

६

उमरी नगरपरिषद जि. नांदेड यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ मधील कलम ३ अन्वये नगरपरिषदेने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ.क्र.	अधिकृतित लोकसेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	फी/शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
नोंदणी विभाग							
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
मालमत्ता विभाग							
१	मालमत्ता कर उत्तारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. २००/-	३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
३	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. दस्तावेजाची प्रत (खरेदी खत/बंदीस पत्र/ वाटणी पत्र व इतर)	खरेदी खत मुल्याच्या १. रहिवासी मालमत्ता - १% २. वाणिज्य मालमत्ता - २% ३. औद्योगिक मालमत्ता - ३%	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	रु. १०००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	रु. १५०/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	रु. १००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. १००/-	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. १००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	स्वयं-मुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	रु. ५०/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
१०	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. १००/-	१५ दिवस	कर निस्क्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षिसपत्र इत्यादी)	रु. १०००/-	१५ दिवस	कर निस्क्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. ३००/-	१५ दिवस	कर निस्क्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

पाणी पुरवठा विभाग

१	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	वापराच्या प्रकार व नळजोडणीचा आकार यावर अवलंबून	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	--	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. २००/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. २००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
५	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. १००/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. २००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. ५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. ७००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	रु. ५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
१४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	—	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	—	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४. शासनद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेल शुल्क	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

व्यवसाय परवाना

१	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	व्यवसायाच्या प्रकारानुसार	७ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	रु. १०००/-	७ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
३	नविन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ओळखपत्र ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र ४. भाडे करारनामा/वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	रु. १०००/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	परवाना हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु. २००/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु. १५०/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	व्यवसाय बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु. १५०/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	परवाना/ भागीदाराचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु. १५०/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १५०/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	परवाना रद्द करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १५०/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
१२	कालबाह्य परवाण्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु. १००/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो- रिन्थुअल)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	नवीन जाहिरात परवाना/ आकाश चिन्ह परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	प्रती चौ. फु रक्कम रु. ३- (७ दिवस)	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	१ दिवसाचे रु. २०००/-	१५ दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	रु. २०००/- प्रती चौ. मी.	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्वराज्य संस्थांचा ना- हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. ज्या इमारतीत 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. १०००/-	३० दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
१८	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. ज्या इमारतीत 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. १०००/-	३० दिवस	परवाना लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. ज्या इमारतीत 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. ५०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त न.प. प्रशासन, जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	विभागीय सह आयुक्त न.प. प्रशासन, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छ. संभाजीनगर
२०	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. यापुर्वी दिलेली परवाना प्रत	रु. २०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त न.प. प्रशासन, जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	विभागीय सह आयुक्त न.प. प्रशासन, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छ. संभाजीनगर
२१	मंगल कार्यालय/समागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. ज्या इमारतीत 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. ५०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त न.प. प्रशासन, जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	विभागीय सह आयुक्त न.प. प्रशासन, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छ. संभाजीनगर

१	२	३	४	५	६	७	८
२२	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. यापुर्वी दिलेली परवाना प्रत	रु. २०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त न.प. प्रशासन, जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	विभागीय सह आयुक्त न.प. प्रशासन, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छ. संभाजीनगर
२३	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	रु. ५००/-	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त न.प. प्रशासन, जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड	विभागीय सह आयुक्त न.प. प्रशासन, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छ. संभाजीनगर

नगर रचना विभाग

१	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	७ दिवस	रचना सहायक	सहा. नगररचनाकर	मुख्याधिकारी
२	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	रु. ५००/-	३ दिवस	रचना सहायक	सहा. नगररचनाकर	मुख्याधिकारी
३	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकांची प्रत	दुय्यम निबंधक यांचेकडील दर	६० दिवस	रचना सहायक	सहा. नगररचनाकर	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
४	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	रचना सहायक	सहा. नगररचनाकर	मुख्याधिकारी
५	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	रु. ५००/-	३० दिवस	रचना सहायक	सहा. नगररचनाकर	मुख्याधिकारी
६	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध माडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. संक्षम प्राधिका-याचे अग्निशामन ना-हरकत दाखला ९. समक्ष प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासना वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	रु. ३०,०००/-	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी नांदेड	मुख्य सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग, मंत्रालय, मुंबई

१	२	३	४	५	६	७	८
७	भूमीगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/२०२१/UD-20 दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV नुसार निश्चित केलेले दर	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी नांदेड	मुख्य सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग, मंत्रालय, मुंबई

बांधकाम विभाग

१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण
२	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. जीओ टॅग केलेल्या फोटोसह अर्ज	--	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. जीओ टॅग केलेल्या फोटोसह अर्ज	--	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

स्वच्छता विभाग

१	२	३	४	५	६	७	८
१	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. जीओ टॅग केलेल्या फोटोसह अर्ज	—	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तृतीय व अंतीम अपील राज्य आयुक्त, लोकसेवा हक्क आयोग, छ. संभाजीनगर महसूली विभाग, छ. संभाजीनगर यांच्याकडे करता येईल आयोगाच्या कार्यालयाचा ई-मेल आयडी व दुरध्वनी क्रमांक खालील प्रमाणे आहे.

ई-मेल : crisaurangabad@maharashtra.gov.in

दुरध्वनी क्रमांक : ०२०-२९९५०६६३

सेक्रेटस्थळ : <http://aaplesarkar.mahaonline.gov.in>

निलम कांबळे
मुख्याधिकारी,
उमरी नगरपरिषद, उमरी.