

**नाशिक महानगरपालिका नाशिक,
नागरिकांची सनद**

तक्रार निवारण व्यवस्था

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	कामपुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१.	नाशिक महानगरपालिका मुख्य कार्यालय	२४ तास	तक्रार निवारण कार्यालय दूरध्वनी क्रमांक:- १४५/२५७३१५१
२.	विभागीय कार्यालय (सर्व)	सकाळी १० ते दुपारी ५.४५ (सुटीचे दिवस सोडून)	१) नाशिक पूर्व - २५०४२३३ २) नाशिक पश्चिम - २५७०४९३ ३) सातपूर - २३५०३६७ ४) सिडको - २३९२०१० ५) नाशिकरोड - २४६०२३४ ६) पंचवटी - २५१३४९०

सार्वजनिक आरोग्य व स्वच्छता-

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	कामपुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१.	आरोग्य रस्ते साफसफाई	तक्रार प्राप्त झाल्यापासून २४ तासांचे आत	प्रभाग (विभागीय) अधिकारी/ विभागीय स्वच्छता निरीक्षक आरोग्य वैद्यकिय अधिकारी
२.	घंटागाडी तक्रारीबाबत	तक्रार प्राप्त झाल्यापासून २४ तासांचे आत	प्रभाग (विभागीय) अधिकारी/ विभागीय स्वच्छता निरीक्षक आरोग्य वैद्यकिय अधिकारी
३.	मृत जनावरांची विल्हेवाट लावणे	२४ तासांचे आत	प्रभाग (विभागीय) अधिकारी/ विभागीय स्वच्छता निरीक्षक आरोग्य वैद्यकिय अधिकारी
४.	मलेरिया प्रतिबंधक कारवाई	२४ तासांचे आत	जिवशास्त्रज्ञ अधिकारी/हिवताप पर्यवेक्षक/वरिष्ठ क्षेत्रकार्यकर्ता
५.	अ) मोकाट कुत्रीच्या तक्रारी बाबत ब) पाळीव कुत्र्यांना परवाना देणेबाबत	३ दिवसांचे आत बंदोबस्त करण्यात येईल. ७ दिवसांचे आत	पशुवैद्यकिय अधिकारी आरोग्य वैद्यकिय अधिकारी पशु वैद्यकिय अधिकारी

जन्म - मृत्यू नोंदणीबाबत.

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	कामपुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१.	जन्म/मृत्यू चे प्रमाणपत्र मिळणेसाठी विहित नमुन्यातील अर्ज मिळणेबाबत	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सकाळी १०.०० ते दुपारी ०४.०० वाजेपर्यंत	एक खिडकी योजना सर्व विभागीय कार्यालये
२.	अर्ज मिळाल्याची पोहोच देणे	समक्ष दिल्यास जागेवर	एक खिडकी योजना सर्व विभागीय कार्यालये
३.	नियमानुसार फी भरणेबाबत	अर्ज देताना नियमानुसार फी आकारून पावती देणे	जन्म/मृत्यू नोंदणी विभाग, सर्व विभागीय कार्यालये
४.	जन्म किंवा मृत्यू चे प्रमाणपत्र अदा करणेबाबत	३ दिवसात	जन्म/मृत्यू नोंदणी विभाग, सर्व विभागीय कार्यालये

लॉजिंग परवाना

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	कामपुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१.	विहित नमुन्यातील अर्ज मिळणेबाबत	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सकाळी १०.०० ते दुपारी ०४.०० वाजेपर्यंत	एक खिडकी योजना सर्व विभागीय कार्यालये
२.	अर्ज मिळाल्याची पोहोच देणे	समक्ष दिल्यास जागेवर	एक खिडकी योजना सर्व विभागीय

		पोष्टाने पाठविल्यास ३ दिवसाच्या आत	कार्यालये, आरोग्य वैद्यकिय अधिकारी यांचे कार्यालय
३.	अर्जदाराला अर्जातील त्रुटी कळविणे	अर्ज मिळालेपासून ७ दिवसाचे आत	अन्न सुरक्षा अधिकारी
४.	नियमानुसार फी भरणेबाबत	मंजूरीचे पत्र मिळालेनंतर	आरोग्य वैद्यकिय अधिकारी यांचे कार्यालय
५.	परवाना देणेबाबत	म.न.पा. शुल्क भरलेनंतर ७ दिवसाचे आत	आरोग्य वैद्यकिय अधिकारी यांचे कार्यालय
६.	आरोग्य विषयक ना हरकत दाखला देणे	१५ दिवस	आरोग्य वैद्यकिय अधिकारी यांचे कार्यालय
७.	अर्जदाराला अर्जाचा निर्णय कळविणे	कागदपत्रांची पूर्तता केलेपासून १ महिन्याचे आत	आरोग्य वैद्यकिय अधिकारी यांचे कार्यालय

