

आरमोरी नगर परिषद, आरमोरी जिल्हा गडचिरोली

मुख्याधिकारी तथा प्रशासक, यांजकडून

जाहिर सूचना

जा .क्र /नपआ/सामान्य प्रशासन/ ०७० /२०२५

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र.०५ च्या कलम ०३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या लोक सेवा व्यापक लोकहिताच्या दुष्टीने अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभा शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ अन्वये शासनाने निदेश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरीकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. सहआयुक्त, न.प. प्रशासन संचालनालय मुंबई यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/कावि/ ०८/DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दिनांक १७/१०/२०२३ वरील परिपत्रकान्वये अधिसूचित करण्याबाबत सूचित करण्यात आले आहे. त्या अनुषंगाने आरमोरी नगरपरिषदेअंतर्गत अधिसूचित करण्यात येत असलेल्या सेवांचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र -एक पुढील प्रमाणे आहे.

विवरण पत्र -एक

अ. क्र	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	सेवा शुल्क रु. (फी)	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज व इतर आवश्यक दस्तऐवज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे						
३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिक्षक / सहा.कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
४)	मालमत्ता कर उतारा	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
६)	अ) दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्ताऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
६)	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २.थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
७)	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
८)	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
९)	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस			
१०)	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
११)	आक्षेप नोंदवोणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २.थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिक्षक / सहा.कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
१२)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २.थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
१३)	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २.थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
१४)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २.थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
१५)	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २.७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाश/ सिटी सर्व्हे उतारा	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण- ५०९९/प्र.क्र.११४/नवि-२७ दिनांक २८-१०-२०२० अन्वये शासनाने विहित केलेले किंवा नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहा.नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिकक्षक	मुख्याधिकारी
१६)	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २.७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाश/ सिटी सर्व्हे उतारा					

१७)	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. भोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	UDCPR नुसार किंवा नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहा.नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८)	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र		१५ दिवस			
१९)	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र					
२०)	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज व इतर आवश्यक दस्तऐवज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस			
२१)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. रस्त्या पुनः स्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस			
२२)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto -renewlof Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा.नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३)	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
२४)	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
२५)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
२६)	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
२७)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
२८)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
२९)	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा.नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३०)	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
३१)	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
३२)	कालबाह्य परवाण्यासाठी नूतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस			
३३)	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस			
३४)	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	सहा.नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस			
३६)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस			

३७)	जलनि.सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८)	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रिय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नारीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस			
३९)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता /स्थापत्य अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४०)	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस			
४१)	गटारावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४२)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस			
४३)	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	शासन निर्णय क्र. संकोण-०९२२/प्र.क्र.३२/निव-३२ दिनांक ३०-०९-२०२२ अन्वये शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	सहा.नगर रचनाकार/रचना सहायक	मुख्याधिकारी
४४)	खाद्य नोंदी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Muicipality/Panchyat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज 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	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस			
४५)	नवीन जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	२. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस			
४७)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोंड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	नवीन नळजोडणी	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
४९)	नळजोडणीच्या मालकी हक्कात बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५०)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
५१)	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५२)	पुनः नळ जोडणी करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
५३)	वापरामधे बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५४)	पाणीदेयक तयार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस			
५५)	प्लंबर परवाना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५६)	फ्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५७)	पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
५८)	नादुरुस्त पाणी मीटर तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
५९)	अनिधकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
६०)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
६१)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
६२)	जलनिसारण जोडणी देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस			
६३)	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	सहा.नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६४)	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३.शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२.४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस			
६५)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस			
६६)	अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासन निर्णय क्र.एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४ दिनांक २३-०६-२०१५ अन्वये तसेच नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	अग्निशमन अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६७)	अग्निशमन नुतनीकरण नाहरकत /अंतिम ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.						
६८)	महाराष्ट्र शृशुषा-गृह नादणा आधानयम, १९४९ अंतर्गत शृशुषा-गृह परवाना देणे व शृशुषा-गृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे.			१५ दिवस	सहा.नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६९)	महाराष्ट्र शृशुषा-गृह नोंदणी अधिनियम, १९४९ अंतर्गत						
७०)	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower &Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकांनी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारण्याचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दिनांक ३०-०९-२०२२ अन्वये शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा.नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

उपरोक्त नमूद केल्याप्रमाणे एकूण ७० लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

दिनांक २०/०१/२०२५



(Signature)

(डॉ.माधुरी बि.सलामे)
मुख्याधिकारी
नगर परिषद आरमोरी