क्र.	लोकसेवाही सुती	आगतक कालांतर	श्री	मिळत कालमर्यादा	प्रदीर्घकालीन अधिकाती	प्रथम अधिसूचित अधिकाती	द्वितीय अधिसूचित अधिकाती
१	अन्य प्रमाणपर देणे	१. मिळित नमुनाद्वारे असे २. बाळाच्या असे-वडिलेचे आधार कार्ड ३. असेलताने आधार कार्ड	र. १००/-	३ दिवस	अन्य व सुनुव नोडली अधिनियम - १९८६ आयचे प्राधिकृत अधिकाती (संबंधीत विधान प्रमुख)	अनुसूच्यधिकारी / सार्वजनिक अधिका	सुव्याधिकारी
२	सुनुव प्रमाणपर देणे	१.मिळित नमुनाद्वारे असे	र. ५०/-	३ दिवस	संबंधीत विधान प्रमुख	अनुसूच्यधिकारी / सार्वजनिक अधिका	सुव्याधिकारी
३	बाळाला अन्य उपाय देणे	१.मिळित नमुनाद्वारे असे	र. २००/-	३ दिवस	अन्य निदेशक	अनुसूच्यधिकारी / सार्वजनिक अधिका	सुव्याधिकारी
४	अन्यकाती मर्यादाचा दाखला देणे	१.मिळित नमुनाद्वारे असे	र. १००/-	३ दिवस	अन्य निदेशक	अनुसूच्यधिकारी / सार्वजनिक अधिका	सुव्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मर्यादा इतरांतिले नोड प्रमाणपर देणे	१. मिळित नमुनाद्वारे असे २. अन्यकाती मर्यादाचा दाखला ३. अन्यकाती इतर (अन्यकाती/अन्यकाती/अन्यकाती व इतर)	१. रजिस्ट्री मर्यादा - अन्यकाती मर्यादा १% २. अन्यकाती मर्यादा २% ३. अन्यकाती मर्यादा ३% (अन्यकाती व इतर) अन्यकाती मर्यादा इतरांतिले असे न केवळ अतिरिक्त ०.५% इतर आसल्यात दैवत .)	१५ दिवस	संबंधीत विधान प्रमुख	अनुसूच्यधिकारी / सार्वजनिक अधिका	सुव्याधिकारी

6	झोन दाखला देणे	2. 7/12 उतारा , सिटी सव्हे उतारा 3. मोजणी नकाशा , सिटी सव्हे नकाशा	रु. 1000/-	7 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
7	भाग नकाशा देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. 7/12 उतारा , सिटी सव्हे उतारा 3. मोजणी नकाशा , सिटी सव्हे नकाशा	रु. 1000/-	3 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
8	बांधकाम परवाना देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. वास्तुविशारदाचा दाखला 3. मालकी हक्काची कागदपत्रे 4. बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रती 5. मोजणी नकाशा 6. मंजूर रेखांकनाची प्रत	वापराचा प्रकार, क्षेत्रफळ व रेडी रेकॉन्ड दर हव्यादीवर अवलंबून	80 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
9	जोते प्रमाणपत्र	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रु. 1000/-	15 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
10	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र 3. जोते प्रमाणपत्र 4. घरमालक / वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	रु. 1000/-	30 दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
11	नवीन नज जोडणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. मालकी हक्क कागदपत्रे 3. धक्काफी नसल्याचा दाखला	1/2 इंच घसुती - 1. लोकावर्गणी - 2200/- 2. रस्ता छोटाई शुल्क - 600/- 3. जोडणी फी - 100/-	15 दिवस	राणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
12	जल निसारण जोडणी देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. मालकी हक्क कागदपत्रे 3. धक्काफी नसल्याचा दाखला	रु. 300/-	15 दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
13	नव्याने कर आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. भोगवटा प्रमाणपत्र	रु. 300/-	15 दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
14	मुन. कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. 300/-	15 दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
15	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. 300/-	3 दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

16	सर माफी मिळणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. धकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. 300/-	7 दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
17	रहत्यास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. धकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. 200/-	15 दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
18	स्वयंपुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. 100/-	15 दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
19	आशेष नोंदविणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. धकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. 100/-	15 दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
20	उपविभागांमध्ये मालमत्ता विभाजन	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. धकबाकी नसल्याचा दाखला 3. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बडिसपत्र इ.)	रु. 1000/-	15 दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
