

# नागरिकांची सनद

२०११

(सुधारित आवृत्ती १/८/२०१३)



ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.



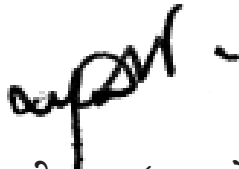
## नागरिकांचा जाहीरनामा

नागरी सुविधांची कामे वेळच्यावेळी आणि कालबध्द पध्दतीने व कार्यक्षमतेने व्हावीत या उद्देशाने नागरिक हा केंद्रबिंदू मानून ठाणे महानगरपालिकेने तयार केलेली नागरी सनद प्रसिध्द करताना मला अतिशय आनंद होत आहे. या शहराच्या गतिमान विकासाच्या दिशेने लोकशाही मूल्यांचे अधिष्ठान असलेला लोकाभिमुख व पारदर्शी प्रशासकीय कारभार देणाऱ्या बांधिलकीचा स्पष्ट विश्वास नागरिकांच्या सनदेमधील उद्दिष्टांच्या आधारे देण्यात आला आहे.

शहरातील नागरिकांना महापालिकेकडून दर्जेदार सेवा देता यावी, अशा सेवा विहित कालमर्यादित देण्यासाठी व पर्यायाने विविध विभागांशी संबंधित कामाचा निपटारा, काम पूर्ण होण्याचा निश्चित कालावधी व त्या कामाशी संबंधित विभाग म्हणून संपर्क अधिकारी आदी बाबींचा तपशील या नागरी सनदेमध्ये दिलेला आहे.

संबंधित अधिकाऱ्यांच्या अधिपत्याखाली जे जे विभाग येतात, त्या त्या विभागातील कर्मचाऱ्यांनी जबाबदारीची जाणीव ठेवून परस्परांच्या सहकार्याने ठरवून दिलेल्या कालावधीत कामे पार पाडावयाची आहेत. सदर कामे तत्परतेने पार पाडताना अधिकाऱ्यांनी नागरिकांशी सुसंवाद ठेवून त्यांच्यात विश्वास निर्माण करून आपल्या विभागातील कामास अधिकाधिक गती देण्यासाठी प्रयत्नशील असायला हवे. आपल्या कामात निष्काळजीपणा, चालढकल असली तर या नागरी सनदेमधील मूळ उद्दिष्टांनाच बाधा येऊन महापालिकेची प्रतिमा जनमानसात मलीन होईल. अर्थातच अशा परिस्थितीत संबंधित कर्मचाऱ्यास जबाबदार धरण्यात येऊन प्रसंगी कठोर कारवाई करणे अपरिहार्य ठरेल. मात्र असा कटू प्रसंग येऊ नये याबाबत अधिकाऱ्यांनी, कर्मचाऱ्यांनी विशेष दक्षता घेणे गरजेचे आहे.

आपल्या कामात काही तात्कालिक अडचणी येत असतील, तर संबंधित विभाग प्रमुखांशी तातडीने संपर्क साधून त्यांचे मदतीने त्या दूर कराव्यात. जाहीरनाम्यातील वचनपूर्ततेचा जो विश्वास महापालिकेने दिला आहे, त्यास तडा जाणार नाही याची आपण निश्चितच खबरदारी घ्याल असा विश्वास व्यक्त करून आपल्या आदर्श कार्यपध्दतीच्या माध्यमातून महापालिकेची प्रतिमा उंचाविण्यास तसेच नागरिकांच्या अडीअडचणी वेळेत सोडविण्याच्या दिशेने आपण निश्चित प्रयत्न कराल असा विश्वास व्यक्त करतो.

  
असीम गुप्ता (भा.प्र.से.)  
महापालिका आयुक्त

## नागरी सनद

सातत्यपूर्ण विकासाच्या दृष्टीने तसेच चांगल्या दर्जाचे नागरी जीवनमान देण्याची जाणीव ठेवून खालील नमूद केलेली उद्दिष्टे दृष्टीसमोर ठेवून प्रशासनाच्या वतीने ही नागरी सनद प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

