

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

अभिलेखा विभाग

*** नागरीकांची सनद ***

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.सनद-२०१८/प्र.क्र./५/नवि-२९ दि.१२/०४/२०१९ व पत्र क्र.संकीर्ण-२०१९/सं.क्र.५८४/नवि-२५ दि.१६/०४/२०१९ अन्वये अधिनियमातील कलम ८(१) व (२) नुसार प्रत्येक कार्यालयामध्ये किंवा विभागाने आपल्या कार्यालयात चालणारी कामे किती दिवसांत पार पाडावी याबाबत माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

- 1) प्रसन्न कार्यालयातील वातावरण
- 2) लोकाभीमुख बैठक व्यवस्था
- 3) सर्वाना सौजन्याची व समान वागणूक
- 4) सुलभ व त्पर सेवा
- 5) पारदर्शक कार्यप्रणाली

अभिलेखा विभागात केले जाणारे कामकाज

कार्यालयीन वेळ-10 ते 6:00

अ.क्र.	कर्तव्य	कालमर्यादा	फी
1	इतिवृत्त हाताने लिहून पाहिजे असल्यास	7 दिवस	1 रु.प्रती शब्द
2	इतिवृत्त छायांकीत प्रत	7 दिवस	12 रु.प्रती प्रत (ए-4)
3	डाटा उतारा	7 दिवस	50 रु.प्रती उतारा
4	डिमांड उतारा	7 दिवस	12 रु. प्रती उतारा
5	मतदार यादीत नाव असल्याचा दाखला	7 दिवस	12 रु. प्रती दाखला
6	मतदार यादी विक्री	7 दिवस	म.न.पा.ने ठरवून दिलेली किंमत
7	माहिती अधिकारांतर्गत अर्ज	30 दिवस	नियमाप्रमाणे

अ) अपूर्ण माहिती व चूकीची माहिती दिल्यास उतारा किंवा नक्कल शोध अहवाल व नक्कल देणे कालावधी 15 दिवसांचा राहिल.

ब) माहिती अधिकार अपूर्ण माहिती व चूकीची माहिती दिल्यास उतारा किंवा नक्कल शोध अहवाल व नक्कल देणे कालावधी 15 दिवसांची राहिल.

क) सन 2011 नंतरचे अर्ज केलेल्या दिवसांपासून 7 दिवस.

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव
अभिलेखा विभाग
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम व कार्य	दिवस व तास पूर्ण होणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	1) दस्तऐवज वर्गीकरण	उपविधी प्रमाणे	श्री.अविनाश बाविस्कर अभिलेखापाल	उप-आयुक्त सा.प्र.
2	2) प्रमाणीत प्रतीदेणे	7 दिवसांचे आत	श्री.अविनाश बाविस्कर अभिलेखापाल	उप-आयुक्त सा.प्र.
3	3) माहिती अधिकार 2005 अन्वये दस्तऐवज तपासणी	त्वरीत उपलब्ध करून देणे	श्री.अविनाश बाविस्कर अभिलेखापाल	उप-आयुक्त सा.प्र.

जळगांव म.न.पा.येथील अभिलेखा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	ठेवण्याचा कालावधी	जतन कालावधी
1	अ – वर्ग	कायमचे म.न.पा.चे	कायम
2	ब-वर्ग	10 वर्षानंतर नाश करण्याकरीता	10
3	क-1 वर्ग	10 वर्षानंतर नाश करण्याकरीता	10
4	क-वर्ग	5 वर्षानंतर नाश करण्याकरीता	5
5	ड-वर्ग	1 वर्षानंतर नाश करण्याकरीता	1

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

अतिक्रमण विभाग

* नागरीकांची सनद *

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.सनद-२०१८/प्र.क्र./५/नवि-२९ दि.१२/०४/२०१९ व पत्र क्र.संकीर्ण-२०१९/सं.क्र.५८४/नवि-२५ दि.१६/०४/२०१९ अन्वये अधिनियमातील कलम ८(१) व (२) नुसार प्रत्येक कार्यालयामध्ये किंवा विभागाने आपल्या कार्यालयात चालणारी कामे किती दिवसांत पार पाडावी याबाबत माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

प्रकार	कालावधी	मुदतीत पूर्तता न झाल्यास संबंधीत जबाबदार अधिकारी वरील कारवाई	अपिलीय अधिकारी
सुविधा			
मनपा रस्त्यावरील अडथळा निर्माण करणारे लोटगाडी तसेच इतर किरकोळ विक्रेते यांचे अतिक्रमणक काढणे	2 दिवस	नियमानुसार	उपायुक्त
अतिक्रमण मोहिम करतांना जप्त करण्यात आलेले साहित्य परत करणे बाबत (मा. महासभा ठराव क्र.611 दि. 28/02/2017 अन्वये) 1) हातगाडी शुल्क रु. 501/- 2) वजनकाटा व नाशवंत भाजीपाला, फळे - रु. 251/-	फेरिवाला यांनी नाशीवंत मालाची मागणी केल्यास त्याच दिवशी माल परत करता येईल. विना नाशवंत माल 30 दिवसात	नियमानुसार	उपायुक्त
तक्रारी			
1) अतिक्रमण बाबत कार्यालयीन आदेश	15 दिवस	नियमानुसार	उपायुक्त
2) अतिक्रमण बाबत लोकप्रतिनिधी यांचे कडील तक्रार	30 दिवस	नियमानुसार	उपायुक्त
3) अतिक्रमण बाबत लोकशाही दिन तक्रार	30 दिवस	नियमानुसार	उपायुक्त
4) माहितीचा अधिकारी 2005 अंतर्गत माहिती देणे बाबत	30 दिवस	नियमानुसार	उपायुक्त
5) अतिक्रमण बाबत मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे कलम 44 अन्वये	30 दिवस	नियमानुसार	उपायुक्त
6) अनाधिकृत बांधकाम निष्कशित करणे	पोलीस बंदोबस्त उपलब्धते प्रमाणे	नियमानुसार	उपायुक्त

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

सामान्य प्रशासन विभाग/आस्थापना विभाग

* नागरीकांची सनद *

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.सनद-२०१८/प्र.क्र./५/नवि-२९ दि.१२/०४/२०१९ व पत्र क्र.संकीर्ण-२०१९/सं.क्र.५८४/नवि-२५ दि.१६/०४/२०१९ अन्वये अधिनियमातील कलम ८(१) व (२) नुसार प्रत्येक कार्यालयामध्ये किंवा विभागाने आपल्या कार्यालयात चालणारी कामे किती दिवसांत पार पाडावी याबाबत माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

कर्मचार्यांच्या तक्रारी बाबत Complaints of Employees		कालावधी
१.	सेवाजेष्ठता डावललेबाबत	७ दिवस
	The Seniority list im improper.	7 day
२.	पदोन्नती डावलले बाबत	७ दिवस
	Denied the promotion in service.	7 day
३.	देय वेतनवाढ न मिळणे बाबत	७ दिवस
	Increment not given.	7 day
४.	वेतन अदा न केलेबाबत	७ दिवस
	Salary not paid.	7 day
५.	वेतन प्रदानात त्रुटी असलेबाबत	७ दिवस
	Errors/Problems in payment of salary.	7 day
६.	रजा मंजूरी आदेश प्राप्त न झाल्याबाबत	७ दिवस
	Leave sanctioned order not received.	7 day
७.	वरिष्ठांकडून मानसिक छळ होत असलेबाबत	७ दिवस
	Mental torture from seniors.	7 day
८.	रजेचा पगार	७ दिवस
	Regarding leave salary.	7 day
९.	इतर	७ दिवस
	other	7 day

(राजेंद्र पाटील)

आस्थापना अधिक्षक

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

घरकुल वसुली विभागाकडील जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील नागरीकांची सनद

अ.क्र.	लोकसेवांची संख्या	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	मागणी रजिष्टर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१२/-	३ दिवस	वसुली लिपीक	घरकुल अधिक्षक	म.उपायुक्त (महसुल)
२	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	३ दिवस	वसुली लिपीक	घरकुल अधिक्षक	म.उपायुक्त (महसुल)

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

संचलित

सानेगुरुजी ग्रंथालय व वाचनालय विभाग

*** नागरीकांची सनद ***

मा.आयुक्त (सा.प्र.) यांचेकडील आदेश क्र.जा.क्र./उ.आ.का./८४/२०१९ दि.१८/०४/२०१९ अन्वये महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.सनद-२०१८/प्र.क्र./५/नवि-२९ दि.१२/०४/२०१९ व पत्र क्र.संकीर्ण-२०१९/सं.क्र.५८४/नवि-२५ दि.१६/०४/२०१९ अन्वये अधिनियमातील कलम ८(१) व (२) नुसार प्रत्येक कार्यालयामध्ये किंवा विभागाने आपल्या कार्यालयात चालणारी कामे किती दिवसांत पार पाडावी याबाबत माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	त्रुटी असल्यास अर्जदारास कळविण्याची मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचा वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव हुद्दा																																																															
१	२	३	४	५	६																																																															
१.	<p>ग्रंथालय वाचनालय वेळ स.८.०० ते १२.०० व दुपारी ०३.३० ते ०६.००.</p> <p>ग्रंथालय :- सभासद होणेसाठीचे नियम</p> <p>१. नवीन सभासद करणेबाबत.</p> <p>२. ग्रंथालयातर्फे जळगांव शहरातील नागरिकांना, वाचकांना ग्रंथालयाचे सभासद करून त्यांना ग्रंथ सेवादिली जाते.</p> <p>३. ग्रंथालयाचे वर्गणीदार सभासद होणेसाठी विभागातर्फे छापिल अर्ज दिले जातात.</p> <p>४. ग्रंथालयाचे वर्गणीदार सभासद होणेसाठी नागरिक / वाचकांना आधार कार्ड, रेशनकार्ड, निवडणूक आयोगाचे ओळखपत्र किंवा इतर रहिवास पुरव्याची छायांकित प्रत व आपला अलिकडील काळातील पासपोर्ट साईज फोटो सभासद होण्याच्या अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे.</p> <p>५. ग्रंथालय वर्गणीदार सभासदांसाठी वर्ग-१, वर्ग-२, वर्ग-३ व बाल विभागासाठी वर्ग-४ चालविले जातात. सभासद होताना नागरिक वाचकाने ठरवावे की, त्याच्या आवडीनुसार कोणत्या वर्गाचे सभासद व्हावे.</p> <p>६. वर्गानुसार अनामत रक्कम, प्रवेश फी, घटनाप्रत फी, दरमहा वर्गणी इत्यादी तपशिल खालीलप्रमाणे :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>वर्ग</th> <th>अनामत रू.</th> <th>प्रवेश फी</th> <th>घटनाप्रत फी</th> <th>दरमहा वर्गणी</th> <th>वार्षिक वर्गणी</th> <th>सवलत</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१ ला</td> <td>रू.२००/-</td> <td>रू.२५/-</td> <td>रू.५/-</td> <td>रू.२०/-</td> <td>रू.२४०/-</td> <td>२ पुस्तके वाचनासाठी घरी दिले जातील.</td> </tr> <tr> <td>२ रा</td> <td>रू.१५०/-</td> <td>रू.२५/-</td> <td>रू.५/-</td> <td>रू.१५/-</td> <td>रू.१८०/-</td> <td>१ पुस्तके वाचनासाठी घरी दिले जाईल.</td> </tr> <tr> <td>३ रा</td> <td>रू.५०/-</td> <td>रू.२५/-</td> <td></td> <td>रू.१०/-</td> <td>रू.१२०/-</td> <td>नवे किंवा जुन १ मासिक वाचनासाठी घरी दिले जाईल.</td> </tr> <tr> <td>४ था</td> <td>रू.५०/-</td> <td>रू.२५/-</td> <td>रू.५/-</td> <td>रू.५/-</td> <td>रू.६०/-</td> <td>१ बालविभागाचे पुस्तक वाचनासाठी घरी दिले जाईल.</td> </tr> <tr> <td>आजीवन सभासद वर्ग-१</td> <td colspan="5">देणगी रू.५,००१/-</td> <td>२ पुस्तके वाचनासाठी घरी दिले जातील.</td> </tr> <tr> <td>आजीवन सभासद वर्ग-२</td> <td colspan="5">देणगी रू.३,००१/-</td> <td>१ पुस्तके वाचनासाठी घरी दिले जाईल.</td> </tr> <tr> <td>मनपा कर्मचारी वर्ग-१</td> <td>रू.२००/-</td> <td>रू.२५/-</td> <td>रू.५/-</td> <td>रू.१०/-</td> <td>रू.१२०/-</td> <td>२ पुस्तके वाचनासाठी घरी दिले जातील.</td> </tr> <tr> <td>मनपा कर्मचारी वर्ग-२</td> <td>रू.१५०/-</td> <td>रू.२५/-</td> <td>रू.५/-</td> <td>रू.७.५०/-</td> <td>रू.९०/-</td> <td>१ पुस्तके वाचनासाठी घरी दिले जाईल.</td> </tr> </tbody> </table>	वर्ग	अनामत रू.	प्रवेश फी	घटनाप्रत फी	दरमहा वर्गणी	वार्षिक वर्गणी	सवलत	१ ला	रू.२००/-	रू.२५/-	रू.५/-	रू.२०/-	रू.२४०/-	२ पुस्तके वाचनासाठी घरी दिले जातील.	२ रा	रू.१५०/-	रू.२५/-	रू.५/-	रू.१५/-	रू.१८०/-	१ पुस्तके वाचनासाठी घरी दिले जाईल.	३ रा	रू.५०/-	रू.२५/-		रू.१०/-	रू.१२०/-	नवे किंवा जुन १ मासिक वाचनासाठी घरी दिले जाईल.	४ था	रू.५०/-	रू.२५/-	रू.५/-	रू.५/-	रू.६०/-	१ बालविभागाचे पुस्तक वाचनासाठी घरी दिले जाईल.	आजीवन सभासद वर्ग-१	देणगी रू.५,००१/-					२ पुस्तके वाचनासाठी घरी दिले जातील.	आजीवन सभासद वर्ग-२	देणगी रू.३,००१/-					१ पुस्तके वाचनासाठी घरी दिले जाईल.	मनपा कर्मचारी वर्ग-१	रू.२००/-	रू.२५/-	रू.५/-	रू.१०/-	रू.१२०/-	२ पुस्तके वाचनासाठी घरी दिले जातील.	मनपा कर्मचारी वर्ग-२	रू.१५०/-	रू.२५/-	रू.५/-	रू.७.५०/-	रू.९०/-	१ पुस्तके वाचनासाठी घरी दिले जाईल.	<p>श्री.समाधान गुलाब चौधरी, लिपीक, (ग्रंथालय विभाग)</p> <p>श्री.महेंद्रकुमार सुकदेव पाटील, लिपीक, (उपकेंद्र क्र.२ आदर्श नगर)</p>	१ दिवसात तसेच तात्काळ त्याच दिवशी	२ दिवसांत कळविण्यात येते	श्री.मणिराम हिरालाल डाबोरे, ग्रंथपाल
वर्ग	अनामत रू.	प्रवेश फी	घटनाप्रत फी	दरमहा वर्गणी	वार्षिक वर्गणी	सवलत																																																														
१ ला	रू.२००/-	रू.२५/-	रू.५/-	रू.२०/-	रू.२४०/-	२ पुस्तके वाचनासाठी घरी दिले जातील.																																																														
२ रा	रू.१५०/-	रू.२५/-	रू.५/-	रू.१५/-	रू.१८०/-	१ पुस्तके वाचनासाठी घरी दिले जाईल.																																																														
३ रा	रू.५०/-	रू.२५/-		रू.१०/-	रू.१२०/-	नवे किंवा जुन १ मासिक वाचनासाठी घरी दिले जाईल.																																																														
४ था	रू.५०/-	रू.२५/-	रू.५/-	रू.५/-	रू.६०/-	१ बालविभागाचे पुस्तक वाचनासाठी घरी दिले जाईल.																																																														
आजीवन सभासद वर्ग-१	देणगी रू.५,००१/-					२ पुस्तके वाचनासाठी घरी दिले जातील.																																																														
आजीवन सभासद वर्ग-२	देणगी रू.३,००१/-					१ पुस्तके वाचनासाठी घरी दिले जाईल.																																																														
मनपा कर्मचारी वर्ग-१	रू.२००/-	रू.२५/-	रू.५/-	रू.१०/-	रू.१२०/-	२ पुस्तके वाचनासाठी घरी दिले जातील.																																																														
मनपा कर्मचारी वर्ग-२	रू.१५०/-	रू.२५/-	रू.५/-	रू.७.५०/-	रू.९०/-	१ पुस्तके वाचनासाठी घरी दिले जाईल.																																																														

