



नगर परिषद कार्यालय जळगांव (जामोद), जि. बुलडाणा

दुरध्वनी क्र. ०७२६६ - २२१४३५

जा. क्र. १७९

Email id :- mcjalgaonjamod@gmail.com

दिनांक :- १७/०६/२०२५



प्रति,

मा. व्यवस्थापक,

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय,

सिविल लाईन नागपूर-४४०००१

विषय :- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ अंतर्गत अधिसूचित केलेल्या सेवांचा तपशील शासन राजपत्रात प्रसिद्ध करणेबाबत.

संदर्भ :- १. नगरविकास विभाग, शासननिर्णय क्र. संकिर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि ३२, दिनांक ०९ जानेवारी २०२४

२. मा. उपआयुक्त, न.प. प्रशासन संचालनालय यांचे कडील परिपत्र नपप्रसं/ का०८ /DUTD /RTS/2023/5662, दिनांक १७/१०/२०२३

महोदय,

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या लोकसेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टिने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत संदर्भ क्र. १ वरील शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरीकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत संदर्भ क्र. २ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे.

या अनुषंगाने जळगाव (जामोद) नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या लोकसेवाबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र ०१ यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यात यावे, तसेच प्रसिद्धीचे बिल, प्रसिद्धीच्या १० प्रतीसह या कार्यालयाकडे सादर करण्यात यावे, ही विनंती.

सहपत्र: विवरणपत्र ०१



०/८

मुख्याधिकारी
नगर परिषद जळगाव (जामोद)

१५
आयुक्त-जळगाव

शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथालय
नागपूर

१८/६/२०२५

२२५५ → ०७१२-२५६२६१५ .



राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम, व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्य स्थानिक प्रशासनाकडून वाढतल्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश करण्यामागे दिनांक 28/04/2015 रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगरपरिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणा-या विविध सेवा सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असण-या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम 3 (अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्र. एमसीओ-2015-प्र.क्र. 189-नवि 14, दिनांक 23 जुन 2015 नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे. मा. शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार एकूण 74 सेवा स्थानिक प्राधिकरणांनी अध्यादेशाचे कलम 3 (अ) नुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. परंतु जळगांव (जामोद) नगर परिषदेकडून नागरिकांना देण्यात येणा-या सेवांची संख्या 52 इतकी होते आहे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, 2015 कलम 3 अन्वये सदर 50 लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची विवरणपत्र -1 अन्वये सोबत जोडली आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम-2015

जाहिर सूचना

जा. क्र. नपजा/साप्र/ /2025

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम, व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्य स्थानिक प्रशासनाकडून वाढतल्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश करण्यामागे दिनांक 28/04/2015 रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अधिनियमातील कलम 3 मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, 1965 अन्वये जळगांव जामोद नगरपरिषदेकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सूची आवश्यक कागदपत्र, शुल्क, नियम कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी खालील प्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

कलम 3 अन्वये जळगांव जामोद नगरपरिषद जिल्हा - बुलढाणा (क वर्ग) जाहिर करावयाच्या लोकसेवेचा तपशील

विवरण पत्र - एक

अ.क्र	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	सेवा शुल्क रु. (फी)	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१)	२)	३)	४)	५)	६)	७)	८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	मालमत्ता कर उतारा	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. दस्तावेजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)					
५)	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.					
		३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र					
६)	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. भोगवटा प्रमाणपत्र					



(Signature)



१)	२)	३)	४)	५)	६)	७)	८)
७)	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय	मुख्याधिकारी
८)	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९)	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. धकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०)	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११)	आक्षेप नोंदवीणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. धकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. धकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खेरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३)	रहवास नसलेल्या मालमत्ता करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. धकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. धकबाकी नसल्याचा दाखला.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५)	ज्ञान दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६)	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७)	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	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८)	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९)	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०)	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. रस्त्या पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नवनीकरण (ऑटो-रिन्यूअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही धकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३)	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही धकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी




१)	२)	३)	४)	५)	६)	७)	८)
२४	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही धकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही धकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही धकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही धकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही धकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	परवानाधारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही धकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही धकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त
३४	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त
३५	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त
३६	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त
३७	जलनि.सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. धकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रिय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरीकांना स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपब्रधता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही धकबाकी 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	अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जी ओ टंग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी



(Signature)



१)	२)	३)	४)	५)	६)	७)	८)
४०	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही धकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	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	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	राज्याचा 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 धकबाकी 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	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/Panchyat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा.ची कोणतीही धकबाकी 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	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.पा./न.प.ची कोणतीही धकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोंड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण
४७	नवीन नळजोडणी	पाणीपुरवठा संबंधित सेवा जसे नवीन नळजोडणी, नळ जोडणीच्या मालकी हक्कात बदल करणे, नळजोडणी खंडीत करणे, वापरामधे बदल करणे, पाणी देयक तयार करणे, पाणीपट्टी धकबाकी नसल्याचा दाखला इ. सेवा महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मार्फत पुरविण्यात येते.					
४८	नळ जोडणीच्या मालकी हक्कात बदल करणे						
४९	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे						
५०	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे						
५१	पुनः नळ जोडणी करणे						
५२	वापरामधे बदल करणे						
५३	पाणी देयक तयार करणे						
५४	प्लंबर परवाना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही धकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही धकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी



79

१)	२)	३)	४)	५)	६)	७)	८)
५६	पाणीपट्टी धकबाकी नसल्याचा दाखला	पाणीपुरवठा संबंधित सेवा जसे पाणीपट्टी धकबाकी नसल्याचा दाखला, नादुरुस्त पाणी मीटर तक्रार करणे, अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे, पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे, इ. सेवा महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मार्फत पुरविण्यात येते.					
५७	नादुरुस्त पाणी मीटर तक्रार करणे						
५८	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे						
५९	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे.						
६०	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे.						
६१	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 तरतूदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दुरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दुरसंचार समिती
६२	केरीवाले नोदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त
६३	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 मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अमिशनम ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/निव-३२ दिनांक ३०-०९-२०२२ अन्वये शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही धकबाही नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

जळगाव (जामोद)

दिनांक ११ जुन, २०२५.



डॉ. सुरेश जाधव
मुख्याधिकारी

नगर परिषद जळगाव (जामोद)



Scanned with OKEN Scanner