- १) कोणतीही माहिती नागरिकांना मिळण्याचा त्यांचा जो हक्क आहे त्याची वास्तविकता जाणून अधिकाधिक पारदर्शी प्रशासन करणे.
- २) नागरिकांशी जिवाळ्याचे संबंध आणि कामाचे विकेंद्रीकरण यामधून अधिकाधिक चांगली प्रशासकीय क्षमतावृद्धी करणे.
- ३) विकासकामाच्या प्रक्रियेतील नियोजनापासून ते त्याच्या कार्यवाही पर्यंत नागरिकांचा सहभाग निश्चित करणे.
- ४) प्रशासकीय पध्दतीच्या माध्यमातून तसेच नव्याने निर्माण करण्यात आलेल्या सुविधा कक्षाच्या माध्यमातून नागरिकांच्या गाऱ्हाण्यांचे त्वरित निवारण करणे.
- ५) झोपडपट्टीधारक तसेच लहान मुले, महिला, मागासवर्गीय अशा समाजातील कमकुवत घटकांकडे विशेष लक्ष पुरवून त्यांच्या अडचणी सोडविण्याच्या दृष्टीने सहानुभूतिपूर्वक विचार करणे.
- ६) नागरिकांनी स्वतः ज्या गोष्टींना प्राधान्यक्रम दिला असेल, अशा विकासाच्या प्रक्रियेतील गरजा ओळखून त्या दृष्टीने योग्य तो प्रतिसाद देणे.
- ७) प्रशासकीय कार्यपध्दतीचा आढावा घेऊन आणि त्यामध्ये योग्य ते फेरबदल करून हे प्रशासकीय कामकाज फलदायी कसे होईल, त्या दृष्टीने आणि महापालिकेच्या मूलभूत सेवा नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्याची बांधिलकी या सनदेच्या माध्यमातून उद्घोषित केली आहे.

या सनदेमध्ये नागरिकांसाठी महापालिकेच्या सेवा, कामातील गुणवत्ता, कामकाजाची माहिती मिळविण्याचा त्यांचा मूलभूत हक्क, निर्णयासाठी लागणारा वेळ आणि सेवा देण्यासाठी तयार करण्यात आलेले वेळापत्रक, त्यासाठी लागणारी मंजुरी व अंतिम मान्यता याचा निश्चित कालावधी इत्यादी बाबींचा उल्लेख करण्यात आला आहे.

त्याचप्रमाणे यावरील कामकाजाशी संबंधित बाबींवर नागरिकांचा सहभागही निश्चित करण्यांत आलेला आहे. महापालिकेच्या कामकाजात महापालिका प्रशासनाशी नागरिकांचा अधिक जवळून संबंध यावा यासाठी या नागरी सनद महापालिकेच्या [www.thanecity.gov.in](http://www.thanecity.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आली आहे.

लोकशाहीला अभिप्रेत असलेल्या लोकाभिमुख कार्यपध्दतीला अपेक्षित असे एक कार्यक्षम आणि चांगले माध्यम म्हणून समस्त नागरिकांच्या सहभागाने आणि सहकार्याने महापालिकेसारख्या स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे कामकाज चालावे यासाठी नागरिकांचा अधिकाधिक सहभाग आणि सहकार्य मिळावे असे कळकळीचे आवाहन या नागरी सनदेच्या माध्यमातून करण्यात येत आहे.

★★★★★

**मलनि:सारण विभाग**

अ.क्र	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
१	मलनि:सारण नळजोड अर्ज स्वीकारणे व त्याची पोहोच देणे.	२४ तास	नगर अभियंता, कार्यकारी अभियंता (मलनि:सारण)
२	अर्जदाराला अर्जामधील त्रुटी कळविणे	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (मलनि:सारण)
३	अर्ज सर्व कागदपत्रांसह दिल्या नंतर कनेक्शन मंजूर करणे.	महापालिकेत फी भरल्या पासून ७ दिवसांचे आंत (पावसाळा वगळता)	अधीक्षक अभियंता (पाणी पुरवठा)
४	रस्ता खोदाई परवानगी	२ दिवस	कार्यकारी अभियंता (प्रभाग समित्या)

**तक्रारीबाबत (भुयारी गटार नलिकेबाबत)**

१	मलनि:सारण नलिका तुंबण्याबाबत	४८ तासांच्या आंत	कार्यकारी अभियंता (मलनि:सारण)
२	मलनि:सारण नलिका तुंबल्यामुळे वाहणे.	तक्रार दिल्यापासून २४ तासांच्या आंत	कार्यकारी अभियंता (मलनि:सारण)
३	मलनि:सारण नलिका दुरुस्त करणे.	त्याच दिवशी (२४ तास)	कार्यकारी अभियंता (मलनि:सारण)
४	भुयारी गटारामधून गाळ काढणे.		कार्यकारी अभियंता (मलनि:सारण)
५	भुयारी गटार नलिका दुरुस्ती	नियोजित वेळापत्रकाप्रमाणे	कार्यकारी अभियंता (मलनि:सारण)

**उघडी गटारे**

१	उघडी गटारे तुंबून व भरून वाहणे बाबतच्या तक्रारी	२४ तासांच्या आंत	कार्यालयीन अधीक्षक / स्वच्छता निरीक्षक (प्रभाग समिती)
---	---	------------------	--

**भुयारी गटारे**

**मलनि:सारण नळजोड**

१	नळजोडणी अर्ज महापालिका कार्यालयात मिळतील	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी (स. १०.३० ते सायंकाळी ५.३०)	कार्यकारी अभियंता (मलनि:सारण) मलनि:सारण विभाग
---	--	---	--