२.	<p>ग्रंथालय :- वर्गणीदार सभासदांचे नांव कमी करणेबाबतचे नियम</p> <p>१. वर्गणीदार सभासदांचे नांव कमी करण्यासाठी ग्रंथालयाचीन छापिल अर्ज भरून देणे आवश्यक आहे.</p> <p>२. सभासदांचे नांव कमी करणेचे अर्जासोबत मुळ अनामत रक्कमची पावती जोडणे आवश्यक आहे.</p> <p>३. सभासदाकडे ग्रंथालयाची चालू बाकी किंवा थकबाकी असलेली वर्गणी भरणे आवश्यक आहे.</p> <p>४. ग्रंथालयाचे सभासदाकडे असलेली पुस्तके ग्रंथालयात जमा करणे आवश्यक आहे.</p> <p>५. वरिष्ठांच्या मंजूरीनंतरच सभासदांना जमा असलेली अनामत रक्कम परत दिली जाते.</p>	श्री.समाधान गुलाब चौधरी, लिपीक, (ग्रंथालय विभाग)	७ दिवस	तात्काळ त्याच दिवशी	श्री.मणिराम हिरालाल डाबोरे, ग्रंथपाल
३.	<p>वाचनालय :-</p> <p>१. वाचकांसाठी व नागरिकांसाठी दररोज प्रकाशित होणारी वृत्तपत्रे, साप्ताहिके, पाक्षिके वाचनालय विभागात वाचनासाठी विनामुल्य उपलब्ध करून दिली जातात.</p> <p>२. वाचनालयात येणारे वाचक, नागरिक यांचे मागणीनुसार व उपलब्धतेनुसार वाचन साहित्य वाचनासाठी विनामुल्य उपलब्ध करून दिले जाते.</p> <p>३. स्पर्धा परीक्षा अभ्यासिका विद्यार्थ्यांसाठी ग्रंथालयात उपलब्ध असलेले स्पर्धा परीक्षा विषयक पुस्तके, साप्ताहिके अभ्यासासाठी कार्यालयीन वेळेत विनामुल्य वाचनासाठी उपलब्ध करून दिले जातात.</p> <p>४. ग्रंथालयातर्फे तमाम वाचक व नागरिकांसाठी दरवर्षी ग्रंथ प्रदर्शन सप्ताह साजरा केला जातो. या ग्रंथ प्रदर्शनात ग्रंथालयातील दुर्मिळ ग्रंथ व नामवंत लेखकांचे ग्रंथ व इतर वाचन साहित्य विनामुल्य पाहण्यासाठी ठेवले जातात. व वाचकांना ते ग्रंथ हाताळण्याची संधी ग्रंथालयाचीन वेळेत उपलब्ध करून दिली जाते.</p>	श्री.वासुदेव काशिनाथ खडके, लिपीक, वाचनालय विभाग	१ दिवसात तसेच तात्काळ त्याच दिवशी	२ दिवसांत कळविण्यात येते	श्री.मणिराम हिरालाल डाबोरे, ग्रंथपाल

वरील सर्व सेवा जळगांव शहर महानगरपालिका,जळगांव संचलित सानेगुरूजी ग्रंथालय व वाचनालय विभागामार्फत दिल्या जातात.

दवाखाना विभाग नागरीकांची सनद 2019

जळगांव शहर महानगरपालिका,
नागरीकांची सनद 2019

अ. क्रं	दवाखाने	पत्ता	फोन नंबर	E-Mail ID
1)	(प्रमुख कार्यालय)	शाहु नगर जळगांव	0257- 2241311	rch.jalgaon@gmail.com hospitaljcmc@gmail.com
2)	कै.डी.बी.जैन रुग्णालय	शिवाजी नगर, जळगांव	0257- 2227280/22 33362	rch.jalgaon@gmail.com
3)	कै.चेतनदास मेहता रुग्णालय	सिंधी कॉलनी, जळगांव	0257- 2239704	rch.jalgaon@gmail.com

म.न.पा मेडीकल ऑफीसर

अ.क्र.	दवाखाने	कर्मचाऱ्यांची नावे	फोन नंबर	मोबाईल नं.
1)	(प्रमुख कार्यालय) शाहु नगर जळगांव	डॉ.राम रावलानी (c.m.o)	0257-2241311	9403686229
2)	कै. चेतनदास मेहता रुग्णालय (बाह्यरुग्ण विभाग) सिंधी कॉलनी जळगांव	डॉ.विजय घोलप (वैद्यकीय अधिकारी)	0257-2239704	9923381905
3)	माताबाल संगोपन केंद्र विभाग , शाहु नगर जळगांव	डॉ.मनिषा उगले (वैद्यकीय अधिकारी MCH)	0257-2241771	9423939962
4)	श्री. सुरेशदादा जैन दवाखाना, पिंप्राळा हुडको	डॉ.हेमेलता नेवे (वैद्यकीय अधिकारी मानधन)		9423978121
5)	कै. शाहिर अमर शेख दवाखाना (बाह्यरुग्ण विभाग) जैनाबाद जळगांव	डॉ.पल्लवी नारखेडे (वैद्यकीय अधिकारी RCH)		9028322600
6)	म.मो. मुलतानी दवाखाना (बाह्यरुग्ण विभाग), मेहरुण जळगांव	डॉ.पल्लवी पाटील (वैद्यकीय अधिकारी RCH)		7276766637
7)	स्व.नानीबाई सुरजमल अग्रवाल	डॉ.सोनल कुलकर्णी (वैद्यकीय अधिकारी)	0257-2222432	9404048391

	दवाखाना (बाह्यरुग्ण विभाग) गणेश वाडी जळगांव	RCH)		
8)	डि.बी.जैन दवाखाना (आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण विभाग) शिवाजी नगर, जळगांव	1) डॉ.सायली पवार (वैद्यकीय अधिकारी RCH) २) डॉ.शिरीष ठुसे (वैद्यकीय अधिकारी) ३) डॉ.संजय पाटील (वैद्यकीय अधिकारी) ४) डॉ.नेहा भारंबे (वैद्यकीय अधिकारी)	0257-2233362 0257-2227280	7387919077/ 7841931484
9)	मो. युसुफ दवाखाना, (बाह्यरुग्ण विभाग हेल्थ पोस्ट) पाझंरापोळ टाकी जवळ, जळगांव	-	-	-
10)	टि.बी. एस दवाखाना			
11)	पंडीत दिनदयाल उपाध्या आयुर्वेदिक दवाखाना (बाह्यरुग्ण विभाग) शिवाजी नगर जळगांव			

- आंतररुग्ण विभाग प्रसूतीगृहाची वेळ 24 तास सेवा उपलब्ध
- बाह्यरुग्ण विभागाची वेळ सकाळी 9.00 ते 1.00 व संध्या. 4.00 ते 6.00

**आय. व्ही. आर. एस.
सेवा संदर्भातील माहिती (बाह्यरुग्ण विभाग)**

अ. नं.	विषय	बाह्य रुग्ण संपर्क विभाग तपासणी व उपचाराकरीता करावयाचा अर्ज
	सेवेचा प्रकार	आरोग्य सेवा
1	सक्षम अधिकारी	वैद्यकिय अधिकारी (सर्व)
2	कोणाकडे अर्ज करावयाचा	वैद्यकिय अधिकारी (सर्व)
3	कोठे अर्ज करावयाचा	संबंधित क्षेत्रातील मनपा दवाखान्यात
4	सेवासाठी निर्धारित केलेला कालावधी	तात्काळ
5	बाह्यरुग्ण संपर्क विभागात दिल्या जाणा-या सेवा	1) रुग्ण तपासणी व उपचार 2) गरोदर माताची तपासणी 3) प्रयोग शाळा तपासणी 4) एक्सरे 5) कुत्रा चावल्यास ARV लस देणे 11) आय.सी.टी.सी. केंद्र मोफत 13) निरोध मोफत 6) लहान मुलांची तपासणी व उपचार 7) प्रसुती पश्चात सेवा 8) लसीकरण 9) डॉट्स सेवा 10) तांबी मोफत 12) गर्भ निरोधक गोळया व सल्ला
6	सेवेसाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्र	१) केसपेपर २) शुल्क पावती ३) तपासणी पुर्व तपासणी पत्रक ४) एच आय व्ही तपासणी अहवाल 5) लसीकरण कार्ड 6) संदर्भ सेवा पत्र 7) डॉट्स उपचार पत्र 8) चाचणी अहवाल
7	शासनाने ठरवून दिलेले सेवा शुल्क	1) रु. 5.00 केस पेपर 2) प्रयोग शाळेतील तपासणी नुसार मोफत 3) इंजेक्शन फि. रु. 5.00 4) बाह्यरुग्ण सलाइन- 30 रु. 5) एच आय व्ही तपासणी मोफत 6) डॉट्स सेवा मोफत

सेवा संदर्भातील माहिती (आंतररुग्ण विभाग)