वैद्यकिय विभाग

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	कागदपत्राची पूर्तता केलेपासून काम पुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१.	रुग्णालय नोंदणी (रजिस्ट्रेशन परवाना देणे)	१५ दिवस	वैद्यकिय अधिक्षक
२.	रुग्णालय नोंदणी नुतणीकरण	१५ दिवस	वैद्यकिय अधिक्षक

वैद्यकिय विभाग आरोग्य निगा

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	कामपुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	रुग्णालय सेवा उपलब्धतेबाबत	बाह्यरुग्ण विभाग- सोमवार ते शनिवार वेळ स.८.३० ते दु.१ तातडीच्या आंतररुग्ण सेवा २४ तास लसीकरण सेवा स.९ ते १२	वैद्यकिय अधिक्षक जे.डी.सी.बिटको रुग्णा. ना.रोड निवासी वैद्य.अधिकारी (बाह्य/अंतर्गत) जे.डी.सी.बिटको रुग्णा. ना.रोड, दुरध्वनी .क्र २४६२०५१/२४६५३५७/२४६२७२२ मुख्य वैद्यकिय अधिकारी, झाकिर हुसेन रुग्णा., कथडा दुरध्वनी .क्र २५९००४९ मुख्य वैद्यकिय अधिकारी, इंदिरा गांधी रुग्णालय, पंचवटी, नाशिक दुरध्वनी क्र.२६२१३३१
२	दवाखान्यातील उपचाराबाबत	कामाच्या वेळा- सोमवार ते शनिवार सकाळी ९ ते १ व आवश्यकते नुसार शिबीरासाठी नियुक्ती	वैद्यकिय अधिकारी गंगापूर रुग्णा., गंगापूर दुरध्वनी .क्र २२३००२९ मल्हारगेट दवाखाना, रविवार पेठ, नाशिक सिडको दवाखाना, जुने सिडको नाशिक दुरध्वनी .क्र २३७३४२२ पिंपळगांव खांब, रुग्णा. नाशिकरोड — दुरध्वनी .क्र २३८११३१ (पी.पी.) संत गाडगे महाराज अॅलोपॅथीक रुग्णा., बुधवार पेठ, नाशिक वाल्मिकनगर कुष्ठरोग उपचार केंद्र पंचवटी महाराष्ट्र हौसि. कॉलनी दवाखाना, सातपूर- दुरध्वनी .क्र २३६५९९०
३	प्रसुतीगृहे	कामाच्या वेळा सोमवार ते शनिवार स.९ ते दु. १	वैद्यकिय अधिकारी जिजामाता प्रसुतीगृह, मेनरोड, नाशिक