21	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. धकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. 500/-	15 दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
22	नऊजोडणी मालकी हक्कात बदल करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. मालकी हक्क कागदपत्रे 3. धकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. 300/-	7 दिवस	पाणीपुख्ता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
23	नऊजोडणी आकारांमध्ये बदल करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. धकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. 300/-	15 दिवस	पाणीपुख्ता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
24	सातपुख्ते / कायमस्वरूपी नऊजोडणी खंडित करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. धकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. 700/-	7 दिवस	पाणीपुख्ता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
25	पुनः जोडणी करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. धकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. 700/-	15 दिवस	पाणीपुख्ता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
26	वापरामध्ये बदल करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. धकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. 800/-	15 दिवस	पाणीपुख्ता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
27	भागी श्रेयक स्विकार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. 100/-	3 दिवस	पाणीपुख्ता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
28	अंतर परवाना	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. धकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. 1000/-	15 दिवस	पाणीपुख्ता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
29	अंतर परवाना मुलनीकरण करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. धकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. 800/-	15 दिवस	पाणीपुख्ता अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

७. बांधावत अवतारवाचन प्रमाणपत्र							
30	क्षकबाकी नसल्याचा दाखला देणे (नळपट्टी)	विहित नमुन्यातील अर्ज	₹. 100/-	3 दिवस	बांधीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
31	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	मोकत	7 दिवस	बांधीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
32	अनाधिकृत नळजोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	मोकत	7 दिवस	बांधीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
33	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	मोकत	3 दिवस	बांधीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
34	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	मोकत	3 दिवस	बांधीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
35	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी माहरकत प्रमाणपत्र मिळणे	विहित नमुन्यातील अर्ज		7 दिवस	कार्यालयीन अधिकारक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
	अ- पेट्रोलपंप/बिअरबार/वाईनशॉप/परमिटलॅम्प/देशीदार दुकान		₹. 15000/-				
	ब- दलारखाना/मेडिकल/पॅथॉलॉजी सेंटर/बी-बियाणे/फ्लॅटलायझर/उपहार गृह		₹. 2500/-				
	क- अग्निशमन माहरकत		₹. 1500/-				
	ड- विद्युत मीटर माहरकत		₹. 300/-				
	इ- इतर व्यवसाय माहरकत		₹. 1000/-				
36	मंडपासाठी ना- हक्कत प्रमाणपत्र	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. रस्ता पुनर्स्थापन करार	₹. 500/-	7 दिवस	कार्यालयीन अधिकारक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
37	नवीन परवाना मिळणे	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही क्षकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	₹. 1000/-	15 दिवस	कार्यालयीन अधिकारक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
38	परवान्याचे नुसतीकरण	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही क्षकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	₹. 500/-	15 दिवस	कार्यालयीन अधिकारक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
39	परवाना हस्तांतरण	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही क्षकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	₹. 500/-	15 दिवस	कार्यालयीन अधिकारक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
40	परवाना दुय्यम प्रत	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही क्षकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	₹. 300/-	15 दिवस	कार्यालयीन अधिकारक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