अ. नं.	विषय	आंतररुग्ण विभागात दाखल होण्यासाठी करावयाचा अर्ज
	सेवेचा प्रकार	आरोग्य सेवा
1	सक्षम अधिकारी	वैद्यकिय अधिकारी कै.डी. बी. जैन रुग्णालय
2	कोणाकडे अर्ज करावयाचा	वैद्यकिय अधिकारी कै.डी. बी. जैन रुग्णालय
3	कोठे अर्ज करावयाचा	डी. बी. जैन रुग्णालय
4	सेवासाठी निर्धारित केलेला कालावधी	तात्काळ
5	आंतररुग्ण विभागात दिल्या जणा-या सेवा	१) गरोदर माताची प्रसुती अ) सिझेरीयन ब) चिमटा क) सामान्य २) वैद्यकिय गर्भपात ३) कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया ४) आपात्कालीन कक्ष ५) साथरोग नियंत्रण विभाग ६) उष्माघात कक्ष
6	सेवेसाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्र	1) केसपेपर २) प्रसुती पुर्व कार्ड ३) पुर्वीचे उपचारांचे शासकीय, निमशासकिय, खाजगी रुग्णालयाचे अहवाल 4) चाचणी अहवाल उदा. प्रयोग शाळा अहवाल, सोनोग्राफी, एक्सरे अहवाल. 5) शुल्क पावती.
7	शासनाने ठरवून दिलेले सेवा शुल्क	१) प्रसुतीसाठी - सिझर 300 रु, चिमटा - 100 रु, टाके - 30 रु, पहिली खेप -50 रु, दुसरी खेप - 100 रु, तिसरी खेप -200 रु, चौथी खेप 200 रु, २) इन्जेक्शन फी. 5 रु. ३) कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया मोफत. ४) वैद्यकिय गर्भपात रु 100. ५) आय व्ही सलाईन रु 30

सेवा संदर्भातील माहिती

	विषय	कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया योजनेचा लाभ मिळण्यासाठी करावयाचे अर्ज
	सेवेचा प्रकार	आरोग्य सेवा
1	सक्षम अधिकारी	वैद्यकिय अधिकारी डी. बी. जैन रुग्णालय
2	कोणाकडे अर्ज करावयाचा	डी. बी. जैन रुग्णालय - क्षेत्रीय परीचारीका
3	कोठे अर्ज करावयाचा	डी. बी. जैन रुग्णालय - क्षेत्रीय परीचारीका
4	सेवासाठी निर्धारित केलेला कालावधी	योग्य लाभार्थींसाठी तात्काळ
5	कुटुंब कल्याण स्त्री व पुरुष शस्त्रक्रिया सेवेचे स्वरूप	कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रियेसाठी पात्र व्यक्तींची शस्त्रक्रिया करण्यात येते पुरुष शस्त्रक्रियेसाठी रु. 1100/- लाभ देण्यात येते व प्रवर्तकास रु 200/- लाभ देण्यात येतो. स्त्री शस्त्रक्रियेसाठी (SC/ST/BPL) रु 600/- लाभार्थ्यास लाभ देण्यात येते. व प्रवर्तकास रु 150 /- लाभ देण्यात येतो. स्त्री शस्त्रक्रियेसाठी (सामान्य) रु 250 /- लाभार्थ्यास लाभ देण्यात येते. व प्रवर्तकास रु 150 /- लाभ देण्यात येतो. खाजगी रुग्णालयातील व प्रवर्तकास रु 150 /- लाभ देण्यात येतो.

6	कुटुंब कल्याण विमा योजनेचे सेवेचे स्वरूप	अ. क्र.	कल म	व्याप्ती	मर्यादा
		1	1 अ	कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया करतांना दवाखान्यात मृत्यु झाल्यास (कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रियेची प्रक्रिया करतांनादेखील) किंवा दवाखान्यातून घरी सोडल्यानंतर 7 दिवसांत मृत्यु झाल्यास	रु.2,00,000/- -
		2	1 बी	कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया झाल्यावर दवाखान्यातून घरी सोडल्यानंतर 8 ते 30 दिवसांत मृत्यु झाल्यास	रु. 50,000/-
		3	1 सी	कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया असफल (Failure) झाल्यास	रु. 30,000/-
		४	1 डी	कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया झाल्यानंतर दवाखान्यातून घरी सोडल्यानंतर 60 दिवसांच्या कालावधीत गुंतागुंत झाल्यास (Complications) (कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया करतेवेळी गुंतागुंत निर्माण झाल्यास)	रु. प्रत्यक्ष खर्च परंतु रु. 25,000/- मर्यादेपर्यंत
		५		इन्डेमनिटी (Indemnity)इन्शुरन्स प्रती डॉक्टरांसाठी एक वर्षात चार वेळेपेक्षा जास्त नाही.	रु. 30,000/- कुटुंबासाठी
	दवाखान्यातून घरी सोडल्यावर 60 दिवसांच्या आत	1) केसपेपर २) संदर्भ कार्ड ३) प्रयोग शाळा चाचणी अहवाल ४) शासकीय, निमशासकिय, खाजगी सेवेतील यापूर्वीचे अहवाल			

सेवा संदर्भातील माहिती

1	विषय	जननी सुरक्षा योजनेत लाभ घेण्यासाठी करावयाचे अर्ज.
2	सेवेचा प्रकार	आरोग्य सेवा
3	सक्षम अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी १) कै.डी. बी. जैन रुग्णालय, २) खाजगी
4	कोणाकडे अर्ज करावयाचा	क्षेत्रीय परीचारीका १) कै.चेतनदास मेहता रुग्णालय 2) कै.डी. बी. जैन रुग्णालय
5	कोठे अर्ज करावयाचा	क्षेत्रीय परीचारीका 1) कै.डी. बी. जैन रुग्णालय
6	सेवासाठी निर्धारित केलेला कालावधी	प्रसुती नॉर्मल असेल तर प्रसुती पासुन 7 दिवसांच्या आत सिझर असेल तर प्रसुती पासुन 15 दिवसांच्या आत.
7	जननी सुरक्षा योजनेचे स्वरूप	१) शहरातील माता मृत्युचे व बाल मृत्युचे प्रमाण कमी करणेसाठी २) गरोदर मातांनी प्रसुती पुर्व नियमित तपासणी करणे (प्रसुती पुर्व सेवा) ३) प्रसुतीच्या काळातील सेवा / जोखमीच्या सेवा पुरवीणे ४) शासकीय रुग्णालयात नोंदणी व दोन तपासणी आवश्यक. ५) सदर लाभ पहिल्या (BPL) लाभधारकांना दवाखान्यात प्रसुती झाल्यानंतर स्वाभावीक प्रसुतीसाठी रु.600/- आणि सिझरसाठी

		रु.1500/- लाभ देण्यात येतो. ६) घरी प्रसुती झाल्यास 500/- रु.
9	सेवेसाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्र	1) आधार कार्ड झेरॉक्स 2) बाळाची जन्म पावती झेरॉक्स 3) उत्पन्नाचा दाखला (रु 20,000/-) च्या आत 4) रहिवासी दाखला 5) दवाखान्यात तीन वेळा तपासणी केल्याबाबत कागदपत्र 6) पास बुक ची झेरॉक्स 7) सिझर असल्यास दवाखान्याचे बील किंवा पावत्या
१०	शासनाने ठरवून दिलेले सेवा शुल्क	मोफत

सेवा संदर्भातील माहिती

अ. नं.	विषय	नियमित लसीकरण सेवेचा लाभ घेण्यासाठी करावयाचे अर्ज
	सेवेचा प्रकार	आरोग्य सेवा
1	सक्षम अधिकारी	वैद्यकिय अधिकारी सर्व
2	कोणाकडे अर्ज करावयाचा	सर्व दवाखाने मनपा (क्षेत्रीय परिचारीका)
3	कोठे अर्ज करावयाचा	सर्व दवाखाने मनपा (क्षेत्रीय परिचारीका)
4	सेवासाठी निर्धारित केलेला कालावधी	बाळाच्या जन्मापासून ते 16 वर्षे वयोगटासाठी शासनाने निर्धारित केलेल्या मार्गदर्शक सुचानानुसार ठराविक वयोगटात

5	सेवेचे स्वरूप	बाळाला पोलीओ, क्षय, धनुर्वात, घटसर्प, डांग्या खोकला. कावीळ, गोवर. इ. आजारांसाठी प्रतिबंधात्मक सेवासाठी नियमित लसीकरण
6	सेवेसाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्र	नियमित लसीकरण कार्ड -
7	शासनाने ठरवून दिलेले सेवा शुल्क	मोफत

सेवा संदर्भातील माहिती

अ.नं.	विषय	एकात्मिक समुपदेशन व चाचणी केंद्र
	सेवेचा प्रकार	एकात्मिक समुपदेशन व चाचणी केंद्रात करावयाचा अर्ज
1	सक्षम अधिकारी	वैद्यकिय अधिकारी कै. डी बी जैन रुग्णालय व कै.चेतनदास मेहता रुग्णालय
2	कोणाकडे अर्ज करावयाचा	वैद्यकिय अधिकारी कै. डी बी जैन रुग्णालय व कै.चेतनदास मेहता रुग्णालय
3	कोठे अर्ज करावयाचा	वैद्यकिय अधिकारी कै.चेतनदास मेहता रुग्णालय
4	सेवासाठी निर्धारित केलेला कालावधी	1) ऐच्छीक 2) जोखमीचे 3) अती जोखमीचे (सकारात्मक अहवाल आल्यास) - तात्काळ

5	सेवेचे स्वरूप व मार्गदर्शन	<p>1) ऐच्छिक 2) जोखमीचे 3) अती जोखमीचे - या सर्वांचे समुपदेशन करून रक्तचाचणी अहवाल सकारात्मक आल्यास ए. आर. टी केंद्राकडे संदर्भित करणे. क्षय रुग्णांना समुपदेशन व रक्त चाचणी अहवाल सकारात्मक आल्यास ए. आर. टी केंद्राकडे संदर्भित करणे.</p> <p>1) एच.आय.व्ही व इतर संबंधित विषयावद्दल समुपदेशन.</p> <p>2) एच.आय.व्ही ऐच्छिक चाचणी.</p> <p>3) सुरक्षा केंद्र</p> <p>4) क्षयरोग (टी.बी)</p> <p>5) गर्भवती महिलांसाठी विषेश समुपदेशन.</p> <p>6) नवजात बालकांची एच.आय.व्ही चाचणी</p> <p>7) एच.आय.व्ही संसर्गितासाठी ए.आय.टी उपचारपुर्व व आशा ए.आर.टी केंद्रबाबत.</p> <p>8) सामाजिक कल्याणकारी व इतर योजना.</p>
6	सेवेसाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्र	<p>1) केस पेपर 2) प्रस्तुतीपुर्व पत्रक 3) चाचणी अहवाल (आवश्यक असतील तेथे) 4) संदर्भ सेवा पत्रक</p>
7	शासनाने ठरवून दिलेले सेवा शुल्क	मोफत

सेवा संदर्भातील माहिती

	विषय	कुष्ठरोग
	माहितीचा प्रकार	राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रमात करावयाचा अर्ज
1	सक्षम अधिकारी	वैद्यकिय अधिकारी (मनपा दवा)
2	कोणाकडे अर्ज करावयाचा	वैद्यकिय अधिकारी (मनपा दवा)
3	कोठे अर्ज करावयाचा	वैद्यकिय अधिकारी (मनपा दवा)
4	सेवासाठी निर्धारित केलेला कालावधी	तात्काळ
5	सेवेचे स्वरूप	1) गृहभेटी मधून संशयित रुग्ण शोधणे 2) जंतु संक्रमित असल्यास तात्काळ उपचार 3) शारिरीक व्यंग असलेल्या रुग्णांना आवश्यक अशा योग्य साधन सामुग्रीचा पुरवठा करणे 4) उपचार पूर्ण होईपर्यंत पाठपुरावा करणे.
6	सेवेसाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्र	1) केसपेपर 2) संदर्भित झाल्यास संदर्भ सेवा पत्रक
7	शासनाने ठरवून दिलेले सेवा शुल्क	मोफत

सेवा संदर्भातील माहिती

अ.नं.	विषय	किटकजन्य आजार
	माहितीचा प्रकार	राष्ट्रीय किटकजन्य आजार कार्यक्रमात करावयाचा अर्ज
1	सक्षम अधिकारी	वेद्यकिय अधिकारी
2	कोणाकडे अर्ज करावयाचा	वेद्यकिय अधिकारी
3	कोठे अर्ज करावयाचा	वेद्यकिय अधिकारी
4	सेवासाठी निर्धारित केलेला कालावधी	रक्त नमुना सकारात्मक आल्यास तात्काळ
5	सेवेचे स्वरूप	१) प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष तापरुग्ण सर्व्हेक्षण व रक्त नमुना चाचणी सकारात्मक आल्यास तात्काळ उपचार सुरु २) सकारात्मक आल्यास शासनाकडे अहवाल सादर व उपचार ३) सकारात्मक रुग्णांचे क्षेत्रांतर्गत - तापरुग्ण सर्व्हेक्षण - कंटेनर सर्व्हेक्षण
6	सेवेसाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्र	1) केसपेपर 2) रक्तनमुना चाचणी अहवाल
7	शासनाने ठरवून दिलेले सेवा शुल्क	मोफत

