

६
मुख्याधिकारी तथा प्रशासक नगरपरिषद माजलगांव जि. बीड यांजकडून
जाहिर प्रगटन
अधिसूचना

जा.क्र. न.प.मा./कावी/५५१/२०२५.- दिनांक ५/०८/२०२५.- "महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५" चा महाराष्ट्र आशदेश क्र. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगरपरिषद माजलगांव याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ सन १९६५ चा महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरसंपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियमातील कलम ७८ क अन्वये नागरिकांना माजलगांव नगरपालिकेकडून पुरविण्यात येत असलेली लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे. :-

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्यावाचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उत्तारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	१००/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षिसपत्र/वाटणी पत्र व इतर)	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	२८/१०/२०२० च्या शासन निर्णया नुसार	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	२८/१०/२०२० च्या शासन निर्णया नुसार	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	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 रेखांकनाची प्रत	एमआरटीपी कायद्याच्या कलम १२४- अ नुसार	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकाचे कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकाचे कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे (महानगर पालिके करीता)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजनाबाबतची रुपरेखा ५. कॅपिटेशन फि	शासण निर्णय २०२३ नुसार रक्कम स्विकारली जाईल	७ दिवस	अग्निशमन अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
१५	अग्निशमन अंतिम ना- हरकत दाखला देणे (महानगर पालिकेकरीता)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. लायलसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र	शासण निर्णय २०२३ नुसार रक्कम स्विकारली जाईल	१५ दिवस	अग्निशमन अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
२०	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षिसपत्र इत्यादी)	एमआरटीपी कायद्याच्या कलम १२४-अ नुसार	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
२७	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२९	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३०	पाणीदेयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणीक अहर्ता बाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
३५	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३७	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१०००/-	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३९	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	५००/-	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४०	नविन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याची प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याची प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याची प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
४३	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याची प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याची प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४५	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याची प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना / भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याची प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४९	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याची प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५०	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना - नवीन परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याची प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
५१	नविन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही शकबाकी नसल्याची प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही शकबाकी नसल्याची प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम 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	प्रशासकीय शुल्क - १०००/- + न.प. ने निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
५४	रस्ता खोदाई परवाना देणे नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही 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.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही 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.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
५७	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही शकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५८	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हासह आयुक्त	विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५९	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हासह आयुक्त	विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६०	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हासह आयुक्त	विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६१	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हासह आयुक्त	विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)

१	२	३	४	५	६	७	८
६२	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हासह आयुक्त	विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६३	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. २०२१/८.२४२/UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगर विकास विभागाच्या दि. १९/१२/२०२२ च्या शा. नि. नुसार	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हासह आयुक्त	विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६४	महाराष्ट्र (नगरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण

१	२	३	४	५	६	७	८
६५	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६६	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६७	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

श्री पोपट निगळ,
मुख्याधिकारी तथा प्रशासक
नगर परिषद, माजलगांव.