		आंतर रुग्ण तपासणी आवश्यकते नुसार	दुरध्वनी .क्र २५९७९८१ मुलतानपुरा प्रसुतीगृह, मुलतानपुरा नाशिक दुरध्वनी .क्र २५०७९५० मायको प्रसुतीगृह, सातपूर २३५०५९८ दसक पंचक प्रसुतीगृह, दसक, दुरध्वनी .क्र २४३६०५८ स्वामी समर्थ रुग्णा., मोरवाडी, नविन नाशिक दुरध्वनी .क्र २३९३४२५ उपनगर प्रसुतीगृह, उपनगर, नाशिक दुरध्वनी .क्र २४१६३२० सावित्री ज्योतीबाई फुले, प्रसुतीगृह, सिन्नर फाटा, नाशिकरोड दुरध्वनी .क्र २४६४०५४
<p>शहरी आरोग्य सेवा केंद्र- या केंद्रामार्फत ५०,००० लोकसंख्येसाठी राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम राबविला जातो. त्यात १)कुटुंब कल्याण कार्यक्रम २)सार्वत्रिक लसीकरण कार्यक्रम ३)माता बालसंगोपन कार्यक्रम ४)राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रम ५)राष्ट्रीय मलेरिया नियंत्रण कार्यक्रम ६)राष्ट्रीय क्षयरोग निर्मुलन कार्यक्रम ७)राष्ट्रीय अंधत्व निर्मुलन कार्यक्रम इत्यादी आरोग्य कार्यक्रम येतात. त्याशिवाय आरोग्य शिक्षण, साथरोग नियंत्रण, एड्स जनजागरण, पल्स पोलिओ मोहिमेद्वारे पोलिओ निर्मुलन,शालेय आरोग्य तपासणी, कुष्ठरोग नियंत्रण व मोहिम हे आरोग्य कार्यक्रम राबविले जातात.</p>			
४	शहरी आरोग्य सेवा केंद्र	कामाच्या वेळा सोमवार ते शनिवार स.९ ते दु. ३	वैद्यकिय अधिकारी श.आ.से.केंद्र, नाशिक दुरध्वनी .क्र.२५९७९८१ श.आ.से.केंद्र, शासकिय रुग्णा. नाशिक दुरध्वनी .क्र २५७६१०६/२५७२०३८ श.आ.से.केंद्र, रेडक्रॉस, नाशिक दुरध्वनी .क्र २५०४९२६ श.आ.से.केंद्र, संत गाडगे महाराज, कथडा नाशिक दुरध्वनी .क्र २५९००४९ श.आ.से.केंद्र, सातपूर, नाशिक दुरध्वनी .क्र २३५०५९८ श.आ.से.केंद्र, सिडको, नाशिक दुरध्वनी .क्र २३७३४२२ श.आ.से.केंद्र, नाशिकरोड, दुरध्वनी .क्र २४६२०५१ श.आ.से.केंद्र, सिन्नर फाटा दुरध्वनी .क्र २४६४०५४ श.आ.केंद्र, पंचवटी नाशिक दुरध्वनी .क्र २५३०१३७
<p>विशेष उपचाराबाबत लसीकरण आणि रोगप्रतिबंधक उपाययोजना</p> <p>१)क्षयरोग २)गोवर ३)पोलिओ ४)डांग्या खोकला ५)घटसर्प ६)धनुर्वात इ.प्रतिबंधक लसीकरण नियमित दर मंगळवार व शुक्रवार केले जाते. गरोदर मातेस धनुर्वात प्रतिबंधक लस व लोहगोळ्या दिल्या जातात. बाल जीवित्व व सुरक्षित मातृत्व यातच भर घालून रिप्रॉडक्टीव्ह चाईल्ड हेल्थ (आर.सी.एच.) कार्यक्रम केंद्रामार्फत राबविला जातो.</p>			
५	विशेष उपचाराबाबत लसीकरण व रोगप्रतिबंधक उपाय	मंगळवार ते शुक्रवारी लसीकरण- सकाळी ८ ते १२ इतर दिवशी आरोग्य शिक्षण व इतर आरोग्य कार्यक्रम	वैद्यकिय अधिकारी सर्व शहरी आरोग्य सेवा केंद्र श.आ.से.केंद्र मार्गदर्शनाखाली परिचारिकांमार्फत कार्यक्रम राबविला जातो.

६	फिरते दवाखाने	सोमवार ते शनिवार स.९ ते १२ आठवड्यातुन २ ते ३ वेळा मागणी नुसार	वैद्यकीय अधिकारी पंचवटी विभाग- आडगाव, मखमलाबाद, म्हसरुळ, नांदुर-मानुर नाशिकरोड विभाग- विहितगाव,देवळालीगाव, वडनेर दाढेगाव,पिंपळगाव,गवळणे,पाथर्डी गाव सातपूर विभाग- पिंपळगाव बहुला, चुंचाळे, आनंदवल्ली गंगापूर नविन नाशिक विभाग- पाथर्डी, अंबड कामटवाडा
७	रुग्णवाहिका सेवा	२४ तास	१) रुग्णवाहिका कक्ष जे.डी.सी.बिटको रुग्णा. ना.रोड, दुरध्वनी .क्र २५६५७२२ २) अग्निशामक दल व रुग्णवाहिका विभाग, शिंगाडा तलाव, दुर.क्र.१०१
८	रक्तपेढी सेवा	२४ तास	जे.डी.सी.बिटको रुग्णा. ना.रोड, दुरध्वनी .क्र २५६२०५१

