



जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव

जाहीर प्रकटन

जा. क्र./जशमनपा/प्र.का./३८६३/२०२५ दिनांक १७/०३/२०२५

संदर्भ :- १) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम- २०१५
२) शासन परिपत्रक क्रमांक नगरविकास विभाग, नपप्रंस/का-०८/ई-गव्हर्नर्स/DUTD/RTS/२०२५ १६२, दिनांक ०६/०१/२०२५.
राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व सम्योचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ लागू करण्यात आलेला आहे. या अधिनियमातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण पुरवीत असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अधिनियमाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहे.
त्यानुसार जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहे. तसेच त्यांची अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी तसेच या सेवा वेळेवर पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि विहित कालमर्यादा अधिसूचित करून प्रगटन करण्यात येत आहे.

क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी	
१	भाग नकाशा देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज, २) अलोकडील तारखेचा मालकी हक्कांचा उतारा, ३) जागेची मोजणी नकाशा, ४) सि. स. मोजणी नकाशा	नकाशा पूर्ण आकार (ए-४ साईज) नकाशा (ए-३ साईज) नकाशा (ए-२ साईज) नकाशा (ए-१ साईज) नकाशा (ए-० साईज) न. र. यो. तील अ. भु. व त्याचा मु. भु. दर्शविणारा भाग नकाशा दोन अ. भु. व त्याचा मु. भु. दर्शविणारा भाग नकाशा दोन्हेपेक्षा अधिक अ. भु. व मु. भु. चा भाग नकाशा	७००/- ११००/- १५००/- २५००/- ६८००/- ७००/- १५००/- २५००/-	७ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	सहा. संचालक नगररचना
२	(मोबाईल टॉवर परवाना देणे) Row आणि Mobile Tower (दूरसंचार पायाभूत सुविधा उभारणी परवानगी)	१. संचार मंत्रालय, भारत सरकार यांचेकडील राजपत्र दि. १७/०९/२०२४ रोजी अधिसूचित केल्यानुसार २. शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२१/सी. आर. २४२/युडी-२०, मंत्रालय मुंबई-३२, दि. १९/१२/२०२२ यामध्ये मार्गदर्शक तत्वांसह विहित नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबत लागणाऱ्या सर्व कागदपत्रांची यादी याप्रमाणे ३. केंद्र शासनाच्या गतीशक्ती पोर्टलद्वारे (शासनाचे दि. १२/११/२०२४ चे पत्रानुसार)	भारत सरकार राजपत्रात दि. १७/०९/२०२४ मध्ये जोडलेल्या 'अनुसूची'नुसार	६७ दिवस	नगर रचनाकार	सहा. संचालक नगररचना	आयुक्त	
३	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. जागा मालकीची कागदपत्रे. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१००० / -	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता	
४	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	सद्यःस्थितीत मीटर बसविले नाहीत तरी मीटर बसविल्यानंतर मनपा स्तरावर मा. महासभा यांचेद्वारे निश्चित होणारे दर.	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता	
५	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	अनधिकृत नळ जोडणी सिद्ध झाल्यास व्यासाप्रमाणे मागील दोन वर्षांची मनपा पाणीपट्टी अधिक नळ जोडणी प्रचलित शुल्क आकारणी करण्यात येईल.	०७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता	