सेवा संदर्भातील माहिती

अ.नं.	विषय	रुग्णवाहिका
	सेवेचा प्रकार	रुग्णवाहिका सेवेकरिता मिळणेबाबतचा अर्ज
1	सक्षम अधिकारी	दवाखाना अधिक्षक
2	कोणाकडे अर्ज करावयाचा	दवाखाना अधिक्षक
3	कोठे अर्ज करावयाचा	दवाखाना अधिक्षक
4	सेवासाठी निर्धारित केलेला कालावधी	तात्काळ
5	सेवेचे स्वरूप	रुग्णवाहिका - आजारी रुग्णाकरिता ऐच्छीक स्थळी संदर्भीत करण्यासाठी
6	सेवेसाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्र	१) रुग्ण वाहिका शुल्क पावती
7	शासनाने ठरवून दिलेले सेवा शुल्क	रुग्णवाहिका - रू. 12.00 प्रति कि.मी लोकल ट्रिप - रू. 80.00 कमीत कमी हॉल्टिंग चार्जेस - रू. 8.00 प्रति तास

सेवा संदर्भातील माहिती

अ.नं.	विषय	प्रयोगशाळा सुविधा
	सेवेचा प्रकार	रोगनिदानासाठी आवश्यक असणाऱ्या आणि साथरोग (डेग्यु, मलेरीया, ताप रुग्ण) ,क्षयरोग ,प्रसूति संबंधित चाचण्या
1	सक्षम अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी
2	कोणाकडे अर्ज करावयाचा	वैद्यकीय अधिकारी
3	कोठे अर्ज करावयाचा	
4	सेवासाठी निर्धारित केलेला कालावधी	चाचणी निहाय
5	सेवेचे स्वरूप	Hb, Haemogram, urine,HBsag,widal, Lipid Profile, LFT, KFT, MP, Rapid Dengue, VDRL, HIV, ANC Profile etc
6	सेवेसाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्र	Case paper, Receipts
7	शासनाने ठरवून दिलेले सेवा शुल्क	चाचणी निहाय मनपाने ठरवून दिलेले शुल्क आकारण्यात येते. मोफत :- स्पूटम, आयसीटीसी(HIV) रॅपिड मलेरीया, डेंग्यु प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी यांचे आदेशान्वये

सेवा संदर्भातील माहिती

अ.नं.	विषय	क्षयरोग
	माहितीचा प्रकार	सुधारीत राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमात करावयाचा अर्ज
1	सक्षम अधिकारी	शहर क्षयरोग अधिकारी (मनपा दवा -डॉट्स सेंटर्स)
2	कोणाकडे अर्ज करावयाचा	शहर क्षयरोग अधिकारी (मनपा दवा -डॉट्स सेंटर्स)
3	कोठे अर्ज करावयाचा	शहर क्षयरोग केंद्र पहिला माळा, श्री. छ.शा.म.रुग्णालय व सुतिकागृह, शाहु नगर जळगांव शहर क्षयरोग अधिकारी (मनपा दवा -डॉट्स सेंटर्स)
4	सेवासाठी निर्धारित केलेला कालावधी	क्षयरोग जंतुसंक्रमित असल्यास तात्काळ अथवा संदर्भीत रुग्णास तात्काळ
5	सेवेचे स्वरूप	रुग्ण अहवाल सकारात्मक आल्यास टी. वी. एच. व्ही मार्फत गृहभेट देवून ओषधोपचार सुरु करणे. रुग्णांचा फॉलोअप घेणे. Defaultar रुग्णास भेटी देवून उपचारावर आणणे.
6	सेवेसाठी लागणारे आवश्यक कागदपत्र	1) केसपेपर 2) संदर्भ सेवा पत्रक 3) गृहभेट पत्रक 4) डॉट्स उपचार ओळख पत्र 5) केसपेपर, टी. वी. एच. व्ही ने गृहभेट दिलेले गृहभेटीचे कार्ड
7	थुंकी तपासणी केंद्र	1) कै. डि.बी. जैन रुग्णालय 2) म.मो.मुलतानी दवाखाना 3) सुरेशदादा जैन प्राथमिक आरोग्य केंद्र पिप्रांळा हुडको
8	शासनाने ठरवून दिलेले सेवा शुल्क	मोफत

वैद्यकीय आरोग्याबाबतच्या तक्रारी COMPLAINANTS REGARDING MEDICAL HEALTH	कालावधी DURATION
विनापरवानगी वैद्यकीय व्यवसाय सुरु केलेबाबत Starting of Hospital / Medical centre / Nursing home/Dispensary tec without pro	7 दिवस 7 Days
बोगस डॉक्टर बाबत Bogous Doctor	7 दिवस 7 Days
संसर्गजन्य रोगांच्या प्रादुर्भावाबाबत Dispersion of infective diseases	7 दिवस 7 Days
नर्सिंग होम नोंदणी / नुतणीकरणबाबत Nursing home Registration / Renewal	7 दिवस 7 Days
इतर Other	7 दिवस 7 Days

महानगरपालिका रुग्णालयीन सेवेबाबत तक्रार Complainants Regarding Municipal Hospitals Dispensary	कालावधी Duration
औषधे उपलब्ध न झाल्याबाबत Non Availability of Medicines	७ दिवस 7 Days
उपचारात निष्काळजीपणा केल्याबाबत Carelessness in Medical Treatment	७ दिवस 7 Days
योग्य उपकरणे नसल्याबाबत Improper Medical Equipments	७ दिवस 7 Days
सेवेत त्रुटी असल्याबाबत Unsatidfactory Service	७ दिवस 7 Days
इतर Other	७ दिवस 7 Days

जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव

जन्म-मृत्यु नोंदणी विभाग

नागरीकांची सनद *

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.सनद-२०१८/प्र.क्र./५/नवि-२९ दि.१२/०४/२०१९ व पत्र क्र.संकीर्ण-२०१९/सं.क्र.५८४/नवि-२५ दि.१६/०४/२०१९ अन्वये अधिनियमातील कलम ८(१) व (२) नुसार प्रत्येक कार्यालयामध्ये किंवा विभागाने आपल्या कार्यालयात चालणारी कामे किती दिवसांत पार पाडावी याबाबत माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

अ न	विभागाचे नाव	कालावधी
१	जन्म नोंदणी	तात्काळ
अ	मुल घरी जन्मले असल्यास रेशन कार्ड, रहिवास दाखला, उपचाराबाबत दवाखान्याचे कागदपत्रे, बाळांच्या आई-वडिलांचे आधार कार्ड,	
ब	एका वर्षात जन्म नोंदणीसाठी आले असल्यास वैधकीय आरोग्य अधिकारी यांची लेखी परवानगी आणि सत्यप्रत	
क	जर जन्म नोंदणीसाठी एका वर्षानंतर आले असल्यास मा. न्यायालयाचा आदेश	
ड	रुग्णालय सोडल्याचे प्रतिज्ञापत्राची छायांकीत प्रत	
ई	आवश्यक शुल्क:- प्रती जन्म-मृत्यु प्रमाणपत्रासाठी रु. १२/- मात्र जन्म-मृत्यु तात्काळ प्रमाणपत्रासाठी रु. ५०/- मात्र प्रती अनुपलब्धता प्रमाणपत्रासाठी रु. १५/- मात्र प्रती प्रमाणपत्र दुरुस्तीसाठी रु. १२/- मात्र एका वर्षासाठी शोधनावळसाठी रु. १५/- मात्र	
२	मृत्यु नोंदणी	तात्काळ
अ	जन्म-मृत्यु नोंदणी नियम २००० मधील तरतुदीनुसार नमुना क्र. ४ मधील वैधकीय प्रमाणपत्राच्या दोन प्रती १४ दिवसांच्या आतील नोंदणीसाठी	
ब	एका वर्षात जन्म नोंदणीसाठी आले असल्यास वैधकीय आरोग्य अधिकारी यांची लेखी परवानगी आणि सत्यप्रत	
क	जर मृत्यु नोंदणीसाठी एका वर्षानंतर आले असल्यास मा. न्यायालयाचा आदेश	
ड	अंत्यविधीसाठी उपस्थितीत असलेल्या व्यक्तींची साक्षांकित केलेला पंचनामा किंवा स्मशानभूमी पावतीची सत्यप्रत	
३	मृत जन्म (उपजत मृत्यु नोंदणी)	तात्काळ
अ	जर जन्म नोंदणीसाठी एका वर्षानंतर आले असल्यास मा. न्यायालयाचा आदेश	
४	दत्तक नोंदणी	तात्काळ
अ	पालकत्वाचे प्रमाणपत्र	
ब	मा. न्यायालयाची सत्यप्रत	

क	नोंदणी करिता सत्यप्रतीज्ञालेख	
५	जन्मदाखला	४ दिवस
अ	रुग्णालय सोडल्याच्या प्रमाणपत्राची छायांकीत प्रत, विहित नमुन्यातील अर्ज	
६	मृत्युदाखला	४ दिवस
अ	(रुग्णालयात झालेल्या मृत्यूसाठी) अर्ज क्र. ४ सत्यप्रत व ३ छायांकीत प्रती	
ब	(निवासस्थानी झालेल्या मृत्यूसाठी) अर्ज क्र. ४अ सत्यप्रत व ३ छायांकीत प्रती	
क	म.न.पा. हद्दीतील स्मशानभूमी मधून प्राप्त झालेल्या पावतीची छायांकीत प्रत	
७	जन्म नोंदणीच्या माहितीत बदल करणे	४ दिवस
अ	रेशन कार्डाची छायांकीत प्रत, अधिवासाचा दाखला, शासन मान्य संस्थेकडून प्राप्त झालेल्या कायम रहिवाशाबद्दलची पुराव्याची प्रत तसेच १०० रु. प्रतिज्ञापत्रावर सत्यप्रतीज्ञालेख	
ब	जन्म-मृत्यु दाखला नेला असल्यास त्याची प्रत	
क	१०० रु. प्रतिज्ञापत्रावर सत्यप्रतीज्ञालेख	
ड	दुरुस्ती बाबत जन्म-मृत्यु निबंधक यांची खात्री होण्यासाठी इतर शासकीय सत्य कागदपत्रे	
ई	संबंधित डॉक्टराकडून दुरुस्ती बाबतचे पत्र	
८	मृत्यु नोंदणीच्या माहितीत बदल करणे	४ दिवस
अ	रेशन कार्डाची छायांकीत प्रत, अधिवासाचा दाखला, शासन मान्य संस्थेकडून प्राप्त झालेल्या कायम रहिवाशाबद्दलची पुराव्याची प्रत तसेच १०० रु. प्रतिज्ञापत्रावर सत्यप्रतीज्ञालेख	
ब	जुना जन्म दाखला नेला असल्यास त्याची प्रत	
क	१०० रु. प्रतिज्ञापत्रावर सत्यप्रतीज्ञालेख	
ड	(रुग्णालयात झालेल्या मृत्यूसाठी) अर्ज क्र. ४ सत्यप्रत व तीन छायांकीत प्रती	
इ	(निवासस्थानी झालेल्या मृत्यूसाठी) अर्ज क्र. ४ सत्यप्रत व तीन छायांकीत प्रती	
ई	म.न.पा. हद्दीतील स्मशानभूमी मधून प्राप्त झालेल्या पावतीची छायांकीत प्रत	

जन्म-मृत्यु निबंधक
जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव.