भुयारी गटार विभाग

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	कामपुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१.	मलनिःसारण (सिवेज) नवीन कनेक्शन अर्ज स्विकारणे व त्याची पोहोच देणे	त्याच दिवशी	प्रभाग (विभागीय) अधिकारी/ प्रभाग उपअभियंता (भु.ग.योजना)
२.	नविन मलनिःस्सारण (सिवेज) कनेक्शन मंजुर करणे	५ दिवस	प्रभाग (विभागीय) अधिकारी/ प्रभाग उपअभियंता (भु.ग.योजना)
३.	मलनिःस्सारण (सिवेज) कनेक्शन पुर्णत्वाचा दाखला देणे	५ दिवस	प्रभाग (विभागीय) अधिकारी/ प्रभाग उपअभियंता (भु.ग.योजना)
४.	अर्जदाराला अर्जामधील त्रुटी कळविणे	तीन दिवस	प्रभाग (विभागीय) अधिकारी/ प्रभाग उपअभियंता (भु.ग.योजना)
५.	अर्ज सर्व कागदपत्रांसह दिल्यानंतर कनेक्शन मंजुर	महापालिका फी भरलेपासुन तीन दिवसात	प्रभाग (विभागीय) अधिकारी/ प्रभाग उपअभियंता (भु.ग.योजना)
६.	रस्ता खोदाई परवानगी	तीन दिवसांचे आत	प्रभाग उपअभियंता (बांधकाम)
७.	मलनिःसारण नलिका तुंबणेबाबत	२४ तासांचे आत	प्रभाग (विभागीय) अधिकारी (उपअभियंता) (भु.ग.योजना)
८.	मलनिःसारण नलिका लहान दुरुस्त करणे	७ दिवसांचे आत	प्रभाग (विभागीय) अधिकारी (उपअभियंता) (भु.ग.योजना) कार्यकारी अभियंता (भु.ग.योजना)
९.	मलनिःस्सारण नलिका मोठी दुरुस्ती करणे.	३ महिने	प्रभाग (विभागीय) अधिकारी (उपअभियंता) (भु.ग.योजना) कार्यकारी अभियंता (भु.ग.योजना)

विद्युत विभाग

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	काम पुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	सार्वजनिक जागेतील अथवा रस्त्यावरील दिवे बंद असणे (बिघडल्यामुळे) केबल डॅमेज व फॉल्ट व्यतिरिक्त	३ दिवस किरकोळ दुरुस्त्या (केबल फॉल्ट/डॅमेज महावितरण कंपनीचे फॉल्ट वगळता)	उपअभियंता/शाखा अभियंता/क.अभियंता

पाणी पुरवठा विभाग

नळ कनेक्शन देणेबाबत सर्वसाधारण नियमावली

नाशिक महानगरपालिकेने नागरिकांना नळ कनेक्शन त्वरीत मिळण्यासाठी नवीन सुलभ नियमावली तयार केली आहे. नळ कनेक्शनसाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना महापालिकेच्या सर्व विभागीय कार्यालयात उपलब्ध आहे. नळ कनेक्शन अर्जाबरोबर सोबतच्या सुचीनुसार कागदपत्रांच्या सत्यप्रती जोडणे आवश्यक आहे.

नळ कनेक्शन अर्ज योग्य रितीने भरून व आवश्यक कागदपत्रांसह मंजूरीसाठी संबंधित विभागीय कार्यालयात एक खिडकीत दाखल करणे आवश्यक आहे. संबंधित उपअभियंता यांच्या स्तरावर तांत्रिक पडताळणी होऊन शक्य असल्यास पाच कार्यालयीन दिवसात विभागीय अधिकारी यांचे स्तरावर नळ कनेक्शन मंजूर करणेत येते. नळ कनेक्शनसाठी प्रचलित नियमाप्रमाणे आवश्यक शुल्क विभागीय कार्यालयात भरल्यानंतर कनेक्शन धारकाने नेमलेल्या मनपा परवानाधारक प्लंबरला कनेक्शन करण्याबाबतचे अधिकारपत्र देणेत येते. अधिकारपत्र मिळाल्यानंतर जास्तीत जास्त पंधरा दिवसांच्या आत नळ कनेक्शन करणेची दक्षता घेणे आवश्यक आहे.