६	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. म.न.पा. ची कोणतीही 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.	५० / -	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता	
७	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मंजूर नकाशा ३. पाण्याच्या टाकीची मापे (वास्तुशिल्पकाराच्या सही व शिक्क्यासह) ४. अग्निशमन ना हरकत दाखला (Provisional NOC) ५. अग्निशमन व आपत्कालीन सेवा फी भरल्याची पावती ६. बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्र ७. विकासक / सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र ८. फायर लायसन्स एजन्सी यांचेकडील फार्म “A” चेकलिस्ट व वैध फायर परवानासह ९. अग्निरोधक दरवाजा प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)	१. अग्निशमन वार्षिक फी २ % (अग्निशमन अधिनियमातील कलम ११ नुसार घेण्यात आलेल्या फीवर) किंवा निवासी इमारतीकरिता ५००/- रु. अनिवासी/व्यवसायिक इमारती १०००/- रु. (उक्त दोन्हीपैकी जी फी जास्त असेल ती आकारावी) महासभा ठराव क्र. ७६४ दि.२४/०३/२०२२ नुसार रु. २०००/- निवासी इमारती व अनिवासी व्यावसायिक इमारती रु. २०००/-, हॉस्पिटल ० ते २० बेडकरिता रु.३०००/-, २० बेड वरीलकरिता (रु. ३०००/- मनपा हद्दीबाहेर)	१५ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी / उपअग्निशमन अधिकारी	उपायुक्त, अग्निशमन	
८	व्यापार व्यवसाय साटा करणेसाठी ना- हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. म.न.पा.ची. कोणतीही थकबाकी नसलेबाबत दाखला. ३. जागा भाडेपट्ट्याने असल्यास मालकाचे संमतीपत्र. ४. जागेचा ७/१२ उतारा. ५. आधारकार्ड/पॅनकार्ड. ६. शॉप अॅक्ट परवान्याची छायांकित प्रत. ७. आवश्यकतेनुसार अग्निशमन विभागाचे प्रमाणपत्र. ८. संबंधित व्यापार / व्यवसाय साटाकरिता शासनाच्या सर्व आवश्यक परवानगीच्या प्रती. ९. आधार कार्ड (ओळखीचे प्रमाणपत्र)	साटा करण्यात येणाऱ्या सामान व वस्तूच्या प्रकारानुसार	०७ दिवस	कार्यकारी कर अधीक्षक	उपायुक्त (महसूल)	अतिरिक्त आयुक्त	
९	नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. म.न.पा.ची. कोणतीही थकबाकी नसलेबाबत दाखला. ३. जागा भाडेपट्ट्याने असल्यास मालकाचे ना-हरकत दाखला. ४. जागेचा ७/१२ उतारा. ५. आधारकार्ड / पॅनकार्ड ६. शॉप अॅक्ट परवान्याची छायांकित प्रत. ७. आवश्यकतेनुसार अग्निशमन विभागाचे प्रमाणपत्र. ८. संबंधित व्यापार / व्यवसाय साटाकरिता शासनाच्या सर्व आवश्यक परवानगीच्या प्रती. ९. आधारकार्ड (ओळखीचे प्रमाणपत्र)	साटा करण्यात येणाऱ्या सामान व वस्तूच्या प्रकारानुसार	१५ दिवस	कार्यकारी कर अधीक्षक	उपायुक्त (महसूल)	अतिरिक्त आयुक्त	
१०	नवीन जाहिरात/ आकाशचिन्ह परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. जाहिरातीचा नमुना, ३. स्ट्रक्चरल स्टॅबिलिटी प्रमाणपत्र, ४. जाहिरातीच्या स्ट्रक्चर संबंधित विमा, ५. पोलिस विभागाचे ना- हरकत प्रमाणपत्र, ६. जाहिरात स्थळाचा नकाशा, ७. जागा भाडेपट्ट्याने असल्यास मालकाचा ना-हरकत दाखला. ८. जी. एस. टी. प्रमाणपत्र ९. आधार कार्ड (ओळखीचे प्रमाणपत्र) १०. म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसलेबाबत दाखला.	महासभा ठराव क्र . ७७६ दि. २४/०३/२०२२ व महासभा ठराव क्र. ११०७ दि.३०/०५/२०२३ अन्वये निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यकारी कर अधीक्षक	उपायुक्त (महसूल)	अतिरिक्त आयुक्त	