**पाणी पुरवठा विभाग**

**(अ) तक्रार**

अ.क्र	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
१	ठाणे महानगरपालिका मुख्य कार्यालयांत पाणीपुरवठा तक्रारी करिता प्रत्यक्ष संपर्क साधणे.	सकाळी ११.०० ते १२.३०	उपनगर अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग) कार्यकारी अभियंता
२	प्रभाग कार्यालयांत /हजेरी पेटीवर तक्रारी बाबत प्रत्यक्ष संपर्क साधणे.	सकाळी ९.०० ते ११.०० दुपारी ३.०० ते ५.००	संबंधित कनिष्ठ अभियंता / उप अभियंता / प्लंबर
३	इतर तक्रारी (हजेरी पेटीवर)	सकाळी ९.०० ते ११.३० दुपारी ३.०० ते ५.००	कनिष्ठ अभियंता / प्लंबर
४	सदोष पाण्याचा मीटर बदलणे बाबत	सकाळी १०.०० ते ५.००	मीटर मेकॅनिक, जवाहर बाग
५	मुख्य पाण्याच्या नलिकेमधील गळती बंद करणे.	प्रकरणी काम करण्यास तत्वतः मान्यता मिळाल्यानंतर २ दिवस	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता
६	पाणी दूषित असल्याबाबतच्या तक्रारी	दूषित पाण्याचा स्रोत सापडल्यानंतर २४ तासांच्या आत	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता
७	पाणी पुरवठा विस्कळीत व कमी दाबाने होण्या बाबतच्या तक्रारी	प्रकरणी काम करणेस तत्वतः मान्यता मिळाल्यानंतर ७ दिवसांच्या आत	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता
८	पाणी बिलाबाबतच्या तक्रारी	३ दिवसांच्या आत दखल घेणे	प्रभाग समिती सहाय्यक आयुक्त
९	पाणी बिलाबाबतच्या तक्रारी (पोस्टाने आलेल्या तक्रारी	तक्रार मिळाल्यापासून सात दिवसांच्या आत	प्रभाग समिती सहाय्यक आयुक्त

**(ब) बिलांबाबत**

१	मीटर तपासणी करून पाणी वापरलेली नोंद कार्यालयाने घेणे	३ महिन्यांतून एकदा	संबंधित जलपर्यवेक्षक / मीटर रीडर
२	पाणी बिल देणे	त्रैमासिक	जलपर्यवेक्षक, मीटर रीडर
३	पाणी बिल देणे घरगुती वापर	त्रैमासिक	उप कर निर्धारक
४	बिलाची नक्कल मिळण्याबाबत अर्ज.	विनंती अर्ज केल्यापासून ८ दिवसात फी भरून	उप कर निर्धारक

(क) संकीर्ण

१	अर्जदारांच्या विनंतीवरून नळ कनेक्शन बंद करणे	अर्ज करून थकबाकी भरल्या नंतर मंजूरीनंतर ३ दिवसांत	उप अभियंता / कार्यकारी अभियंता
२	नळ कनेक्शन बंद केल्या बाबतचा आदेश देणे	मंजूर आदेशानंतर ३ दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / उप अभियंता
३	थकबाकी नसल्याबाबतचा दाखला देणे व अनामत रक्कम परत करणे.	नळ कनेक्शन बंद करण्या बाबत आदेश दिल्यापासून ३० दिवसांत	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता मीटर रडर / लिपिक
४	थकबाकीमुळे खंडित केलेला पाणीपूरवठा पुर्ववत सुरु करणे.	पाणीपट्टी थकबाकी भरल्यानंतर नियमानुसार मंजूर आदेशानंतर ३ दिवसांच्या आत	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता
५	पाणी पुरवठा नळजोडणी अर्ज स्वीकारणे व पोहोच देणे	त्याच दिवशी	संबंधित प्रभाग कार्यालये वेबसाईट <a href="http://www.tmcwater.com">www.tmcwater.com</a>
६	अर्जदाराला अर्जातील त्रुटी कळविणे.	सदर वेबसाईटवर ऑनलाईन अर्ज केल्यानंतर सात दिवसांमध्ये	संबंधित लिपिक / कनिष्ठ अभियंता
७	अर्ज व सर्व कागदपत्र दिल्या नंतर कनेक्शन मंजूर करणे.	चार खाती अहवाल पडताळणी व छाननी नंतर सात दिवसांत	उपनगर अभियंता / कार्यकारी अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)
८	नळ कनेक्शन जोडणी / रस्ता खोदाई परवानगी	रस्ता खोदाईस परवानगी प्राप्त झाल्यानंतर महानगर पालिकेत फी भरल्या नंतर १५ दिवसांचे आंत	उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता (पा.पु.वि.)
९	पाणी पुरवठा नलिका फुटणे व तुंबणे	तक्रार प्राप्त झाल्यापासून एक दिवसामध्ये	उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता / प्लंबर (संबंधित प्रभाग समिती)
१०	संयोजन / जलनलिका दुरुस्त करणे	प्रकरणी तत्त्वतः मान्यतेनंतर तक्रार दिल्यापासून ४८ तासांच्या आत	उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता / प्लंबर
११	कूपनलिका दुरुस्ती	प्रस्ताव मंजूरीनंतर १५ दिवसांत	उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता/ (पा.पु.वि.)
१२	सार्वजनिक विहिरी साफ करणे व दुरुस्त करणे	प्रस्ताव मंजुरी नंतर १५ दिवसांत	कार्यकारी अभियंता (पा.पु.वि.)
१३	नवीन जलावाहिन्या टाकणे	प्रस्ताव मंजूरी नंतर दिलेल्या कालावधीत	कार्यकारी अभियंता (पा.पु.वि.)
१४	पाण्याचे नमुने घेणे	प्रतिदिनी मात्र सार्वजनिक सुट्या वगळून	उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता (पा.पु.वि.) यांनी संबंधित प्रभागातील नेमणूक केलेले कर्मचारी