41	व्यवसायाचे नाव बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही क्षकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	₹. 300/-	15 दिवस	कार्यालयीन अधिकारक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
42	व्यवसाय बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही क्षकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	₹. 300/-	15 दिवस	कार्यालयीन अधिकारक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
43	हस्तांतरण / शाश्वत प्राप्तीनसले अर्ज बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	₹. 500/-	15 दिवस	कार्यालयीन अधिकारक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

42	व्यवसाय बदलणे	1. वाप्य प्रकार भरलेल अर्ज 2. कोणतीही धक्याची नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. 300/-	15 दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
43	परवाना / धारक भागीदारेचे नाव बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही धक्याची नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. 300/-	15 दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
44	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	रु. 300/-	15 दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
45	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	रु. 300/-	15 दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
46	कालबाह्य परवानगीसाठी नूतनीकरण सुचना	1. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज 2. कोणतीही धक्याची नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. 200/-	15 दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
47	जाहिरात परवाना / आकाश चिन्ह परवाना नवीन परवाना व नूतनीकरण	1. विहित नामनुयातील अर्ज 2. कोणतीही धक्याची नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.3/- प्रती चौ . फुट	15 दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
48	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting Licence) नवीन परवाना व नूतनीकरण	1. विहित नामनुयातील अर्ज 2. कोणतीही धक्याची नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. 2500/-	15 दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
49	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण (ऑटो-रिन्यूअल) Auto Renewal of Trade Licence	1. विहित नामनुयातील अर्ज 2. कोणतीही धक्याची नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. 1000/-	15 दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
50	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval)	1. विहित नामनुयातील अर्ज 2. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना 3. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा 4. वैध भाडे करारनामा 5. स्थळाचा नकाशा (1:1000) 6. ज्या इमारतीवर टावर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र 7. संबंधित इमारतीच्या /जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र 8. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन नाहरकत दाखला 9. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र 10. पर्यावरण विभागाची नाहरकत 11. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नादेय प्रमाणपत्र 12. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	रु. 30000/-	60 दिवस	बांधकाम अभियंता	अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

52	राज्याचा खर्च परवान्याकरीता मागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	2. कोणतीही धक्काकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे 4. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	रु.3000/-	30 दिवस	स्वरक्षता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
53	खर्च नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता मागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नाममुद्यातील अर्ज 2. कोणतीही धक्काकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे 4. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	रु.2000/-	30 दिवस	स्वरक्षता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
54	वाणी उपमा करणेंसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता मागरी स्थानीय स्वराज्य संस्थेचे वाणी अनुसूच्यता प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नाममुद्यातील अर्ज 2. कोणतीही धक्काकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे 4. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पत्रे-य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र	रु.2000/-	30 दिवस	वाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
