

## नागरिकांना जाहिरनामा

नागरी सुविधांची कामे वेळचेवेळी आणि कालबद्ध पध्दतीने व प्रशासनिक कार्यक्षमतेने व्हावीत या उद्देशाने नागरिक हा केंद्रबिंदु माणून ठाणे महानगरपालिकेने तयार केलेली नागरी सनद प्रसिध्द करताना मला अतिशय आनंद होत आहे. या शहराच्या गतीमान विकासाच्या दिशेने लोकशाही मूल्यांचे अधिष्ठान असलेला लोकाभिमुख व पारदर्शी प्रशासनिक कारभार देणाऱ्या बांधिलकीचा स्पष्ट विश्वास नागरिकांच्या सनदमधील उद्दिष्टांच्या आधारे देण्यात आला आहे.

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

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

आपल्या कामात काही तत्कालिक अडचणी येत असतील, तर संबंधित विभाग प्रमुखांशी तातडीने संपर्क साधून त्यांचे मदतीने त्या दुर कराव्यात. जाहिरनाम्यातील वचनपुर्ततेचा 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 सोडविणेचे दिशेने आपण निश्चित प्रयत्न कराल असा विश्वास व्यक्त करतो.

आर.ए.राजीव (भा.प्र.से.)

महापालिका आयुक्त

## नागरी सनद

सातत्यपूर्ण विकासाच्या दृष्टीने तसेच चांगल्या दर्जाचे नागरी जीवनमान देण्यासाठी जाणीव ठेवून खालील नमुद केलेली उद्दिष्टे दृष्टीसमोर ठेवून आम्ही ठाणे महानगरपालिकेच्या प्रशासनाचे घटक म्हणून ही नागरी सनद प्रसिद्ध करित आहोत.

- 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) विकास कामाच्या प्रक्रियेतील नियोजनापासून ते त्याच्या कार्यवाही पर्यंत नागरिकांचा सहभाग निश्चित करणे.
- ४) प्रशासकीय पध्दतीच्या माध्यमातून तसेच नव्याने निर्माण करणेत आलेल्या सुविधा कक्षाच्या माध्यमातून नागरिकांच्या गाऱ्हाण्यांचे त्वरेने निवारण करणे.
- ५) झोपडपट्टीधारक तसेच लहान मुले, महिला, मागासवर्गीय अशा समाजातील कमकुवत घटकांकडे विशेष लक्ष पुरवून त्यांच्या अडचणी सोडविण्याच्या दृष्टीने सहानुभूतीपूर्वक विचार करणे.
- ६) नागरिकांनी स्वतः ज्या गोष्टींना प्राधान्यक्रम दिला असेल, अशा विकासाच्या प्रक्रियेताल गरजा ओळखून त्या दृष्टीने योग्य तो प्रतिसाद देणे.
- ७) प्रशासकीय कार्यपध्दतीचा आढावा घेऊन आणि त्यामध्ये योग्य ते फेरबदल करून हे प्रशासकीय कामकाज इष्टफल देणारे कसे होईल, त्या दृष्टीने आणि महापालिकेच्या मुलभुत सेवा नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्याची बांधिलकी या वचननाम्याच्या माध्यमातुन उद्घोषित केली जात आहे.

या वचननाम्यामध्ये नागरिकांसाठी महापालिकेच्या सेवा, कामातील गुणवत्ता, कामकाजाची माहिती, मिळविण्याचा त्यांचा मूलभूत हक्क, निर्णयासाठी लागणाऱ्या वेळांच्या विविध व्यवस्था आणि सेवा देण्यासाठी तयार करण्यात आलेले वेळापत्रक, त्यासाठी लागणारी मंजूरी व अंतिम मान्यता याचा निश्चित कालावधी इत्यादि 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 जाहीरनाम्याला अधिकाधिक प्रसिद्धी देणेत येत 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 नागरिकांचे अधिकाधिक सहभाग आणि सहकार्य मिळावे असे कळकळीचे आवाहन या जाहीरनाम्याचे माध्यमातून करणेत येत आहे.