**घनकचरा व्यवस्थापन विभाग**

अ.क्र.	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
१	रस्ते सफाई	सोमवार ते शनिवार सकाळी ६.३० ते दुपारी १.३० सुट्टीच्या दिवशी ६.३० ते दु. १.३० पर्यंत काही विभागात दुपार सत्र १२.३० ते ७.३० काही विभागांत रात्री सत्रात ९.०० ते ४.००	उप मुख्य स्वच्छता निरीक्षक, स्वच्छता निरीक्षक, संबंधित हजेरी शोड
२	कचरा कुंडीतील कचरा हलविणे	वरीलप्रमाणे	संबंधित स्वच्छता निरीक्षक
३	गटारातील साचलेला गाळ काढणे	तक्रार प्राप्त झाल्यास २४ तासांच्या आत.	संबंधित स्वच्छता निरीक्षक
४	रस्त्यावरील राडा उचलणे बाबत संबंधित मालकांना नोटिसा देणे	४८ तासांच्या आत	संबंधित स्वच्छता निरीक्षक
५	संबंधित मालकाने राडा न उचलण्यास महानगर पालिकेच्या सफाई कामगारामार्फत उचलणे.	नोटीस मुदतीनंतर ७ दिवसांचे आत (संबंधित रक्कम मालकाकडून वसूल करण्यात येते)	संबंधित स्वच्छता निरीक्षक व ज्यांना प्रशासकीय शुल्क वसुलाचे अधिकार दिलेले आहेत असे अधिकारी

**सार्वजनिक आरोग्य विभाग**

अ.क्र.	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
१.	दवाखान्यातील उपचारांच्या वेळा	सोमवार ते शुक्रवार ९.३० ते १२.००	आरोग्य केंद्रातील वैद्यकीय अधिकारी व इतर कर्मचारी वर्ग
२.	प्रसूतिगृह व रुग्णालये	कामकाजाची वेळ २४ तास	१) आनंदीबाई जोशी रुग्णालय कोपरी (पूर्व) २) मुंब्रा मॅटर्निटी हॉस्पिटल ३) सौ. मीनाताई ठाकरे प्रसूतिगृह, शिवाजीनगर, वागळे ४) बाळकुम प्रसूतिगृह ५) कोपरी प्रसूतिगृह
३.	रुग्णवाहिका सेवा	२४ तास	जन्म-मृत्यू विभाग
४.	शववाहिका सेवा	२४ तास	जन्म-मृत्यू विभाग
५.	फिरते आरोग्य पथक	सोमवार ते शुक्रवार ९.३० ते १२.००	वैद्यकीय अधिकारी (कोलशेत, रेतीबंदर)
६.	वैद्यकीय दृष्ट्या पात्र असल्याबाबतचा दाखला	९.३० ते १२.००	आरोग्य केंद्रातील वैद्यकीय अधिकारी

## फायलेरिया विभाग

अ.क्र.	कामाचा तपशील	काम पुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
१.	मलेरिया प्रतिबंधक कारवाई	२४ तास	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, जीवशास्त्र फायलेरिया विभाग
२.	डेंगु प्रतिबंधक कारवाई	२४ तास	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, जीवशास्त्र फायलेरिया विभाग
३.	हत्तीरोग प्रतिबंधक कारवाई	२४ तास	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, जीवशास्त्र फायलेरिया विभाग
४.	लेप्टोस्पायरोसेस प्रतिबंधक कारवाई	२४ तास	सर्व २५ आरोग्य केंद्र निहाय, आरोग्य विभाग