सूचना :- कनेक्शनसाठी वापरावयाचे पाईप दर्जेदार कंपनीचे I.S.I. मार्कचे 'बी' क्लासचे जीआय /I.S.I.मार्क एमडीपीई प्रकारचे असावेत तसेच वॉटर मीटर आय.एस.आय ७७९-१९९४ नुसार मार्कचे ड्राम डॉयल स्ट्रेट रिडींग क्लास 'अ' अथवा 'बी' क्लास मॅनगेटीक ड्राईव्ह आय.एस.आय मार्कचे प्रकारचे असावेत. कनेक्शनसाठीचे फेरुल आय.एस.आय.मार्कचे गन मेटलचे असावे. या संदर्भात अधिक तांत्रिक मार्गदर्शन संबंधित उपअभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून देण्यात येते.

नागरिकांना नवीन नळ कनेक्शन मंजूर करतांना खालीलप्रमाणे शुल्क आकारण्यात येते.

नळ कनेक्शनचा व्यास (इंच)	फेरुल चार्ज रु	अनामत रक्कम (रुपये)		
		घरगुती कनेक्शन	बिगर घरगुती	व्यावसायिक
1/2 "	५०	२००	४००	८००
3/4 "	७५	४००	८००	१६००
1 "	१००	८००	१६००	३२००

तसेच नवीन कनेक्शन मंजूर करतांना कनेक्शनसाठी रस्ता दुरुस्तीपोटी खालीलप्रमाणे शुल्क आकारण्यात येते.

रस्त्याचा प्रकार	दर प्रती चौ.मी.साठी आकार (र.रु)	कमीत कमी आकार (र.रु)
कच्चा	८०० /-	१०००/-
डांबरी	१२००/-	१८००/-
कॉक्रीट	२२००/-	२०००/-

नळ कनेक्शनसाठी नागरिकांनी विहित नमुन्यातील अर्जासोबत खालीलपैकी कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहेत.

अ. घरगुती वापराकरिता

१. इमारत पूर्णत्वाचा दाखला किंवा घरपट्टी (जुनी) ५ वर्षापूर्वीची
२. सभासद यादी (फक्त सोसायटीसाठी)
३. चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याची पावती
४. स्लमसाठी सर्व्हिस चार्जेस भरल्याची पावती
५. अतिरिक्त नळ कनेक्शनसाठी पाणीपट्टी विभागाचा थकबाकी नसल्याचा दाखला
६. सोसायटी किंवा अपार्टमेंटमधील वैयक्तिक कनेक्शनसाठी चेअरमनचा ना हरकत दाखला वा सोसायटीच्या चालू पाणी बिलाची पावती.

ब. बिगर घरगुतीचा वापराकरिता

१. चालू वर्षाची घरपट्टी
२. विकास शुल्क भरल्याची पावती (पाईप लाईनसाठी)
३. इमारत बांधकाम मंजूर नकाशा

४. लेआऊट मंजूरीची प्रत
५. सातबाराचा उतारा (चालू वर्षाचा)
६. बांधकाम परवानगीचे पत्र
७. २० रु दराचा स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र (नमुन्याप्रमाणे)

क. व्यावसायिक वापराकरिता

१. बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला
२. बांधकाम परवानगी पत्र
३. इमारत बांधकाम मंजूर नकाशा
४. नगररचना विभागाचा नाहरकत दाखला
५. दुकानाचे लायसन्स
६. चालू वर्षाची घरपट्टी
७. मालकी हक्काबाबतचा दाखला
८. सोसायटीतील दुकान असल्यास सोसायटीचा नाहरकत दाखला

ड. बांधकामाकरिता

१. इमारत बांधकाम मंजूर नकाशा
२. बांधकाम परवानगी पत्र
३. विकास शुल्क भरल्याची पावती (पाईप लाईनसाठी)
४. लेआऊट मंजूरीची प्रत

इ. नळ कनेक्शनची पाईप लाईन बदलणे

१. चालू पाण्याचे बिलाची पावती.

फ. टायमिंगऐवजी मीटर बसविणे

१. मागील वर्षाची घरपट्टी पावती
२. चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याची पावती.