११	सिनेमा चित्रीकरण परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. महानगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. शहर अभियंता बांधकाम विभाग ज.श.म.न.पा. जळगाव यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र. ४. स्थानिक पोलिस विभाग व शहर वाहतूक पोलिस विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यकारी कर अधीक्षक	उपायुक्त (महसूल)	अतिरिक्त आयुक्त
१२	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. म.न.पा.ची. कोणतीही थकबाकी नसलेबाबत दाखला. ३. जागा भाडेपट्ट्याने असल्यास मालकाचा ना-हरकत दाखला. ४. जागेचा ७/१२ उतारा. ५. आधारकार्ड / पॅनकार्ड ६. शॉप अॅक्ट परवान्याची छायांकित प्रत. ७. आवश्यकतेनुसार अग्निशमन विभागाचे प्रमाणपत्र. ८. संबंधित व्यापार / व्यवसाय साटाकरिता शासनाच्या सर्व आवश्यक परवानगीच्या प्रती. ९. व्यवसाय परवाना प्रमाणपत्र १०. आधार कार्ड (ओळखीचे प्रमाणपत्र)	व्यवसायाच्या प्रकारानुसार महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यकारी कर अधीक्षक	उपायुक्त (महसूल)	अतिरिक्त आयुक्त
१३	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. म.न.पा.ची. कोणतीही थकबाकी नसलेबाबत दाखला. ३. जागा भाडेपट्ट्याने असल्यास मालकाचा ना-हरकत दाखला. ४. जागेचा ७/१२ उतारा. ५. आधारकार्ड / पॅनकार्ड ६. शॉप अॅक्ट परवान्याची छायांकित प्रत. ७. आवश्यकतेनुसार अग्निशमन विभागाचे प्रमाणपत्र. ८. संबंधित व्यवसायाकरिता शासनाच्या सर्व आवश्यक परवानगीच्या प्रती. ९. आधारकार्ड (ओळखीचे प्रमाणपत्र) १०. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	लॉजिंगच्या प्रकारानुसार महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	उपायुक्त (महसूल)	आयुक्त अतिरिक्त	आयुक्त
१४	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. म.न.पा.ची. कोणतीही थकबाकी नसलेबाबत दाखला. ३. जागा भाडेपट्ट्याने असल्यास मालकाचा ना-हरकत दाखला. ४. जागेचा ७/१२ उतारा. ५. आधारकार्ड / पॅनकार्ड ६. शॉप अॅक्ट परवान्याची छायांकित प्रत. ७. आवश्यकतेनुसार अग्निशमन विभागाचे प्रमाणपत्र. ८. संबंधित व्यवसायाकरिता शासनाच्या सर्व आवश्यक परवानगीच्या प्रती. ९. लॉजिंग हाऊस परवाना प्रमाणपत्र १०. आधारकार्ड (ओळखीचे प्रमाणपत्र) ११. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	लॉजिंगच्या प्रकारानुसार महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	उपायुक्त (महसूल)	अतिरिक्त आयुक्त	आयुक्त
१५	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. म.न.पा.ची. कोणतीही थकबाकी नसलेबाबत दाखला. ३. जागेचा ७/१२ उतारा. ४. आधारकार्ड / पॅनकार्ड ५. बांधकाम पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र, ६. आवश्यकतेनुसार अग्निशमन विभागाचे प्रमाणपत्र. ७. संबंधित व्यवसायाकरिता शासनाच्या सर्व आवश्यक परवान्याच्या प्रती. ८. आधारकार्ड (ओळखीचे प्रमाणपत्र) ९. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	मंगल कार्यालय / सभागृहाच्या प्रकारानुसार महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	उपायुक्त (महसूल)	अतिरिक्त आयुक्त	आयुक्त
१६	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. म.न.पा.ची. कोणतीही थकबाकी नसलेबाबत दाखला. ३. जागेचा ७/१२ उतारा. ४. आधारकार्ड / पॅनकार्ड ५. बांधकाम पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र. ६. आवश्यकतेनुसार अग्निशमन विभागाचे प्रमाणपत्र. ७. संबंधित व्यवसायाकरिता शासनाच्या सर्व आवश्यक परवान्याच्या प्रती. ८. लॉजिंग हाऊस परवाना प्रमाणपत्र ९. आधारकार्ड (ओळखीचे प्रमाणपत्र) १०. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	मंगल कार्यालय / सभागृहाच्या प्रकारानुसार महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	उपायुक्त (महसूल)	अतिरिक्त आयुक्त	आयुक्त
१७	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) शासनाने वेळोवेळी विहित केले जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	५०० / -	१५ दिवस	संबंधित परवाना देण्याकरिता प्राधिकृत केलेला सक्षम अधिकारी (उपायुक्त)	अतिरिक्त आयुक्त	महानगर पालिका आयुक्त
१८	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१. कॉन्क्रिट रोड रु. ४५००/- प्रति चौ.मी. २. डांबरी रस्ते रु. ३०००/- प्रति चौ.मी. ३. खडोचे रस्ते रु. १५००/- प्रति चौ.मी. (कच्चे रस्ते)	३० दिवस	शहर अभियंता	महानगरपालिका अतिरिक्त आयुक्त	महानगर पालिका आयुक्त
१९	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल टाकण्याकरिता परवानगी देणे)	१. विविध नमुन्यातील अर्ज. २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/ C.R.२४२/UD- २० दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाने वेळोवेळी विहित आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१ / C.R.२४२ / UD- २० दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क १. कॉन्क्रिट रोड रु. ४५०० /- प्रति चौ. मी. २. डांबरी रस्ते रु. ३००० /- प्रति चौ. मी. ३. खडोचे रस्ते रु. १५०० /- प्रति चौ. मी. (कच्चे रस्ते)	१. शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण २०२१ / C.R.२४२ / UD- २० दि. १९/१२/ २०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	संबंधित नागरी महानगरपालिकेचे आयुक्त अथवा त्यांनी अतिरिक्त आयुक्त यांचेद्वारे प्राधिकृत इतर सुयोग्य व सक्षम अधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
२०	रस्त्यावरील खड्डे बुजणे	नागरिकांचा तक्रारी अर्ज	नि:शुल्क	१५ दिवस	शहर अभियंता	महानगरपालिका अतिरिक्त आयुक्त	महानगर पालिका आयुक्त
२१	गटारीवरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	नागरिकांचा तक्रारी अर्ज	नि:शुल्क	१५ दिवस	शहर अभियंता	महानगर पालिका अतिरिक्त आयुक्त	महानगर पालिका आयुक्त
२२	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना हरकत दाखला.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. संबंधित मनपाची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	रुपये ५०० /-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपायुक्त (आरोप्य).	आयुक्त