## पशुवैद्यकीय विभाग

अ.क्र.	कामाचा तपशील	काम पुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
१.	कत्तलखाने नियंत्रण, मांस व मच्छी विक्री दुकानांना परवाने देणे	मासिक कार्यक्रमानुसार बंदोबस्त करण्यात येतोय मात्र तक्रार आल्यास २४ तासांच्या आत.	पशुवैद्यकीय अधिकारी, पशुवैद्यकीय विभाग

## कोंडवाडा विभाग

अ.क्र.	कामाचा तपशील	काम पुर्णहोण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
१.	मोकाट जनावरे	तक्रार आल्यास २४ तासांच्या आत	पशुवैद्यकीय अधिकारी, स्वच्छता निरीक्षक, लिपिक

## श्वान नियंत्रण केंद्र

अ.क्र.	कामाचा तपशील	काम पुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
१.	मोकाट कुत्री	मासिक कार्यक्रमानुसार बंदोबस्त करण्यात येतो. मात्र तक्रार आल्यास २४ तासांच्या आत.	पशुवैद्यकीय अधिकारी, पशुवैद्यकीय विभाग

## जन्म -मृत्यू विभाग

अ.क्र.	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
१	मुख्यालयातील		
अ)	सन १९९३ च्या आधीच्या जन्म-मृत्यू अर्जाच्या नोंदीचा शोध घेणे.	३ दिवस	उपनिबंधक, जन्म-मृत्यू विभाग, मुख्य प्रशासकीय भवन, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.
ब)	नोंदीचा शोध घेतल्यावर फी स्विकारणे.	१ दिवस	समन्वय अधिकारी, नागरी सुविधा केंद्र, मुख्य प्रशासकीय भवन, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.
क)	फी स्वीकारून जन्म-मृत्यू दाखले हाती तयार करून नागरिकांना देणे.	३ दिवस	उपनिबंधक, जन्म-मृत्यू विभाग, मुख्य प्रशासकीय भवन, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.
२.	सन १९९४ पासूनच्या जन्म-मृत्यू अर्जाच्या नोंदीचा शोध घेणे. फी स्विकारणे व संगणकीय दाखले नागरिकांना देणे.	१ दिवस	उपनिबंधक, जन्म-मृत्यू विभाग व समन्वय अधिकारी, नागरी सुविधा केंद्र, मुख्य प्रशासकीय भवन, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.
३.	ठाणे महानगरपालिका हद्दीबाहेर मृत्यू झाला असल्यास कागदपत्रांची परिपूर्तता केल्यानंतर अंत्यसंस्काराचा उतारा नागरिकांना देणे.	३ दिवस	उपनिबंधक, जन्म-मृत्यू विभाग, मुख्य प्रशासकीय भवन, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.
४.	प्रभाग समिती निहाय		
अ)	जन्म-मृत्यू कार्यालयात जन्म-मृत्यू नोंदीचे अर्ज स्वीकारणे व नोंदीचा शोध घेणे.	३ दिवस	उप निबंधक जन्म-मृत्यू विभाग, संबंधित प्रभाग समिती, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.
ब)	नोंदीचा शोध घेतल्यावर फी स्वीकारणे	१ दिवस	उप निबंधक जन्म-मृत्यू विभाग, संबंधित प्रभाग समिती, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.
क)	फी स्वीकारून जन्म-मृत्यू दाखले हाती किंवा संगणकावर तयार करून नागरिकांना देणे.	५ दिवस	उप निबंधक जन्म-मृत्यू विभाग, संबंधित प्रभाग समिती, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.
५.	ठाणे महानगरपालिका हद्दीबाहेर मृत्यू झाला असल्यास कागदपत्रांची परिपूर्तता केल्यानंतर अंत्यसंस्कारांचा उतारा नागरिकांना देणे.	५ दिवस	उप निबंधक जन्म-मृत्यू विभाग, संबंधित प्रभाग समिती, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

६.	जन्म नोंद / नोंदवही व मृत्यू नोंद / नोंदवही अनुपलब्धता दाखला		
अ)	अर्ज स्विकारणे व नोंदीचा शोध घेणे.	३ दिवस	उप निबंधक जन्म-मृत्यू विभाग, संबंधित प्रभाग समिती, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.
ब)	कागदपत्रांची पूर्तता केल्यावर फी स्वीकारणे.	१ दिवस	उप निबंधक जन्म-मृत्यू विभाग, संबंधित प्रभाग समिती, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.
क)	अनुपलब्धता दाखला तयार करून नागरिकांना देणे.	३ दिवस	उप निबंधक जन्म-मृत्यू विभाग, संबंधित प्रभाग समिती, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