खुली जमिन मालमत्ता कर निर्धारण व कर संकलन विभाग
बिनशेती खुल्या भुखंड धारकांसाठी माहिती
*** नागरीकांची सनद ***

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.सनद-2018/प्र.क्र./5/नवि-29 दि.12/04/2019 व पत्र क्र.संकीर्ण-2019/सं.क्र.584/नवि-25 दि.16/04/2019 अन्वये अधिनियमातील कलम 8(1) व (2) नुसार प्रत्येक कार्यालयामध्ये किंवा विभागाने आपल्या कार्यालयात चालणारी कामे किती दिवसांत पार पाडावी याबाबत माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

- 1) काही कारणास्तव कराचे बिल मिळालेले नसल्यास उक्त विभागात प्रथम बिलाची मागणी करावी.
- 2) बिनशेती खुली जमिनीवर मालमत्ता कराची आकारणी झालेली नसल्यास त्यावर आकारणी करणे बंधनकारक आहे त्यासाठी खालील प्रमाणेचे दस्त ऐवज महानगरपालिकेत दाखल करणे आवश्यक आहे.
 - 1) आकारणी करणेबाबतचा अर्ज
 - 2) बिनशेती परवानगी आदेश
 - 3) मिळकत पत्रिकेचा 7/12 चा उतारा
 - 3) वरील प्रमाणे अर्ज आल्यानंतर मागील 6 वर्षांची आकारणी करण्यात येईल.
 - 4) मिळकतीवर आकारणी करण्यासाठी अर्ज दाखल झाल्यापासून आकारणीची विशेष नोटीस देणे त्यावर आलेल्या हरकती व सुचनांची सुनावणी देणे. यासाठी 20 दिवसांचा कालावधी लागेल त्यानंतर मिळकत धारकास रितसर बिल देण्यात येईल तसेच केलेली आकारणी मान्य असल्यास त्याच वेळेस बिल देण्यात येईल.
 - 5) बिनशेती खुल्या जमिनीवरील मालमत्ता कराची आकारणी करणेसाठी खालील सुत्रानुसार करयोग्य मुल्य निश्चित करण्यात येते.

जमिनीचे एकुण क्षेत्रफळ X शिघ्रसिद्ध गणकानुसार जमिनीचा दर X 2 % = करयोग्य मूल्य.

- 6) बिनशेती जमिनीवर निश्चित केलेल्या करयोग्य मुल्यावर महानगरपालिकेने निश्चित केलेले मालमत्ता कराचे कर व दर खालील प्रमाणे आहेत

अ.क्र.	कराचे नांव	कराचे दर	अ.क्र.	कराचे नांव	कराचे दर
1	सामान्य कर	करयोग्य मुल्यावर 15%	6	मनपा शिक्षण उपकर	करयोग्य मुल्यावर 5%
2	पा.पु. लाभकर	करयोग्य मुल्यावर 2%	7	रस्ता कर	करयोग्य मुल्यावर 1.5%
3	साफसफाई कर	करयोग्य मुल्यावर 4%	8	वृक्ष कर	करयोग्य मुल्यावर 0.50%
4	मलप्रवाह सुविधा लाभकर	करयोग्य मुल्यावर 2%	9	महाराष्ट्र शिक्षण कर	करयोग्य मुल्यावर 6%
5	अग्निशमन कर	करयोग्य मुल्यावर 2%	-	-	-

प्र.कर अधिक्षक
खुला भुखंड विभाग
जळगांव शहर महानगरपालिका,जळगांव.

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव
किरकोळ वसुली विभागाकडील जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील नागरीकांची सनद

अ.क्र.	लोकसेवांची संख्या	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	मागणी रजिष्टर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१२/-	३ दिवस	वसुली लिपीक	कार्यकारी कर अधिक्षक	म.उपायुक्त (महसुल)
२	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	३ दिवस	वसुली लिपीक	कार्यकारी कर अधिक्षक	म.उपायुक्त (महसुल)
३	जाहिरात परवानगी मांडव परवानगी	विहित नमुन्यातील अर्ज	म.न.पा.ठराव नुसार निश्चित करण्यात आलेली फी	१५ दिवस	वसुली लिपीक	कार्यकारी कर अधिक्षक	म.उपायुक्त (महसुल)
४	सागर पार्क बालगंधर्व खुले नाटयगृह	विहित नमुन्यातील अर्ज	म.न.पा.ठराव नुसार निश्चित करण्यात आलेली फी	१५ दिवस	वसुली लिपीक	कार्यकारी कर अधिक्षक	म.उपायुक्त (महसुल)

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

संचलित

महिला व बाल कल्याण विभागा अंतर्गत बालवाडी विभाग व अंध व अपंग (दिव्यांग) विभाग

*** नागरीकांची सनद ***

मा.आयुक्त (सा.प्र.) यांचेकडील आदेश क्र.जा.क्र./उ.आ.का./८४/२०१९ दि.१८/०४/२०१९ अन्वये महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.सनद-२०१८/प्र.क्र./५/नवि-२९ दि.१२/०४/२०१९ व पत्र क्र.संकीर्ण-२०१९/सं.क्र.५८४/नवि-२५ दि.१६/०४/२०१९ अन्वये अधिनियमातील कलम ८(१) व (२) नुसार प्रत्येक कार्यालयामध्ये किंवा विभागाने आपल्या कार्यालयात चालणारी कामे किती दिवसांत पार पाडावी याबाबत माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	त्रुटी असल्यास अर्जदारास कळविण्याची मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचा वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव हुद्दा
१	२	३	४	५	६
१	बालवाडी विभाग :- कार्यालयीन नियंत्रण, बैठकींना उपस्थित राहणे व वरिष्ठांच्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे.	श्री.किशोर नथमल भुतडा (प्र.अधिक्षक)			
२	बालवाडी विभाग :- शासकिय व कार्यालयीन सर्व पत्र व्यवहार, माहितीचा अधिकार व कर्मचारी रजेच्या मुदतीत काम पाहणे.	श्री.संजय गुलाब लोंढे (लिपिक)	७ दिवस	३ दिवस	श्री.किशोर नथमल भुतडा (प्र.अधिक्षक)
३	बालवाडी विभाग :- मराठी व सेमी इंग्रजी बालवाड्यांवर पर्यवेक्षण करणे, पोषण आहाराची बिले व इतर कामे करणे.	श्रीमती मिना प्रकाश चौधरी (लिपिक) (पर्यवेक्षिकाचे काम)			
४	अंध व अपंग (दिव्यांग) विभाग :- जळगांव शहर महानगरपालिका क्षेत्रात रहिवास असलेल्या दिव्यांग व्यक्तींची नोंद घेणे, दिव्यांग व्यक्तींना विविध योजनाची माहिती देणे, दिव्यांग हक्क धोरण राबविणेबाबत कार्यवाही करणे व शासकिय व कार्यालयीन सर्व पत्र व्यवहार, माहितीचा अधिकार व कर्मचारी रजेच्या मुदतीत काम पाहणे.	श्री.लक्ष्मण पुंढलिक सपकाळे (लिपिक)	७ दिवस	३ दिवस	श्री.किशोर नथमल भुतडा (प्र.अधिक्षक)
५	महिला व बालकल्याण विभाग :- मा.सभापती सो., यांचे स्विय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे, महिला व बालकल्याण समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे, महिला व बालकांसाठी विविध कार्यक्रमाचे आयोजन करणे, जागतिक, राष्ट्रीय दिनाचे आयोजन करणेबाबत कार्यवाही करणे व इतर कामे.	श्रीमती शितल प्रकाश शंभरकर (लिपिक) (स्विय सहाय्यकाचे काम)	-	-	श्री.किशोर नथमल भुतडा (प्र.अधिक्षक)

वरील सर्व सेवा जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव संचलित महिला व बालकल्याण विभागामार्फत दिल्या जातात.

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव
मार्केट वसुली विभागाकडील जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील नागरीकांची सनद

अ.क्र.	लोकसेवांची संख्या	आवश्यक कागद पत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	मागणी रजिष्टर उतारा देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	१२/-	३ दिवस	वसुली लिपीक	कार्यकारी कर अधिक्षक	म.उपायुक्त (महसुल)
२	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	२०/-	३ दिवस	वसुली लिपीक	कार्यकारी कर अधिक्षक	म.उपायुक्त (महसुल)
३	दस्ताऐवजा आधारे गाळे हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.देणाऱ्याचे प्रतिज्ञापत्र ४.आवश्यक दस्ताऐवजांच्या प्रति	म.न.पा.ठरावा नुसार निश्चित करण्यात आलेली फी सदरची प्रक्रिया पुढील आदेश होईपावेतो बंद आहे.	१५ दिवस	वसुली लिपीक	कार्यकारी कर अधिक्षक	म.उपायुक्त (महसुल)
४	वारसा हक्काने गाळे हस्तांतरण नोंद प्रमाण पत्र	१.विहीत नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.देणाऱ्याचे प्रतिज्ञापत्र ४.आवश्यक दस्ताऐवजांच्या प्रति	म.न.पा.ठरावा नुसार निश्चित करण्यात आलेली फी सदरची प्रक्रिया पुढील आदेश होईपावेतो बंद आहे.	१५ दिवस	वसुली लिपीक	कार्यकारी कर अधिक्षक	म.उपायुक्त (महसुल)

जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव.

(नगररचना विभाग)

नागरीकांची सनद *

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.सनद-२०१८/प्र.क्र./५/नवि-२९ दि.१२/०४/२०१९ व पत्र क्र.संकीर्ण-२०१९/सं.क्र.५८४/नवि-२५ दि.१६/०४/२०१९ अन्वये अधिनियमातील कलम ८(१) व (२) नुसार प्रत्येक कार्यालयामध्ये किंवा विभागाने आपल्या कार्यालयात चालणारी कामे किती दिवसांत पार पाडावी याबाबत माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

अ.नं.	परवानगीचा प्रकार	आवश्यक कागदपत्रे	लागणारी फी		नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपील अधिकारी
			प्रकार	दर				
1	तात्पुरता अभिन्यास मंजूरी / सिमांकीत अभिन्यास	1) विहित नमुन्यातील भरलेला अपेन्डीक्स ए फॉर्म 2) अलिकडील तारखेचा मालकी हक्काचा उतार व आवश्यक त्या इतर नोंदी 3) मोजणी विभागाकडील जागेचा मोजणी नकाशा 4) आर्किटेक्ट मार्फत तयार केलेले अभिन्यास नकाशे 4 प्रतित 5) आर्किटेक्ट यांचा अभिन्यासातून नाल किंवा विद्युत वाहिनी तसेच अतिक्रमण/ बांधकाम या बाबत जागा पहाणी दाखला 6) आर्किटेक्ट यांच्या परवान्याची सत्यप्रत 7) आवश्यक ती छाननी फी भरल्याची पावती वरील सर्व कागदपत्र एका फाईल मधे महानगरपालिकेत सादर करावी. बिनशेती परवानगी आदेशाची तसेच	फॉर्म फी छाननी फी विकास शुल्क भुखंड क्षेत्रावर अ) रहिवासी ब) औद्योगिक क) वाणिज्य	रु.50/- विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार अ) रु. 60/- प्रति.चौ.मी किंवा प्रचलीत शिग्रसिध्दगण दरातील खुल्या जमिनीच्या दराच्या 0.5 टक्के प्रमाणे येणारा दर या पैकी जो जास्त असेल तो ब) रु. 90/- प्रति.चौ.मी किंवा वरील अ मधील दराच्या 1.5 पट या	60 दिवस	नगररचनाकार	सहा.संचालक, नगररचना	आयुक्त

		<p>नकाशाची सत्यप्रत</p> <p>8) नगरभुमापन अधिकारी/अधिकक्षक भुमी अभिलेखा यांचे मार्फत अभिन्यासातील भुखंडाची मोजणी केलेल्या नकाशाची मुळ प्रत</p> <p>9) शहर अभियंता यांचेकडील सदर अभिन्यासात मुलभुत सुविधा विकसीत केलेबाबत (रस्ते,गटर्स,कल्हर्ट,संरक्षक भिंत,खुल्या जागेला तार कंपाऊंड,खुल्या जागेत झाडे लागवड,व इलेक्ट्रीक पोल तसेच विद्युत वाहीनी इत्यादी सुविधा) स्पेशिफिकेशन नुसार केले बाबत चा दाखला वरील सर्व कागदपत्र एका फाईल मधे महानगरपालिकेत सादर करावी.</p>		<p>पैकी जो जास्त असेल तो</p> <p>क) रु. 120/- प्रति.चौ.मी किंवा वरील अ मधील दराच्या दुप्पट या पैकी जो जास्त असेल तो</p>				
2	बांधकाम परवानगी	<p>१) अपेन्डीक्स ए व बी नियम 6.6.1 नुसार संपुर्ण भरलेला फॉर्म</p> <p>२) महानगरपालिकेने तयार केलेला छाननी फॉर्म संपुर्ण भरलेला.</p> <p>३) अलिकडील तारखेचा 7/12/मिळकत पत्रिकेचा उतारा</p> <p>४) मोजणी नकाशा/चौकशी उतारा</p> <p>५) बिनशेती आदेशाची छायांकीत प्रत</p> <p>६) मंजुर अभिन्यासाची सत्यप्रत</p> <p>७) इमारत परवानगी नकाशे 4 प्रतीत सही शिक्क्यानिशी</p> <p>८) लायसन्स सुपरवाईझर/इंजीनीअर/आर्किटेक्ट यांचे</p>	<p>फॉर्म फी</p> <p>छाननी फी</p> <p>1) विकास शुल्क बांधकाम क्षेत्रावर</p> <p>अ) रहिवास</p> <p>ब) औद्योगीक</p> <p>क) वाणिज्य</p> <p>2) पा.पु. व दिवाबत्ती चार्ज</p> <p>भुखंड क्षेत्रावर</p> <p>3) रस्ते गटारी चार्जेस</p> <p>4) अग्निशामन</p>	<p>50/-</p> <p>विकास नियंत्रण नियमावली नुसार</p> <p>अ) रु. 60/- प्रति.चौ.मी किंवा प्रचलीत शिग्रसिध्दगण दरातील खुल्या जमिनीच्या दराच्या 2 टक्के प्रमाणे येणारा दर या पैकी जो जास्त असेल तो</p>	60 दिवस	नगररचनाकार	सहा.संचालक, नगररचना	आयुक्त

