



ठाणे महानगरपालिका

महापालिका भवन, सरसेनानी जनरल अरुण कुमार वैद्य मार्ग, चंदनवाडी,
पांचपाखाडी, ठाणे ४०० ६०२.



अधिसूचना

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मी, आयुक्त, ठाणे महानगरपालिका, महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४ दि.२३.०६.२०१५, शासन निर्णय क्र. संकिर्ण-२०१५/प्र.क्र.३९८/नवि-२० दि. ०४.०९.२०१७, शासन निर्णय क्र. संकिर्ण-२०१९/प्र.क्र.१८०/नवि-२० दि.२९.०१.२०२१, शासन निर्णय क्र. संकिर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दि.३०.०९.२०२२, दि.१५.१२.२०२२, दि.०९.०१.२०२४, शासन निर्णय क्र. संकिर्ण-०९२४/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दि.२७.११.२०२४ व समकक्ष शासन निर्णय याद्वारे उक्त अधिनियमाचे प्रयोजनार्थ ठाणे महानगरपालिकेमार्फत नागरीकांना पुरविण्यात येणाऱ्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी तथा उपनिबंधक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी तथा निबंधक	उप आयुक्त
					कार्यालयीन अधीक्षक तथा उपनिबंधक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी तथा निबंधक
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी तथा उपनिबंधक	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी तथा निबंधक	उप आयुक्त
					कार्यालयीन अधीक्षक तथा उपनिबंधक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी तथा निबंधक
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तव्याचा पुरावा ३.वयाचा पुरावा ४.विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५.९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक तथा विवाह उपनिबंधक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी तथा निबंधक

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी	
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे (कर)	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	
६	अ	दस्तऐवजांच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत /बक्षीसपत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)	उप आयुक्त (कर)
	ब	वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.वारसा हक्कप्रमाण पत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)	उप आयुक्त (कर)
७	झोन दाखला देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	नगररचनाकार / उप अभियंता	शहर विकास व नियोजन अधिकारी	सहायक संचालक नगररचना	
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	नगररचनाकार / उप अभियंता	शहर विकास व नियोजन अधिकारी	सहायक संचालक नगररचना	
९	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.वास्तुविशारदा चा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे ४.बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती. ५.मोजणी नकाशा ६.मंजूर रेखांकनाची प्रत	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	६० दिवस	उप नगरअभियंता	सहायक संचालक नगररचना	महापालिका आयुक्त	

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	उप नगर अभियंता	सहायक संचालक नगररचना	महापालिका आयुक्त
११	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगर अभियंता
१२	जलनिःसारण जोडणे देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगर अभियंता
१३	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	उप आयुक्त (अग्निशमन विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
१४	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६. विकासक/ सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	उप आयुक्त (अग्निशमन विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१५	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.भोगवटा प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)	उप आयुक्त (कर)
१६	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)	उप आयुक्त (कर)
१७	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	कर निरीक्षक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)
१८	करमाफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	कर निरीक्षक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)
१९	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)
२०	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)
२१	आक्षेप नोंदविणे (मालमत्ता कर)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)
२२	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)
२३	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)
२४	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
२६	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
२७	पुनः जोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
२८	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
२९	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
३०	फ्लंबर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
३१	फ्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३.थकबाकी नसल्याचा दाखला	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला (पाणी पुरवठा)	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
३३	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
३४	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
३५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३ दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
३७	व्यापार / व्यवसाय/साठा करणेसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	सहायक आयुक्त	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त
३८	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २.रस्ता पुनर्स्थापन करार	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	७ दिवस	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त (परिमंडळ)	अतिरिक्त आयुक्त
३९	नवीन परवाना मिळणे	१.ओळखपत्र २. भाडे करार नामा/वैध भोगवाटा प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
४०	परवान्याचे नुतनीकरण	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
४१	परवाना हस्तांतरण	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
४२	परवाना दुय्यम प्रत	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
४४	व्यवसाय बदलणे	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
४५	परवानाधारक / भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
४६	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
४७	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
४९	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (जाहिरात विभाग)	उप आयुक्त (जाहिरात विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
५०	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त (संबंधित प्रभाग)	उप आयुक्त, (माहिती व जनसंपर्क विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
५१	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
५२	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.माहिती तंत्रज्ञान विभागा यांनी दिलेला परवाना ३.संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४.वैध भाडे करारनामा ५.स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६.ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७.संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८.सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशामन ना-हरकत दाखला ९.सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०.पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११.संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२.शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	६० दिवस	कार्यकारी अभियंता	सहायक संचालक नगररचना	अतिरिक्त आयुक्त

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
५३	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता	नगर अभियंता
५४	राज्याच्या खाद्य परवान्या करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे नाहरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३.ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्याइमारतीचे भोगवाटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उप आयुक्त

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
५५	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे To issue Certificate of non-availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Water Authority/ Relevant Authority	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जलपुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता
५६	महाराष्ट्र शुश्रूषा-गृह नोंदणी अधिनियम १९४९ अंतर्गत शुश्रूषा-गृह परवाना देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उपआयुक्त
५७	महाराष्ट्र शुश्रूषा-गृह नोंदणी अधिनियम १९४९ अंतर्गत परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उप आयुक्त

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
५८	महाराष्ट्र शुश्रूषा-गृह नोंदणी अधिनियम १९४९ अंतर्गत परवान्यावर/ परवानाधारक/ भागीदाराचे नाव बदलणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	उप आयुक्त
५९	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
६०	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
६१	मंगल कार्यालय/ सभागृह वैगेरे परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
६२	मंगल कार्यालय/ सभागृह वैगेरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	३० दिवस	सहायक आयुक्त (परवाना विभाग)	उप आयुक्त (परवाना विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
६३	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	१५ दिवस	सहायक आयुक्त	उप आयुक्त	अतिरिक्त आयुक्त

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
६४	भुमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्या करिता परवानगी देणे (Permission for establishment of underground cable infrastructure (Optical Fibre cable))	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.नगरविकास विभाग शासन संकीर्ण- निर्णय क्रमांक २०२१/८.२.२४ ३.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/८.२.२४ २/UD- २०दिनांक १९/१२/२०२२ मधील schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/८.२.२४२ /UD- २०दिनांक १९/१२/२०२२ मधीलतर तुर्दीनुसार ६० दिवस	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता	नगर अभियंता
६५	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	महानगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर.	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	उप आयुक्त (उद्यान व वृक्षप्राधिकरण विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त
६६	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	-	५ दिवस	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता	नगर अभियंता
६७	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	-	५ दिवस	कार्यकारी अभियंता	उप नगरअभियंता	नगर अभियंता
६८	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	-	१ दिवस	सहायक आयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन विभाग)	उप आयुक्त (घनकचरा व्यवस्थापन विभाग)	अतिरिक्त आयुक्त

सही/-

ठिकाण : ठाणे

दिनांक : ३० जानेवारी २०२५.

(सौरभ राव, भा.प्र.से.)

महापालिका आयुक्त,
ठाणे महानगरपालिका ठाणे