### विद्युत विभाग

१	सार्वजनिक जागेवर विद्युत व्यवस्था करणे.	महापालिकेच्या कार्यपध्दतीनुसार सदर कामासाठी ७ महिन्यांचा कालावधी लागेल.	उप नगर अभियंता (विद्युत)
२	सार्वजनिक जागेतील / रस्त्यांवरील दिवा बंद असणे (बिघडल्यामुळे)	२ दिवस	संबंधित प्रभागातील कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता (विद्युत)

### समाज विकास विभाग

अ. क्र.	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याची कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
१.	झोपडपट्ट्यांतील पुर्नबांधणी योजनेसाठी झोपडीधारकांची पात्रता निश्चित करणे.	प्रस्ताव छाननी व मान्यता – ०७ दिवस वर्तमानपत्रात प्रसिध्दी – ३० दिवस सुचना हरकती सुनावणी – ३० दिवस	समाज विकास अधिकारी
	अ) अर्जदारास अर्जामधील त्रुटी कळविणे.	१५ दिवस	समाज विकास अधिकारी
	ब) पात्रता निश्चित करून प्रस्ताव शहर विकास विभागाकडे पाठविणे	१५ दिवस	समाज विकास अधिकारी
२.	महिला बालकल्याण कार्यक्रमाच्या योजना राबविणे.	प्रस्ताव तयार करणे व मान्यता घेणे – १५ दिवस वर्तमानपत्रात जाहिरात प्रसिध्द करणे – ३० दिवस लाभार्थीकडून अर्ज मागविणे व प्राप्त अर्जाची छाननी करणे, पात्रता निश्चित करणे – ३० दिवस सर्व पात्रता याद्या मुख्यालयास मागविणे – १५ दिवस सर्व वस्तू व साहित्याचे वाटप करणे – १५ दिवस	समाज विकास अधिकारी
	अ) प्रस्तावातील त्रुटी कळविणे.	१५ दिवस	समाज विकास अधिकारी
	ब) प्रस्ताव मंजुरीसाठी उप आयुक्तांकडे शिफारस करणे	१५ दिवस	समाज विकास अधिकारी
३.	झोपडपट्ट्यांतील नळ कनेक्शन अर्जावर अभिप्राय देणे	०७ दिवस	समाज विकास अधिकारी

**साठा / व्यवसाय परवान्या बाबत**

अ.क्र.	कामाचा तपशील	काम पुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
१.	उद्योगधंदा परवाना देणे	आस्थापनाधारकाने विहित नमुन्यात अर्ज करून कागदपत्रांची पूर्तता व फी भरणा केल्यानंतर ७ दिवसात परवाना देण्यात येतो	विभाग प्रमुख (परवाना)
२.	साठा परवाना देणे	आस्थापनाधारकाने विहित नमुन्यात अर्ज केल्यावर त्यास अग्निशमन विभागाचा तांत्रिक अभिप्राय प्राप्त झाल्यास व इतर कागदपत्रांची व अटी शर्तीची पूर्तता केल्यावर व फी भरल्यावर ३० दिवसात साठा परवाना देण्यात येतो	विभाग प्रमुख (परवाना)
३.	परवाना नूतनीकरण करणे	आस्थापनाधारकाने मुळ परवाना प्रत जमा करून फी भरल्याची पावती दिल्यावर तीन दिवसात परवाना नूतनीकरण करून देण्यात येतो.	विभाग प्रमुख (परवाना)
४.	आस्थापनाधारकाने नावात, उद्योगधंद्यात, क्षेत्रफळ व पत्त्यात बदल करण्याबाबत	आस्थापनाधारकाने मुळ परवाना प्रत व इतर आवश्यक ती कागदपत्रे जमा केल्यास तीन दिवसात योग्य तो बदल करून देण्यात येतो.	विभाग प्रमुख (परवाना)
५.	तक्रारीची पाहणी करणे	७ दिवसात पाहणी करून निवारणाबाबत कारवाई केली जाते.	विभाग प्रमुख (परवाना)