		<p>सही शिक्क्यानिशी जागा पाहाणी दाखला तसेच लायसन्सची प्रत</p> <p>१) खरेदी खताची छायांकीत प्रत</p> <p>१०) स्ट्रक्चरल इंजीनीअर्स यांचा भुकंपरोधक दाखला</p> <p>११) 15.0 मी पेक्षा जास्त उंचीचे तसेच वाणिज्य/औद्योगिक इमारती बाबत विकास नियंत्रण नियमावली नियम 6.2.6.1मधील ए ते टी अटीची पूर्तता आवश्यक</p> <p>१२) छाननी फ्रि, विकास आकार,खुला भुखंड कर,उपकर तसेच इतर सर्व कर भरलेचे पावत्या सत्यप्रतीत</p>	<p>कर</p> <p>5) उपकर</p> <p>6) एल.बी.टी कर</p>	<p>ब) रु. 90/- प्रति.चौ.मी किंवा वरील अ मधील दराच्या 1.5 पट या पैकी जो जास्त असेल तो</p> <p>क) रु. 120/- प्रति.चौ.मी किंवा वरील अ मधील दराच्या दुप्पट या पैकी जो जास्त असेल तो रु.15 प्रति चौ.मी</p>				
3	प्लिंथ कम्पलिशन	<p>१) अपेन्डीक्स जी-नियम 7.4 नुसार संपुर्ण भरलेला फॉर्म</p> <p>२) अलिकडील तारखेचा 7/12/मिळकत पत्रिकेचा उतारा</p> <p>३) मंजुर इमारत परवानगी नकाशाची छायांकीत प्रत. लायसन्स सुप/इंजी/आर्किटेक्ट यांचा सदरचे काम मंजुर नकाशाप्रमाणे व विकास नियंत्रण नियमावलीतील तरतुदीनुसार झाले बाबतचा दाखला</p>	----		15 दिवस	नगररचनाकार	सहा.संचालक, नगररचना	आयुक्त

4	भोगवटा प्रमाण पत्र	<p>१) अपेन्डीक्स जे नियम 7.6 नुसार संपुर्ण भरलेला फॉर्म</p> <p>२) महानगरपालिकेने तयार केलेला छाननी फॉर्म संपुर्ण भरलेला.</p> <p>३) 7/12/मिळकत पत्रिकेचा उतारा</p> <p>४) मंजुर अभिन्यासाची /बांधकाम परवानगी नकाशाची सत्यप्रत</p> <p>५) इमारत परवानगी नकाशे 4 प्रतीत सही शिक्क्यानिशी</p> <p>६) लायसन्स सुपरवाईझर/इंजीनीअर/आर्किटेक्ट यांचे सही शिक्क्यानिशी जागा पाहाणी दाखला तसेच लायसन्सची प्रत</p> <p>७) स्ट्रक्चरल इंजीनीअर्स यांचा भुकंपरोधक दाखला</p> <p>८) 15.0मी पेक्षा जास्त उंचीचे तसेच वाणिज्य/औद्योगिक इमारती बाबत विकास नियंत्रण नियमावली नियम 6.2.6.1मधिल ए ते टी अटीची पूर्तता आवश्यक</p> <p>छाननी फ्रि, विकास आकार, खुला भुखंड कर तसेच इतर सर्व कर भरलेचे पावत्या सत्यप्रतीत</p>	<p>फॉर्म फी - रु.50/- छाननी फी - रु,500/- -</p>		21.दिवस	नगररचनाकार	सहा.संचालक, नगररचना	आयुक्त
5	व्यवसाया करीता नाहरकत प्रमाणापत्र	<p>१) महानगरपालिकेचा विहित नमुन्यातील छाननी फॉर्म</p> <p>२) नियमानुसार आवश्यक ती छाननी फी तसेच इतर फी भरल्याच्या पावत्या</p>	<p>फॉर्म फी - रु.50/- छाननी फी - रु,1000/-</p>		60 दिवस	नगररचनाकार	सहा.संचालक, नगररचना	आयुक्त

		<ul style="list-style-type: none"> ३) मंजुर भुमी अभिन्यासाची छायांकीत प्रत ४) मंजुर बांधकाम परवानगी/भोगवटा परवानगी नकाशाची छायांकीत प्रत. ५) चालु वर्षाची घरपट्टी भरल्याची छायांकीत प्रत ६) भाडेकरु असल्यास मालकांचे विहित नमुन्यातील संमती पत्र व्यवसायासाठी आवश्यक जागेचा नकाशाची प्रत. 						
6	हस्तांतरणीय विकास हक्क	<ul style="list-style-type: none"> १) महानगरपालिकेकडील विहित नमुन्यातील फॉर्म आर्किटेक्ट यांचे कडून भरलेला. २) मालकी हक्काचे उतारे ३) मंजुर विकास योजनेनुसार रस्त्याचा/आरक्षणाचा/अभिन्यास नकाशा ४) सर्च रिपोर्ट ५) मोजणी नकाशा ६) अभिन्यास मंजुर असल्यास त्याची सत्यप्रत ७) विहित नमुन्यातील करारनामा 	<p>फॉर्म फी - रु.500/-</p> <p>छाननी फी - रु,10</p> <p>प्रति चौ.मी</p>		<p>सर्व आवश्यक पुर्ततेसह प्रस्ताव दाखल केल्याच्या दिनांकापासुन 60 दिवसात इरादा पत्र किंवा पुर्तता पत्र देण, सदर इरादा पत्र नुसार मिळकत पत्रिकेच्या उता-यावर</p> <p>माहानगरपालिकेचे नाव लावण्यात आलेला 7/12 किंवा सिटी सर्व्हेचा उतारा सादर केल्यापासुन 30 दिवसात डी.आर.सी देण्यात येईल.</p>	नगररचनाकार	सहा.संचालक, नगररचना	आयुक्त

7	गुठेवारी प्रस्ताव	<ol style="list-style-type: none"> १) विहीत नमुन्यातील अर्ज, अभिवचन व छाननी फॉर्म २) चालु तारखेचा 7/12 किंवा मिळकत पत्रिकेचा उतारा ३) सन 2001 पुर्वीचे खरेदीखताची सत्यप्रत ४) ड पत्रकाचे तुकडे पडल्यापासुनच्या संपुर्ण नोंदी ५) कच्चा अभिन्यास व पोट हिस्से दर्शविणारा मोजणी नकाशा ६) बांधकाम असल्यास घरपट्टी डाटा रजिष्टरची प्रत. 	छाननी फी - भुखंड क्षेत्रावर 225/- बांधकाम क्षेत्रावर विकास नियंत्रण नियमावली नुसार		60 दिवस	नगररचनाकार	सहा.संचालक, नगररचना	आयुक्त
8	झोन दाखला	<ol style="list-style-type: none"> 1) अर्ज 2) 7/12 उतारा 3) संपुर्ण पोट हिस्से दर्शविणारा मोजणी नकाशा 	लागणारी फी रु.500/- प्रति प्रत		7 दिवस	नगररचनाकार	सहा.संचालक, नगररचना	आयुक्त
9	नक्कल फी (सर्टीफाईड)	<ol style="list-style-type: none"> 1) अर्ज ज्या नकाशाची नक्कल अपेक्षीत आहे. त्या नकाशाची अमोनिया प्रिंट व मंजुर नकाशा 	नक्कल फी रु.250/- प्रति प्रत		7 दिवस	नगररचनाकार	सहा.संचालक, नगररचना	आयुक्त

सहाय्यक संचालक, नगररचना
जळगाव शहर महानगरपालिका, जळगाव

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव अग्निशमन / आणीबाणी सेवा

* नागरीकांची सनद *

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.सनद-२०१८/प्र.क्र./५/नवि-२९ दि.१२/०४/२०१९ व पत्र क्र.संकीर्ण-२०१९/सं.क्र.५८४/नवि-२५ दि.१६/०४/२०१९ अन्वये अधिनियमातील कलम ८(१) व (२) नुसार प्रत्येक कार्यालयामध्ये किंवा विभागाने आपल्या कार्यालयात चालणारी कामे किती दिवसांत पार पाडावी याबाबत माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

अ.क्र.	सनदबाबत तपशिल	कालावधी	फी
1	घरगुती / समारंभ पिणेकरीता टँकर पुरविणे		400/-
2	हॉटेल्स, ग्राऊंडवर पाणी फवारणे, बांधकाम, इतर व्यावसायिक इत्यादींना पाणी पुरविणे		1600/-
3	अग्नी सुरक्षेच्या दृष्टीकोनातून समारंभ, प्रायव्हेट व्ही.आय.पी. सुरक्षा करीता स्टॅण्डबाय फायर फायटर स्टाफसह पुरविणे		प्रतितास रु.400/- प्रमाणे
4	शहराच्या हद्दीबाहेर आग विझवणे		प्रति कि.मी.20/- प्रमाणे, ऑईल 50 कि.मी करीता अर्धा लिटर, मेहनताना प्रति कर्मचारी रु.100/-
5	विमान संरक्षणार्थ बिल		प्रति कि.मी.20/- प्रमाणे, ऑईल 50 कि.मी करीता अर्धा लिटर, मेहनताना प्रति कर्मचारी रु.100/- अधिक प्रतितास रु. 400/- प्रमाणे

6	<p>आग विझविण्याबाबतचा दाखला (शहराच्या हद्दीत व शहराच्या हद्दीबाहेर) आवश्यक कागदपत्रे –</p> <p>1) घटनेचा पोलीस पंचनामा</p>	3 दिवस	मोफत
7	<p>अग्नीशमन ना हरकत दाखला दवाखान्याकरीता</p> <p>अ) आवश्यक कागदपत्रे – नकाशा क्षेत्रफळ चौ.मी.प्रमाणे</p> <p>1) जी.एस.टी. प्रमाणपत्र व पावती (लागू असल्यास)</p> <p>महापालिकेची टॅक्स भरलेली पावती</p> <p>3) अग्नीसुरक्षा परिक्षण अहवाल</p> <p>4) इमारतीची तपासणी सूची</p> <p>5) शासनाच्या अनुज्ञाप्तीधारक अभिकरण</p> <p>6) (Licencing Agency) चा फॉर्म A</p> <p>मुंबई नर्सिंग फॉर्म C</p> <p>7)</p>	7 दिवस	बांधकाम क्षेत्रफळ प्रति चौ.मी. रु.12/- प्रमाणे
	<p>ब) इतर अग्नीशमन ना हरकत दाखले आवश्यक कागदपत्रे –</p> <p>1) नकाशा क्षेत्रफळ चौ.मी.प्रमाणे</p> <p>2) जी.एस.टी. प्रमाणपत्र व पावती (लागू असल्यास)</p> <p>3) शॉपअॅक्ट लायसन्स</p> <p>4) महापालिकेची टॅक्स भरलेली पावती</p> <p>5) अग्नीसुरक्षा परिक्षण अहवाल</p> <p>इमारतीची तपासणी सूची</p> <p>6) शासनाच्या अनुज्ञाप्तीधारक अभिकरण (Licencing Agency) चा फॉर्म A</p>	7 दिवस	2000/-

9		वार्षिक तपासणी सेवाशुल्क (विविध आस्थापनांकरीता)	7 दिवस	
		हॉटेल्स (ए.सी. 10 रुमचे वर), दारूचे दुकान, एम.आय.डी.सी. एरिया कारखाने गोडाऊन	7 दिवस	7500/-
		दवाखाना (10 बेडवरील)	7 दिवस	7000/-
		मंगल कार्यालय व हॉल्स, लॉन्स, शॉपींग सेंटर, हॉटेल्स (नॉन ए.सी. 10 रुमच्या वरील), ए.सी. हॉटेल्स (५ ते 10 रुम), दवाखाना (5 ते 10 बेडकरीता), बियर शॉप परमिट बार, गॅस गोडाऊन, ज्वालाग्रही वस्तूचे साठे, फटाके गोडाऊन, दारूचे गोडाऊन, जिनिंग प्रेसींग मिल, शहरातील मोठे गोडाऊन, पेट्रोल पंप/रॉकेल गोडाऊन, प्लास्टीक गोडाऊन, वेअर हाऊस	7 दिवस	5000/-
		हॉटेल्स (नॉन ए.सी. ५ ते 10 रुम पर्यंत)	7 दिवस	3500/-
		सिनेमा थिएटर	7 दिवस	3000/-
		गॅस विक्री दुकान/गॅस एजन्सी	7 दिवस	2500/-
		लाकडी वखार	7 दिवस	2000/-
	10	1)	तात्पुरता अग्नीशमन दाखला आवश्यक कागदपत्रे — इमारतीचा बांधकाम मंजूर नकाशा	7 दिवस

राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान NULM नागरिकांची सनद

नागरीकांची सनद *

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.सनद-२०१८/प्र.क्र./५/नवि-२९ दि.१२/०४/२०१९ व पत्र क्र.संकीर्ण-२०१९/सं.क्र.५८४/नवि-२५ दि.१६/०४/२०१९ अन्वये अधिनियमातील कलम ८(१) व (२) नुसार प्रत्येक कार्यालयामध्ये किंवा विभागाने आपल्या कार्यालयात चालणारी कामे किती दिवसांत पार पाडावी याबाबत माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

1) **स्वयंरोजगार योजना-** वैयक्तिक कर्ज 2,00,000/-पर्यंत आवश्यक कागदपत्रे -शाळा सोडल्याचा दाखला ,रेशन कार्ड ,कोटेशन ,बी .पी . एल दाखला ,जातीचा दाखला असल्यास 2 फोटो आधार कार्ड इलेक्शन कार्ड झेरॉक्स या सर्व कागद पत्रांची झेरॉक्स कर्जाच्या अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे .अर्ज प्राप्त झाल्यावर दर महा होणाऱ्या शासकीय अधिकारी यांची कार्यबल समितीची शिफारस झालेवर संबंधित कर्ज त्या बँकेकडे पुढील कार्यवाही साठी रवाना करण्यात येते .