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	कामपुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१.	फ्लंबरचे नविन लाईसेन्स देणे	१५ दिवस	उपअभियंता पाणीपुरवठा
२.	फ्लंबर लाईसेन्स नुतनीकरण	५ दिवस	उपअभियंता पाणीपुरवठा
३.	नळाची पुर्नजोडणी	५ दिवस	उपअभियंता पाणीपुरवठा
४.	नविन बांधकाम पाणीपुरवठा नळजोडणी (व्यावसायिक)	१० दिवस	उपअभियंता पाणीपुरवठा
५.	नळजोडणीसाठी आवश्यक फी भरणेबाबतचा कालावधी	७ दिवस	उपअभियंता पाणीपुरवठा
६.	दुषित पाणी तक्रार असलेबाबत	२४ तासांचे आंत	उपअभियंता पाणीपुरवठा
७.	पाणीपुरवठा विस्कळीत व कमी दाबाने होणेबाबतची तक्रार	सुमारे ७ दिवसांचे आंत	उपअभियंता पाणीपुरवठा

सार्वजनिक बांधकाम विभाग

१) रस्ते दुरुस्ती

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	कामपुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	रस्त्यांचे खडे भरणे	२ दिवसांचे आंत	संबंधित विभागाचे विभागीय अधिकारी/उप अभियंता

२) महापालिकेच्या सार्वजनिक इमारती व शौचालये

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	कामपुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	मोठी दुरुस्ती	३ महिन्यांचे आंत	संबंधित विभागाचे विभागीय अधिकारी/उप अभियंता

२	विशेष दुरुस्ती	निधी उपलब्धतेनुसार ३ महिन्यांचे आत	कार्यकारी अभियंता/संबंधित विभागाचे उप अभियंता
---	----------------	------------------------------------	---

३) कर्मचारी निवासस्थाने

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	कामपुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	मोठी दुरुस्ती	३ महिन्यांचे आत	संबंधित विभागाचे विभागीय अधिकारी/उप अभियंता
२	विशेष दुरुस्ती	नियोजित वेळापत्रकाप्रमाणे	कार्यकारी अभियंता/ संबंधित विभागाचे उप अभियंता

४) उघडी गटार

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	कामपुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१.	उघडी गटार तुंबणे व भरून वाहणे बाबतच्या तक्रारी	२४ तासांचे आत	संबंधित विभागाचे विभागीय अधिकारी/ स्वच्छता निरीक्षक
२.	उघडी गटारी दुरुस्ती (किरकोळ)	७ दिवस	संबंधित विभागाचे उप अभियंता
३.	गटारातील साचलेला गाळ	३ दिवस	संबंधित विभागाचे विभागीय अधिकारी/ स्वच्छता निरीक्षक
४.	उघड्या गटारीची मोठी विशेष दुरुस्ती	३ महिने	कार्यकारी अभियंता (भुगयो)

उद्यान व वृक्षप्राधिकरण विभाग

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	कामपुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	वृक्ष छाटणी/फांदया तोडणे	३ दिवस	सर्व विभागीय अधिकारी/वृक्ष अधिकारी उद्यान व वृक्षप्राधिकरण निरीक्षक
२	वृक्ष तोडणे	६० दिवस(हरकत प्राप्त न झाल्यास)	सर्व विभागीय अधिकारी/वृक्ष अधिकारी उद्यान व वृक्षप्राधिकरण निरीक्षक
३	वृक्ष संवर्धन अनामत परतावा	३० दिवस(समाधानकारक वृक्ष लागवड असल्यास)	सर्व विभागीय अधिकारी/वृक्ष अधिकारी उद्यान व वृक्षप्राधिकरण निरीक्षक
४	वृक्ष संवर्धन नाहरकत दाखला (बांधकाम परवानगी/पुर्णत्वासाठी)	१५ दिवस	उद्यान व वृक्षप्राधिकरण अधिक्षक