**शहर विकास योजना / शहर विकास विभाग**

अ.क्र.	कामाचा तपशील	काम पुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
१	सर्व प्रकारच्या चौकश्या / कागद पत्रातील त्रुटी पूर्ण करणे, बांधकाम परवानगी बाबत मार्गदर्शन करणे. संबंधित अर्जदाराच्या वास्तु विशारद यांच्याकडून समक्ष कागदपत्रांची पूर्तता करून घेणे.	दर मंगळवार, गुरुवार व शुक्रवार कार्यालयीन दिवशी ३ ते ५ या वेळेमध्ये	उप नगर अभियंता (विकास व नियोजन) शहर विकास यांचे कार्यालय
२	विहित नमुन्यातील अर्ज नियोजित काउंटरवर मिळतील	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी दुपारी २ ते ५ पर्यंत	शहर विकास विभाग
३	पैसे भरण्याचे चलन देणे	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी दुपारी २ ते ५ पर्यंत (ऑनलाईन सुविधा उपलब्ध)	शहर विकास विभाग
४	चलनाप्रमाणे पैसे भरणे	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी दुपारी २ ते ५ पर्यंत	शहर विकास विभाग
५	बांधकाम परवानगी अर्जावरील निर्णय कळविणे	६० दिवसांच्या आत	शहर विकास विभाग
६	बांधकाम परवानगी नूतनीकरणाबाबत कळविणे	३० दिवसांच्या आत	उप नगर अभियंता (विकास व नियोजन) शहर विकास यांचे कार्यालय
७	पुर्णत्वाचा दाखल्याबाबत निर्णय कळविणे	३० दिवसांच्या आत	उप नगर अभियंता (विकास व नियोजन)

**कै. राम गणेश गडकरी रंगायतन नाट्यगृह / डॉ. काशिनाथ घाणेकर नाट्यगृह**

अ.क्र	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
१	नाट्यगृह आरक्षणासाठी अर्ज करावयाचा कालावधी ३ महिने	जाहिरातीप्रमाणे मुदतीत	व्यवस्थापक (नाट्यगृह)
२	नाट्यगृह भाड्याने देण्याबाबत निर्णय	सक्षम समितीची मान्यता मिळाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत	वरीलप्रमाणे
३	अनामत रक्कम भरण्याबाबत	अर्जासोबत अनामत रक्कम भरणे आवश्यक.	वरीलप्रमाणे
४	अनामत रक्कम परतविणे	अर्ज केल्यापासून १५ दिवसांच्या आत	वरीलप्रमाणे

**प्राथमिक शिक्षण**

१	शाळा सोडल्याचा दाखला	अर्ज केल्यानंतर ८ दिवसांत देणे.	संबंधित मुख्याध्यापक
२	विनंतीवरून दुबार शाळा सोडल्याचा दाखला देणे	कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर त्वरित.	संबंधित मुख्याध्यापक मा. प्रशासन अधिकारी यांच्या परवानगीने (शि.म.)
३	शाळा प्रवेशाबाबत	मुख्याध्यापकाच्या अखत्यारित ३१ जुलै पर्यंत	संबंधित मुख्याध्यापक मा. प्रशासन अधिकारी (शि. मं.)

**सार्वजनिक बांधकाम विभाग**

सार्वजनिक इमारती दुरुस्ती (अ)वाणिज्य उपयोगासाठी असलेल्या म.न.पा. च्या इमारती

अ.क्र	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
१	किरकोळ दुरुस्ती	१ दिवसांच्या आत	कार्यकारी अभियंता (सा.बां.)
२	मोठी दुरुस्ती	१ महिन्यांच्या आत	कार्यकारी अभियंता (सा.बां.)
३	विशेष दुरुस्ती	नियोजित वेळेप्रमाणे १ महिना	कार्यकारी अभियंता (सा.बां.)

**(ब) कर्मचारी निवासस्थाने**

१	तक्ररीची नोंद प्रभाग कार्यालयात दूरध्वनीवरून अथवा समक्ष येऊन करणे.	त्वरित	कार्यकारी अभियंता (सा.बां.)
२	किरकोळ दुरुस्ती	३ दिवसांच्या आत	कार्यकारी अभियंता (सा.बां.)
३	मोठी दुरुस्ती	१ महिन्यांच्या आत नियोजित वेळापत्रकाप्रमाणे	कार्यकारी अभियंता (सा.बां.)
४	विशेष दुरुस्ती	१ महिन्यांच्या आत	कार्यकारी अभियंता (सा.बां.)

**अतिक्रमण विभाग**

१	रस्त्यावरील अतिक्रमणे दूर करणे	दोन दिवसांच्या आत	परिमंडळ उपआयुक्त/सहाय्यक आयुक्त (अतिक्रमण)/ सर्व प्रभाग अधिकारी/ कार्यकारी अभियंता
---	--------------------------------	-------------------	--

## स्थावर मालमत्ता विभाग

महापालिकेच्या इमारती भाड्याने देणे (शाळा इमारती, सांस्कृतिक हॉल वगैरे)

अ.क्र.	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
१	कार्यक्रमापूर्वी अर्ज करावयाचा कालावधी	३ महिने	सहा. आयुक्त (स्था. मा. विभाग)/शिक्षणाधिकारी
२	मिळकत भाड्याने देण्याबाबतचा निर्णय	सक्षम समितीची मान्यता मिळाल्यापासून १५ दिवसांचे आत	सहा. आयुक्त (स्था. मा. विभाग)/शिक्षणाधिकारी
३	अनामत रक्कम भरण्याबाबत	कळविल्या पासून ७ दिवसांच्या आत	सहा. आयुक्त (स्था. मा. विभाग)/शिक्षणाधिकारी
४	कार्यक्रम रद्द झाल्यामुळे अनामत रक्कम परतविणे	रद्द केल्यापासून १५ दिवसांचे आत	सहा. आयुक्त (स्था. मा. विभाग)/शिक्षणाधिकारी