त्यानंतर बँकेच्या नियमाप्रमाणे कर्ज वितरण होते या कार्यालयाकडून कोठेही कर्ज वितरण होत नाही नियमा प्रमाणे व्याज अनुदान लागू आहे.

2)**स्वयमरोजगार योजना-** महिला गटासाठी कर्ज रुपये 10,00,000/- पर्यंत आवश्यक कागद पत्रे -बचत गट ठराव ,बी .पी. एल दाखल, आधार कार्ड,मतदान कार्ड,रेशनकार्ड,2फोटो ,बँक पासबुक झेरॉक्स ,कालावधी उपरोक्त नमूद केल्या नुसार कार्यबल समितीची दरमहा बैठक झाल्या नंतर पुढील कार्यवाही करण्यात येते.

3)**प्रशिक्षण योजना** - शहरी दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबातील गरजू व्यक्तींना तांत्रिक विषयाचे मोफत प्रशिक्षण हे 3 महिणे कालावधी आहे.

कालावधी -अर्ज प्राप्त झालेवर 1 महिन्यात कार्यवाही करण्यात येते .

बचत गट -प्रति गट फिरत निधी रक्कम रु 10,000/- बचत गटास फिरता निधी अदा ककरण्यात येतो .

-अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर सात दिवसांच्या आतकार्यवाही करता येईल.

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

पाणी पुरवठा विभाग

* नागरीकांची सनद *

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.सनद-२०१८/प्र.क्र./५/नवि-२९ दि.१२/०४/२०१९ व पत्र क्र.संकीर्ण-२०१९/सं.क्र.५८४/नवि-२५ दि.१६/०४/२०१९ अन्वये अधिनियमातील कलम ८(१) व (२) नुसार प्रत्येक कार्यालयामध्ये किंवा विभागाने आपल्या कार्यालयात चालणारी कामे किती दिवसांत पार पाडावी याबाबत माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

अ.क्र.	अर्जाचा तपशिल	आवश्यक कागदपत्रे	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	सेवा पुरविणारे अधिकारी यांचा हुद्दा	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिका-याचा हुद्दा
१	उपजलवाहिनी व नळ कनेक्शनची गळती बंद करणे	अर्ज किंवा दुरध्वनीव्दारे तक्रार नोंदविणे	२ दिवस	शा. अभियंता	शहर अभियंता
२	मुख्य जलवाहिनीची गती बंद करणे	अर्ज किंवा दुरध्वनीव्दारे तक्रार नोंदविणे	३ दिवस	शा. अभियंता	शहर अभियंता
३	दुषित (घाण) पाणी तक्रार	पाणी पट्टी भरल्याची पावती	२४ तासांत	शा. अभियंता	शहर अभियंता
४	पाणी पुरवठा विस्कळीत व कमी दाबाने होत असलेबाबत	पाणी पट्टी भरल्याची पावती	३ दिवस	शा. अभियंता	शहर अभियंता
५	नळ संयोजन बंद करणेबाबत	अर्ज, पाणी पट्टी भरल्याची पावती, व नळ बंद फी भरणे आवश्यक	७ दिवस	शा. अभियंता	प्रभाग अधिकारी
६	हात पंप बंद असल्याबाबत	अर्ज किंवा दुरध्वनीव्दारे तक्रार नोंदविणे	२ दिवस	हात पंप दुरूस्ती विभाग, गिरणा टाकी परिसर	शहर अभियंता
७	विद्युत पंप बंद असल्याबाबत	अर्ज किंवा दुरध्वनीव्दारे तक्रार नोंदविणे	३ दिवस	सहा. अभियंता / क. अभियंता मशिनरी विभाग	शहर अभियंता

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव
प्रभाग समिती क्र.०१ ते ०४ ची नागरीकांची सनद (जाहिर करावयाच्या लोकसेवांचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	आकारली जाणारी फी	नियत कालमर्यादा	संबंधीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	नव्याने कर आकारणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक / कर अधिक्षक	प्रभाग अधिकारी	उपायुक्त महसुल
२	पुर्न कर आकारणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक / कर अधिक्षक	प्रभाग अधिकारी	उपायुक्त महसुल
३	कराचे मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधिक्षक	प्रभाग अधिकारी
४	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक / कर अधिक्षक	प्रभाग अधिकारी	उपायुक्त महसुल
५	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करांत सुट देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक / कर अधिक्षक	प्रभाग अधिकारी	उपायुक्त महसुल
६	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक / कर अधिक्षक	प्रभाग अधिकारी	उपायुक्त महसुल
७	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक / कर अधिक्षक	प्रभाग अधिकारी	उपायुक्त महसुल

८	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	२१ दिवस	कर निरीक्षक / कर अधिक्षक	प्रभाग अधिकारी	उपायुक्त महसुल
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. मालकीहक्काची कागपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)					
९	मालमत्ता पाडणे व पुर्न:बांधणी कर अकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक / कर अधिक्षक	प्रभाग अधिकारी	उपायुक्त महसुल
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
१०	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	महासभा ठराव क्र.४९७, दि.२०/०२/२०१० नुसार रु.१००	७ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधिक्षक	उपायुक्त महसुल
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. मालकीहक्काची कागपत्रे					
११	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	महासभा ठराव क्र.४८९, दि.२०/०२/२०१० नुसार	१५ दिवस	क./ शाखा अभियंता	प्रभाग अधिकारी	शहर अभियंता
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
१२	पुन:जोडणी करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	महासभा ठराव क्र.४८९, दि.२०/०२/२०१० नुसार	१५ दिवस	क./ शाखा अभियंता	प्रभाग अधिकारी	शहर अभियंता
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
१३	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	क./ शाखा अभियंता	प्रभाग अधिकारी	शहर अभियंता
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
१४	पाणी देयक तयार करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कर अधिक्षक	प्रभाग अधिकारी

१५	मालमत्ताकर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१. मागणी रजिष्टर उतारा - रु.१२/-	३ दिवस	प्रभाग लिपीक	कर अधिक्षक	प्रभाग अधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२. डाटा रजिष्टर उतारा - रु. ५०/-				
१६	थकाबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. २०/-	३ दिवस	प्रभाग लिपीक	कर अधिक्षक	प्रभाग अधिकारी
१७	अ) दस्तऐवज आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे .	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.१००/-	१५ दिवस	प्रभाग लिपीक	कर अधिक्षक	प्रभाग अधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. दस्तऐवजांची प्रत (खरेदी खत / बक्षीस पत्र / वाटणीपत्र / ७/१२ उतारा किंवा सिटी सर्व्हे उतारा)					
	ब) वारसा हक्कानी मालमत्ता हस्तांतरण नोंद पमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु.१००/-	१५ दिवस	प्रभाग लिपीक	कर अधिक्षक	प्रभाग अधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. वारस हक्क प्रमाणपत्र, ७/१२ उतारा किंवा सिटी सर्व्हे उतारा					
१८	नविन नळ संयोजन देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१. १२ मी.मी. नळ संयोजना करिता कच्च्या रस्त्यासाठी रु.१३५०/- व नळ संयोजनाच्या व्यासाप्रमाणे, वापराप्रमाणे नियोजित केलेली दराची ३ महिन्याची रक्कम अनामत म्हणुन	३ दिवस	शाखा अभियंता	कर अधिक्षक	प्रभाग अधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२. १२ मी.मी. नळ संयोजना करिता पक्क्या रस्त्यासाठी रु.१६५०/- व नळ संयोजनाच्या व्यासाप्रमाणे, वापराप्रमाणे नियोजित केलेली दराची				

		३. सात बारा / सिटी सर्व्हे उतारा (मुळ प्रत)	३ महिन्याची रक्कम अनामत म्हणुन				
१९	नळ संयोजन बंद करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१. कच्चा रस्ता रु.११५०/-	३ दिवस	शाखा अभियंता	कर अधिक्षक	प्रभाग अधिकारी
		२. पेय जलाची इतर सुविधा असल्याचे हमीपत्र	२. पक्का रस्ता रु.१४६०/-				
		३. थकबाकी नसल्याचा दाखला					

प्रभाग अधिकारी
प्रभाग समिती क्र.०१
जळगांव शहर महानगरपालिका,
जळगांव

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव
सार्व. बांधकाम प्रकल्प विभाग
*** नागरीकांची सनद ***

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.सनद-२०१८/प्र.क्र./५/नवि-२९ दि.१२/०४/२०१९ व पत्र क्र.संकीर्ण-२०१९/सं.क्र.५८४/नवि-२५ दि.१६/०४/२०१९ अन्वये अधिनियमातील कलम ८(१) व (२) नुसार प्रत्येक कार्यालयामध्ये किंवा विभागाने आपल्या कार्यालयात चालणारी कामे किती दिवसांत पार पाडावी याबाबत माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

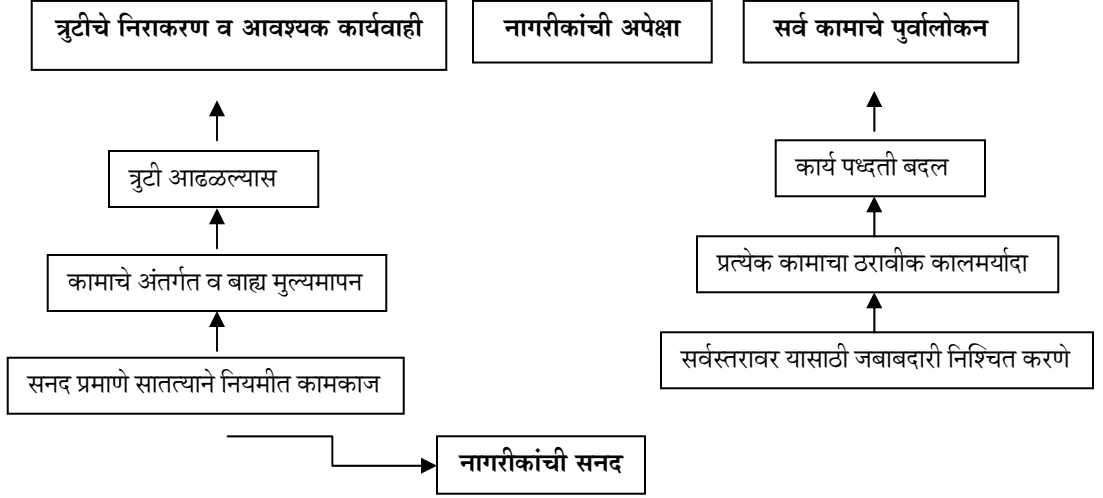
सार्वजनिक बांधकाम विभाग Public Works Department		कालावधी Duration
१	रस्ता खोदण्याची परवानगी Road digging Permission	७ दिवस 7 Days
१	खोदकामाचा स्थळदर्शक नकाशा Location Map for rode digging work	
उद्यान व वृक्ष नकाशा Garden & Tree Development		कालावधी Duration
१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडाचे जतन अधिनियम १९७५ अन्वये धोकादायक झाड तोडणे अथवा छाटाणे करीता परवानगी मिळणेबाबत. Permission for cutting & trimming hazardous tree	६० दिवस 60 Days
१	जागेचा स्थळ दर्शक नकाशा Location Map of place	
२	झाड मालक अन्य कोणी असल्यास त्याचे नाहरकत पत्र (आवश्यक असल्यास) NOC from owner of the tree (if owner is other than applicant)	
सार्वजनिक बांधकामाबाबत खाते Complaints regarding Public Works		कालावधी Duration
१	रस्त्यावरील खड्डे भरणे बाबत Filling of potholes	७ दिवस 7 Days
२	रस्त्यावर खोदलेले चर भरणेबाबत Filling of Digged roads	७ दिवस 7 Days
३	रस्त्यावरील झुडपे काढून टाकणेबाबत Removal of shrubs and bushes on the road	७ दिवस 7 Days
४	विनापरवानगी रस्त्याचे खोदकाम केल्याबाबत Digging of road without permission	७ दिवस 7 Days