अग्निशमन विभाग

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	कामपुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१.	अग्निशामक कार्यालये मुख्य अग्निशामक दल अधिकारी मुख्यालय शिंगाडा तलाव नाशिकरोड फायरस्टेशन पंचवटी फायर स्टेशन सातपूर फायर स्टेशन नविन नाशिक फायर स्टेशन ॲम्ब्युलन्स	२४ तास सेवा घटनास्थळी मदत पुरविणे कार्यालयीन कामकाज सकाळी १०:०० ते सायंकाळी ५:४५ वा.	दु./क्र.-२५०९७६६ दु./क्र.-१०१/२५९२१०१/२५९०८७१ दु./क्र.-२४६१३७९ दु./क्र.-२५१२९१९ दु./क्र.-२३५०५०० दु./क्र.-२३९३९६१ दु./क्र.-२५९२१०२
२.	सिनेमागृह/प्रेक्षागृह/पब्लिक हॉल/ मंगल कार्यालय/उंच इमारती/ व्यवसायीक इमारत बांधकाम इत्यादी नाहरकत/नुतनीकरण दाखला	५० दिवस	मुख्य अग्निशामक दल अधिकारी
३.	व्हिडीओ सेंटर नाहरकत/ नुतनीकरण दाखला	७ दिवस	मुख्य अग्निशामक दल अधिकारी

४.	नविन पेट्रोल पंप/एल.पी.जी. एजन्सी/ गोदामे नाहरकत/ नूतणीकरण दाखला	७ दिवस	मुख्य अग्निशामक दल अधिकारी/ उपमुख्य अग्निशामन अधिकारी
५.	हार्डवेअर/मिठाई दुकाने/हॉटेल /रॉकेल साठा व विक्री नाहरकत/ नूतणीकरण दाखला	७ दिवस	मुख्य अग्निशामक दल अधिकारी/ उपमुख्य अग्निशामन अधिकारी
६.	पेंट, ऑईल ग्रीस, रसायने, खत दुकाने नाहरकत/नूतणीकरण दाखला	७ दिवस	मुख्य अग्निशामक दल अधिकारी/ उपमुख्य अग्निशामन अधिकारी
७.	सर्कस, टुरिंग थिएटर, प्रदर्शने, शामीयाना/पॅडॉल नाहरकत दाखला	७ दिवस	मुख्य अग्निशामक दल अधिकारी/ उपमुख्य अग्निशामन अधिकारी
८.	स्टॅडबाय ड्युटी नाहरकत दाखला	३ दिवस	मुख्य अग्निशामक दल अधिकारी/ उपमुख्य अग्निशामन अधिकारी
९.	प्रशिक्षण प्रात्याक्षिके नाहरकत दाखला	७ दिवस	मुख्य अग्निशामक दल अधिकारी/ उपमुख्य अग्निशामन अधिकारी

नगररचना विभाग

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	कामपुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१.	नविन इमारत बांधकाम परवानगी	६० दिवस	सहाय्यक संचालक, नगररचना
२.	बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला	२१ दिवस	सहाय्यक संचालक, नगररचना
३.	नगररचना विभागासंबंधी विशेष स्वेच्छा निर्णयाच्या बाबी	१० दिवस	सहाय्यक संचालक, नगररचना
४.	धान्य दळण्याची गिरणी व तत्सम नाहरकत दाखले	६० दिवस	सहाय्यक संचालक, नगररचना
५.	नगररचना विभागातील अन्य नाहरकत दाखले	१५ दिवस	सहाय्यक संचालक, नगररचना
६.	तात्पुरता अभिन्यास (Tantative layout)	६० दिवस	सहाय्यक संचालक, नगररचना
७.	अंतिम अभिन्यास (Final layout)	६० दिवस	सहाय्यक संचालक, नगररचना
८.	हस्तांतरणीय विकासहक्क (TDR) प्रकरणे	३ महिने	सहाय्यक संचालक, नगररचना
९.	अभियंता/सर्व्हेक्षक अनुज्ञप्ती	१ महिने	सहाय्यक संचालक, नगररचना
१०.	विकास आराखडा (Zoning) दाखला देणे	८ दिवस	सहाय्यक संचालक, नगररचना

घरपट्टी वसुली विभाग

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	कामपुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	मालमत्ता मालकी हक्कात बदल करणे	१० दिवस	संबंधित विभागाचे विभागीय अधिकारी
२	मालमत्ता कराची आकारणी करणे	१० दिवस	संबंधित विभागाचे विभागीय अधिकारी
३	मालमत्ता कराची आकारणीबाबत तक्रार अर्ज	१० दिवस	संबंधित विभागाचे विभागीय अधिकारी
४	मालमत्ता संबंधी इतर बाबी	१० दिवस	संबंधित विभागाचे विभागीय अधिकारी
५	मालमत्ता कराची थकबाकी	५ दिवस	संबंधित विभागीय कार्यालयातील