## प्रदूषण नियंत्रण कक्ष

अ.क्र.	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
१.	ध्वनी प्रदूषणाबाबत तक्रार	७ दिवसांच्या आत सदर तक्रार पाहणी करणे, ध्वनी प्रदूषण मोजमाप करणे व अहवाल तयार करणे, पोलीसांना अहवाल देणे, तसेच आस्थापनाधारकास उपाययोजना सुचवून त्या करावयास भाग पाडणे.	प्रदूषण नियंत्रण अधिकारी
२.	पाणी प्रदूषणाबाबत तक्रार	पिण्याच्या पाण्या संदर्भात तक्रार आल्यास पाणी नमुना गोळा करणे, ४८ तासांत अहवाल देणे, तसेच सदर तक्रारधारकास उपाययोजना सुचविणे व पाणी पुरवठा विभागास अहवाल देणे.	प्रदूषण नियंत्रण अधिकारी
३.	तलाव प्रदूषण	नियमित साफसफाई करण्यात येते.	प्रदूषण नियंत्रण अधिकारी
४.	प्रदूषण विषयक ना हरकत दाखला	७ दिवसांच्या आत पाहणी करून विहित शुल्क भरून व योग्य उपाययोजना केल्यानंतर ना हरकत दाखला देण्यात येतो.	प्रदूषण नियंत्रण अधिकारी
५.	हवा प्रदूषणाबाबत तक्रार	७ दिवसांच्या आत सदर तक्रार पाहणी करणे, मोजमाप करणे व अहवाल तयार करणे, आस्थापनाधारकास उपाययोजना सुचविणे, औद्योगिक तक्रारीबाबत पाहणी अहवाल महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण विभागास सादर करणे.	प्रदूषण नियंत्रण अधिकारी

## तरण तलाव विभाग

मारोतराव शिंदे तरण तलाव / यशवंत रामा साळवी तरण तलाव

अ.क्र.	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
१	नवीन सभासदांना अर्ज वाटप करणे.	दैनंदिन वेळ सकाळी ७ ते ९ संध्याकाळी ५ ते ७	कार्यालयीन लिपिक
२	जुन्या सभासदांचे अर्जाचे नूतनीकरण	दोन दिवस	कार्यालयीन लिपिक
३	नवीन आजीवन सभासद यांचे अर्ज स्वीकारणे	दैनंदिन वेळ सकाळी ७ ते ९ संध्याकाळी ५ ते ७	कार्यालयीन लिपिक
४	फी वसुली (नवीन व नूतनीकरण)	दैनंदिन वेळ सकाळी ७ ते ९ संध्याकाळी ५ ते ७	कार्यालयीन लिपिक
५	तक्रार बुकातील तक्रारीचे निवारण करणे.	तक्रारीच्यास्वरूपानुसार लवकरात लवकर	कार्यालयीन लिपिक

## जाहिरात विभाग

अ.क्र.	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
१.	खाजगी जागेतील जाहिरात फलकांना परवानगी देणे.	जाहिरात विभागाकडील विहित नमुन्यातील अर्ज करून त्या सोबत आवश्यक त्या कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर त्यांना १) सा.बा.विभाग, प्रभाग समिती २) शहर विकास विभाग ३) वाहतूक शाखेकडील नाहरकत दाखला प्राप्त झाल्यानंतर व फी भरल्यानंतर १० दिवसांत परवाना देण्यात येतो.	सहा. आयुक्त (जाहिरात विभाग)
२.	दुकानावरील जाहिरातींचे फलक (ग्लो साईन)	जाहिरात विभागाकडील विहित नमुन्यात अर्ज करून आवश्यक ती कागदपत्रे व फी भरल्यानंतर १० दिवसांत परवाना देण्यात येतो.	सहा. आयुक्त (जाहिरात विभाग)
३.	परवाना नूतनीकरण	जाहिरात अधिकरणाने अर्जा सोबत मूळ परवाना प्रत जमा करून फी भरल्याची पावती दिल्या नंतर ७ दिवसांत परवाना नूतनीकरण करून देण्यात येते.	सहा. आयुक्त (जाहिरात विभाग)
४.	तक्रारीची पाहणी करणे.	७ दिवसांत तक्रारीची पाहणी करून कारवाई केली जाते.	सहा. आयुक्त (जाहिरात विभाग)

★ समाप्त ★