५	गतीरोधक आवश्यक / अनावश्यक असल्याबाबत Necessary / Unnecessary speed breakers	७ दिवस 7 Days
६	रस्त्यावरील लेन पेंटिंग अस्पष्ट झाल्याबाबत Unclear lane painting on road	७ दिवस 7 Days
७	रस्त्यावरील दुभाजक दुरुस्त करण्याबाबत Repairing of dividers on road	७ दिवस 7 Days
८	रस्त्याला नाम फलक लावणे बाबत Installing name plates on the road	७ दिवस 7 Days
९	रस्त्यावरील नामफलक नादुरुस्त झाल्याबाबत Name plates on road not in good condition	७ दिवस 7 Days
१०	झेब्रा क्रॉसिंग नसल्याबाबत Zebra crossings not provided on roads	७ दिवस 7 Days
११	गतीरोधक उंच असल्याबाबत Height of speed breakers	७ दिवस 7 Days
१२	नाली दुरुस्ती करणे बाबत Repairing of gutters	७ दिवस 7 Days
१३	नालीवर झाकण / जाळी बासवण्याबाबत Closing of the gutters / Chambers with lids / net	७ दिवस 7 Days
१४	धोकादायक इमारतीबाबत Dangerous building / structures	७ दिवस 7 Days
१५	इतर Other	७ दिवस 7 Days

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

* नागरीकांची सनद *

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.सनद-२०१८/प्र.क्र./५/नवि-२९ दि.१२/०४/२०१९ व पत्र क्र.संकीर्ण-२०१९/सं.क्र.५८४/नवि-२५ दि.१६/०४/२०१९ अन्वये अधिनियमातील कलम ८(१) व (२) नुसार प्रत्येक कार्यालयामध्ये किंवा विभागाने आपल्या कार्यालयात चालणारी कामे किती दिवसांत पार पाडावी याबाबत माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.



अ. क्र.	अर्जाचा तपशिल	आवश्यक कागदपत्रे	कामपूर्ण होण्याचा कालावधी दिवस	शुल्क/फी	शेरा
१	गटार, रस्ते व मुताऱ्या व शौचालय साफ सफाई बाबत	लेखी तक्रारी अर्ज भ्रमणध्वनीद्वारे	२४ तास	विनामुल्य	
२	बेवारस प्रेताची दफन विधी करणे	पोलीस स्टेशन लेखी रिपोर्ट करून	२४ तास	रु. ३००/- प्रति दफनविधी मानधन	
३	मेलेले जनावरे उचलणे उदा - कुत्रे, गाय, म्हैस, मांजर इ. विल्हेवाट लावणे.	भ्रमणध्वनीद्वारे	२४ तासात	विनामुल्य	
४	सेप्टिक टँक खाली करणे	लेखी स्वरूपात अर्ज व पावती शुल्क ६००/- भरुण क्रमशः	०३ दिवस	६००/- प्रति खेप/ट्रिप	
५	मुंबई नर्सिंग होम परवाना/ नुतनीकरण	छापील नमुना अर्जावरून	०७ दिवस	१० बेंड करीता प्रति ०३ वर्ष रु.३१५ १० वरील करीता प्रती०३ वर्ष रु.६१५	
६	कॉबडी, मासे व बकरा परवाना	छापील नमुना अर्जावरून	०७ दिवस	५१५/- प्रति वर्ष	
७	महाराष्ट्र प्रांतिक महापालिका अधिनियम अंतर्गत परवाना	छापील नमुना अर्जावरून	०१ महिना	हातगाडी रु. २६०/- इतर रु.५००/- दुध डेअरी रु. १०२०/-	
८	माहिती अधिकार अर्ज	नमुन्याप्रमाणे लेखी स्वरूपात अर्ज	अधिनियम २००५ चे तरतुदी नुसार	नियमानुसार	जन माहिती अधिकारी तथा मुख्य स्वच्छता निरीक्षक

(अ) अपुर्ण माहिती व चुकीची माहिती दिल्यास माहितीचा कालावधी १५ दिवसांचा राहिल.

(ब) माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत अपुर्ण माहिती दिल्यास अधिनियमाच्या तरतुदीनुसार कालावधी राहिल.

कार्यालयीन कामकाजाची वेळ सकाळी १०:०० ते सायं. ६:०० आरोग्य विभागाकडून खालील प्रमाणे १ ते ९ सेवा पुरविली जाते.

<ol style="list-style-type: none"> १. बेवारस प्रेताची विल्हेवाट लावणे. २. मेलेले जनावरे उचलणे, कुत्रे, गाय, म्हैस, मांजर इत्यादी. ३. गटार, रस्ते व मुताऱ्या साफ सफाई बाबत. ४. सेप्टिक टँक खाली करणे. ५. मुंबई नर्सिंग होम परवाना देणे. ६. मटन, चिकन व बकरा परवाना देणे. ७. महाराष्ट्र प्रांतिक महापालिका परवाने देणे. ८. माहिती अधिकार अर्ज.
--

१. प्रकरणाचा निपटारा मुदतीत होणेसाठी तपासणी सुची प्रमाणे पुरक कागदपत्रे जोडून अर्ज करावा.
२. पुरक कागदपत्रांची सुची बारनिशी सुचना फलकावर लावण्यात आलेली आहे. व बारनिशी लिपीक आरोग्य विभाग यांचे कडे उपलब्ध आहे.
३. प्रकरण बारनिशी लिपीक आरोग्य विभाग यांचे कडेस सादर करावे व पोहोच घ्यावी.
४. प्रकरणाचा निपटारा प्रथम आलेल्यास प्रथम प्राधान्य या तत्वावर करण्यात येईल.
५. सुलभ समान व पारदर्शक कार्यप्रणालीमुळे आरोग्य विभाग महापालिका कार्यालयातील कोणत्याही कार्यक्रमासाठी मध्यस्थाची आवश्यकता नाही. अधिकारी, कर्मचारी यांचे नांवाखाली मध्यस्थांकडून पैशाची मागणी झाल्यास पैसे देऊ नये, तसे आढळल्यास आयुक्तांकडे तक्रार करावी.
६. कार्यपध्दतीत अधिक गतिमान सुधारणा करण्याच्या दृष्टीने आपले अभिप्राय सुचना स्वागतार्ह आहे.

जनसंपर्क

फोन : ०२५७-२२२२२६१ ते ६५

आयुक्त

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

**आरोग्य विभागात कार्यालयात उपलब्ध सुविधांची तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा**

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती कार्यालयीन वेळ – १०:०० ते सांय. ६:०० पर्यंत
२. वेबसाईट विषयी माहिती www.jcmc.gov.in
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती २२२२२६१ ते ६५ व संपर्क केल्यास एक्सटेंशन नं. १८३ आरोग्य विभागाची मागणी करावी.
४. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती – प्रशासकीय कामाविषयीचे अर्ज फॉर्म नमुन्या संबंधीत टेबलावर मागणी करताच उपलब्ध करून देण्यात येतात.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	नमुने अर्ज	१० ते ६	शासकीय नियमानुसार	ए विंग ८ वा मजला	संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी	आरोग्याधिकारी

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

नगरसचिव कार्यालय

*** नागरीकांची सनद ***

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.सनद-२०१८/प्र.क्र./५/नवि-२९ दि.१२/०४/२०१९ व पत्र क्र.संकीर्ण-२०१९/सं.क्र.५८४/नवि-२५ दि.१६/०४/२०१९ अन्वये अधिनियमातील कलम ८(१) व (२) नुसार प्रत्येक कार्यालयामध्ये किंवा विभागाने आपल्या कार्यालयात चालणारी कामे किती दिवसांत पार पाडावी याबाबत माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

अ.क्रं	तपशिल	शुल्क	मुदत
१	मा.महासभा , स्थायी समिती सभा व महीला व बालकल्याण समिती , प्रभाग समिती सभेत झालेल्या ठरावांच्या प्रती नागरीकांनी अर्जाद्वारे मागणी केल्यास मनपाने निश्चित केलेले दराप्रमाणे फी भरून घेवून ठरावाच्या प्रती उपलब्ध करून देणे .	प्रती छायांकीत प्रत रू.२/- मात्र	८ दिवस
२	मा.महासभा , स्थायी समिती सभा व महीला व बालकल्याण समिती सभेच्या व्हिडीओ चित्रीकरणाच्या सी.डी नागरीकांनी अर्जाद्वारे मागणी केल्यास मनपाने निश्चित केलेले दराप्रमाणे फी भरून घेवून ठरावाच्या सी.डी उपलब्ध करून देणे .	चित्रीकरणाची प्रती सी.डी रू.५०/- मात्र	८ दिवस

नगरसचिव

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव

जळगांव शहर महानगरपालिका, जळगांव
विद्युत विभाग

*** नागरीकांची सनद ***

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.सनद-२०१८/प्र.क्र./५/नवि-२९ दि.१२/०४/२०१९ व पत्र क्र.संकीर्ण-२०१९/सं.क्र.५८४/नवि-२५ दि.१६/०४/२०१९ अन्वये अधिनियमातील कलम ८(१) व (२) नुसार प्रत्येक कार्यालयामध्ये किंवा विभागाने आपल्या कार्यालयात चालणारी कामे किती दिवसांत पार पाडावी याबाबत माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

१	पथदिवे दिवसा चालु असलेबाबत.	१ दिवस
२	पथदिवे बंद असलेबाबत.	३ दिवस
३	रस्त्यावर पथदिवे नसल्याबाबत.	१५ दिवस
४	रस्त्यावरील सिग्नल यंत्रणा कार्यरत नसल्याबाबत.	७ दिवस
५	शासन निर्णय उद्योग व ऊर्जा व कामगार विभाग, अपाड/२०१५/प्र.३७८/ऊर्जा-७ दि. २२ जून २०१७ अन्वये जळगांव शहरात महानगरपालिका हद्दीत एस्को तत्वावर ईईएसएल मार्फत एलईडी पथदिवे बसविणेचे काम हाती घेण्यात आलेले आहे.	--
६	लोकशाही दिन तक्रार आर्जावर कार्यवाही करणे / अर्जदारास कळविणे	३० दिवस
७	दैनंदिन तक्रार अर्जानुसार कार्यवाही करणे व संबंधितास कळविणे	३० दिवस
८	कंत्राटदाराच्या अर्जावर कार्यवाही करणे. उदा. इसारा अनापमत परतावा, सुरक्षा अनामत परतावा.	१५ दिवस
९	शासकीय पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे.	२ ते ८ दिवस

एस.एस.पाटील
विद्युत विभाग प्रमुख

जळगांव शहर महानगरपालिका जळगांव विवाह नोंदणी कार्यालय

नागरीकांची सनद *

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.सनद-२०१८/प्र.क्र./५/नवि-२९ दि.१२/०४/२०१९ व पत्र क्र.संकीर्ण-२०१९/सं.क्र.५८४/नवि-२५ दि.१६/०४/२०१९ अन्वये अधिनियमातील कलम ८(१) व (२) नुसार प्रत्येक कार्यालयामध्ये किंवा विभागाने आपल्या कार्यालयात चालणारी कामे किती दिवसांत पार पाडावी याबाबत माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

अ.क्र.	लोकसेवेची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिल अधिकारी
1	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	1) विहीत नमुन्याती अर्ज 2) वात्यव्याचा पुरावा 3) वयाचा पुरावा 4) विवाहसाठी उपस्थितम साक्षीदारांचे स्वयम घोषणापत्र 5) 90दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंम घोषणापत्र	1) 90 दिवसाच्या आत शुल्क 50 रु.मात्र 2) 90दिवसांचे नंतर परंतु 1 वर्षाचे आत शुल्क 100/- मात्र व शास्ती 50/- रु. मात्र 3) एका वर्षा नंतर 200/- रु.शुल्क व शास्ती 100/- रु. मात्र	सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता झाल्या नंतर 3 दिवस	विवाह नोंदणी लिपीक	विवाह निबंधक तथा वैद्यकीय अधिकारी	ऊपआयुक्त (सा.प्र.वि.)