	नसलेबाबत दाखला देणे		अधिक्षक
६	मिळकत (डिमांड रजिस्टर) कर आकारणी रजिस्टर उतारा देणे	५ दिवस	संबंधित विभागीय कार्यालयाचे अधिक्षक
७	रिह्नीजन रजिस्टर/अॅसेसमेंट रजिस्टर उतारा देणे	५ दिवस	संबंधित विभागीय कार्यालयाचे अधिक्षक
८	वीज कनेक्शन घेणेकामी नाहरकत दाखला	५ दिवस	संबंधित विभागीय कार्यालयाचे अधिक्षक
९	कर्जबोजा नोंद प्रकरण	५ दिवस	संबंधित विभागीय कार्यालयाचे अधिक्षक

स्पेशल वॉटर मिटर विभाग

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	कामपुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१	नविन नळ कनेक्शन मंजूर करणे	५ दिवस	संबंधित विभागाचे विभागीय अधिकारी
२	पाणीपट्टीची आकारणी करणेबाबत	५ दिवस	संबंधित विभागाचे विभागीय अधिकारी
३	नळकनेक्शन मालकीहक्कात बदल करणे	१० दिवस	संबंधित विभागाचे विभागीय अधिकारी
४	पाणीपट्टी बिलाबाबत तक्रार	५ दिवस	संबंधित विभागाचे विभागीय अधिकारी
५	नविन नळ कनेक्शन आणि पाणीबिलाबाबत इतर तक्रारी	१० दिवस	संबंधित विभागाचे विभागीय अधिकारी
६	पाणीपट्टीची थकबाकी नसलेबाबत दाखला देणे	५ दिवस	संबंधित विभागीय कार्यालयातील अधिक्षक
७	पाणी बिलाची थकबाकी भरलेनंतर खंडीत केलेला पाणीपुरवठा पूर्ववत सुरु करणे	३ दिवस	संबंधित विभागीय कार्यालयातील अधिक्षक
८	अर्जदाराने केलेल्या विनंती अर्जानुसार नळ कनेक्शन बंद करणे	३ दिवस (थकबाकी रक्कम भरलेनंतर)	संबंधित विभागीय कार्यालयातील अधिक्षक

विविध कर वसूली विभाग

१	रस्त्यावरील माती, वाळु इ. बाबत संबंधित मालकांना नोटीस देणे	४८ तासांचे आंत	संबंधित विभागाचे विभागीय अधिकारी
२	संबंधित मालकांनी माती, वाळु इ. न उचलल्यास	नोटीस मुदतीनंतर ७ दिवसाचे (संबंधित रक्कम मालकांकडून वसूल करणे)	संबंधित विभागाचे विभागीय अधिकारी

अतिक्रमण विभाग

अ.क्र.	कामाचा तपशिल	कामपुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१.	नागरीकांनी रस्त्यावरील अतिक्रमणाबाबत केलेला तक्रार अर्ज	२ दिवस	संबंधित विभागाचे विभागीय अधिकारी
२.	अनधिकृत फलकांचे तक्रार अर्ज	१ दिवस	संबंधित विभागाचे विभागीय अधिकारी
३.	महानगरपालिका/सरकारी जागेवरील अतिक्रमणाबाबत तक्रार अर्ज	७ दिवस	संबंधित विभागाचे विभागीय अधिकारी/ उपआयुक्त (अतिक्रमण)
४.	अतिक्रमणात जप्त केलेले साहित्य परत देणेकामी आलेले अर्ज	१० दिवस	संबंधित विभागाचे विभागीय अधिकारी/ उपआयुक्त (अतिक्रमण)
५.	बेकायदा बांधकाम काढून टाकणेबाबत नगररचना विभागाकडून आलेल्या नस्तीप्रमाणे कार्यवाही करणेसाठी मा.आयुक्तांचे मंजूरीनंतर	७ दिवस	संबंधित विभागाचे विभागीय अधिकारी/ उपआयुक्त (अतिक्रमण)

sd/- XXX

आयुक्त

नाशिक महानगरपालिका नाशिक