55	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	1. विहित नाममुद्यातील अर्ज 2. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	रु.10000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सहअध्युक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय महाअध्युक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
56	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	1. विहित नाममुद्यातील अर्ज 2. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	रु.5000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सहअध्युक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय महाअध्युक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
57	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे	1. विहित नाममुद्यातील अर्ज 2. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	रु.10000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सहअध्युक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय महाअध्युक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
58	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	1. विहित नाममुद्यातील अर्ज 2. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	रु.5000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सहअध्युक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय महाअध्युक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
59	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नाममुद्यातील अर्ज 2. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	रु.500/-	15 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सहअध्युक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय महाअध्युक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		1. विहित नाममुद्यातील अर्ज					

56	સંકલિત શાળામાં વસતીવાળાં ગુણવિધાન કરાવે	1. વિધિત નમુનાવિધિત અને 2. શામલ કરી કેએલેબી વિધિત કેલી જાણીત આંતર આચરક કરાવવે	₹.5000/-	30 દિવસ	મુદતવાધિયારી	મિલકતે સહઆયુક્ત (નગરપાલિકા પ્રાધિકાર)	વિષયીય સહઆયુક્ત (નગરપાલિકા પ્રાધિકાર)
57	મંગલ કચ્છાલય / સ્વાચ્છતા સ્તંભો વગેરે વસતીવાળાં ગુણવિધાન કરાવે	1. વિધિત નમુનાવિધિત અને 2. શામલ કરી કેએલેબી વિધિત કેલી જાણીત આંતર આચરક કરાવવે	₹.10000/-	30 દિવસ	મુદતવાધિયારી	મિલકતે સહઆયુક્ત (નગરપાલિકા પ્રાધિકાર)	વિષયીય સહઆયુક્ત (નગરપાલિકા પ્રાધિકાર)
58	મંગલ કચ્છાલય / સ્વાચ્છતા સ્તંભો વગેરે વસતીવાળાં ગુણવિધાન કરાવે	1. વિધિત નમુનાવિધિત અને 2. શામલ કરી કેએલેબી વિધિત કેલી જાણીત આંતર આચરક કરાવવે	₹.5000/-	30 દિવસ	મુદતવાધિયારી	મિલકતે સહઆયુક્ત (નગરપાલિકા પ્રાધિકાર)	વિષયીય સહઆયુક્ત (નગરપાલિકા પ્રાધિકાર)
59	સેનિટાઇઝેશન પ્રોજેક્ટ પ્રમાણસર કરાવે	1. વિધિત નમુનાવિધિત અને 2. શામલ કરી કેએલેબી વિધિત કેલી જાણીત આંતર આચરક કરાવવે	₹.5000/-	15 દિવસ	મુદતવાધિયારી	મિલકતે સહઆયુક્ત (નગરપાલિકા પ્રાધિકાર)	વિષયીય સહઆયુક્ત (નગરપાલિકા પ્રાધિકાર)
60	પુનરીક્ષણ દુર સંચાર વહીવટી (ઓપીસસ સ્થાપના કેસ) ટાઇમલિમિટમાં વસતીવાળાં કરાવે	1. વિધિત નમુનાવિધિત અને 2. શામલ કરી કેએલેબી વિધિત કેલી જાણીત આંતર આચરક કરાવવે 3. ગ્રાહકવિભાગ દ્વારા શામલ નિર્ધારિત જ. સંકીર્ણ 2021/C.R.242/LD-20 નિર્ધારિત 10/12/2022 થી શરૂ થયેલ છે. મુજબ આચરક કરાવવે	શામલ નિર્ધારિત કરાવે	60 દિવસ	મુદતવાધિયારી	મિલકતે સહઆયુક્ત (નગરપાલિકા પ્રાધિકાર)	વિષયીય સહઆયુક્ત (નગરપાલિકા પ્રાધિકાર)
61	સુસજ્જિત (નાની બેઠા) વૃક્ષ સંભાળ અને સંભાળ અભિયાન, 1075 મીટર કરતાં ઓછામાં ઓછા સુસજ્જિત વૃક્ષ લેવડ મરજી કરાવે	1. વિધિત નમુનાવિધિત અને 2. શામલ કરી કેએલેબી વિધિત કેલી જાણીત આંતર આચરક કરાવવે	₹.2000/-	45 દિવસ	સંબંધિત પ્રાધિકારવાળાં વૃક્ષ અધિકારી	સંબંધિત નિયંત્રણ પ્રાધિકારવાળાં મુદતવાધિયારી	સંબંધિત નિયંત્રણ પ્રાધિકારવાળાં સહઆયુક્ત (નગરપાલિકા પ્રાધિકાર)
62	સુસજ્જિત વૃક્ષો વૃક્ષો	1. સુસજ્જિત અને વડા,બી.એ.ટી. ટી. કેએલેબી વગેરે કરાવે	વેએલેબી નગરપાલિકા સ્તરેથી નિર્ધારિત કરાવે	5 દિવસ	નગર અધિકારી સ્થાપના	નમુનાવિધિયારી	મુદતવાધિયારી
63	નગરપાલિકા દ્વારા સુસજ્જિત વૃક્ષો	1. સુસજ્જિત અને વડા,બી.એ.ટી. ટી. કેએલેબી વગેરે કરાવે	વેએલેબી નગરપાલિકા સ્તરેથી નિર્ધારિત કરાવે	5 દિવસ	સમગ્રતા નિરીક્ષક	નમુનાવિધિયારી	મુદતવાધિયારી
64	મહાનગર સ્તરેથી કરાવે	1. સુસજ્જિત અને વડા,બી.એ.ટી. ટી. કેએલેબી વગેરે કરાવે	વેએલેબી નગરપાલિકા સ્તરેથી નિર્ધારિત કરાવે	1 દિવસ	સમગ્રતા નિરીક્ષક	નમુનાવિધિયારી	મુદતવાધિયારી