★★★★★★

| अ.क्र | कामाचा तपशील   | काम पूर्ण होण्याचा कालावधी                                 | संपर्क अधिकारी व कार्यालय                       |
|-------|--|--|---|
| १     | मलनिःस्सारण नळजोड अर्ज स्वीकारणे व त्याची पोहोच देणे.  | २४ तास   | नगर अभियंता,<br>कार्यकारी अभियंता (मलनिःस्सारण) |
| २     | अर्जदाराला अर्जमधील त्रुटी कळविणे                      | ७ दिवस   | कार्यकारी अभियंता (मलनिःस्सारण)                 |
| ३     | अर्ज सर्व कागदपत्रांसह दिल्या नंतर कनेक्शन मंजूर करणे. | महानपालिकेत फी भरले पासून ७ दिवसांचे आंत (पावसाळ्या वगळता) | अधीक्षक अभियंता (पाणी पुरवठा)                   |
| ४     | रस्ता खोदाई परवानगी                                    | २ दिवस   | कार्यकारी अभियंता (प्रभाग समित्या)              |

**तक्रारीबाबत (भुयारी गटार नलिकेबाबत)**

|   |                                       |                                   |                                 |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| १ | मलनिःस्सारण नलिका तुंबणेबाबत          | ४८ तासांचे आंत                    | कार्यकारी अभियंता (मलनिःस्सारण) |
| २ | मलनिःस्सारण नलिका तुंबल्यामुळे वाहणे. | तक्रार दिल्यापासून २४ तासांचे आंत | कार्यकारी अभियंता (मलनिःस्सारण) |
| ३ | मलनिःस्सारण नलिका दुरुस्त करणे.       | त्याच दिवशी (२४ तास)              | कार्यकारी अभियंता (मलनिःस्सारण) |
| ४ | भुयारी गटारामधुन गाळ काढणे.           |                                   | कार्यकारी अभियंता (मलनिःस्सारण) |
| ५ | भुयारी गटार नलिका दुरुस्ती            | नियोजित वेळापत्रकाप्रमाणे         | कार्यकारी अभियंता (मलनिःस्सारण) |

**उघडी गटारे**

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

**पाणी पुरवठा विभाग**

**(अ) तक्रार**

|   |  |  |                               |
|---|--|--|-------------------------------|
| १ | ठाणे महानगरपालिका मुख्य कार्यालयांत पाणीपुरवठा तक्रारी करिता प्रत्यक्ष संपर्क साधणे. | सकाळी १०.३० ते ५.३०                        | अधीक्षक अभियंता (पाणी पुरवठा) |
| २ | प्रभाग कार्यालयांत पाणीपुरवठा करिता तक्रारी बाबत प्रत्यक्ष संपर्क साधणे.             | सकाळी ८.०० ते ११.३०<br>दुपारी २.०० ते ५.३० | अधीक्षक अभियंता (पाणी पुरवठा) |

| अ.क्र | कामाचा तपशील  | काम पूर्ण होण्याचा कालावधी          | संपर्क अधिकारी व कार्यालय                                |
|-------|---|-------------------------------------|--|
| ३     | इतर तक्रारी (हजेरी पेटीवर)                              | सकाळी ८.०० ते ११.३०                 | उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता<br>(पाणी पुरवठा)             |
| ४     | मुख्य पाण्याच्या नलिकेमधील गळती बंद करणे.               | ३ दिवस                              | कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता<br>(पाणी पुरवठा)          |
| ५     | पाणी दुषित असल्याबाबतच्या तक्रारी                       | २४ तासांचे आत                       | कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता<br>(संबंधित प्रभाग समिती) |
| ६     | पाणी पुरवठा विस्कळीत व कमी दाबाने होणे बाबतच्या तक्रारी | ७ दिवस                              | कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता<br>(संबंधित प्रभाग समिती) |
| ७     | पाणी बिलाबाबतच्या तक्रारी                               | ३ दिवसांचे आत                       | कर निर्धारक संकलक व कार्यकारी<br>अभियंता / उप अभियंता    |
| ८     | पाणी बिलाबाबतच्या तक्रारी (पोस्टाने आलेल्या तक्रारी)    | तक्रार मिळाल्यापासून १० दिवसांचे आत | कर निर्धारक संकलक व कार्यकारी<br>अभियंता / उप अभियंता    |

(ब) बिलाबाबत

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| १ | मिटर तपासणी करून पाणी वापरलेली नोंद कार्यालयाने घेणे | ३ महिन्यांतून एकदा                       | कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता<br>(संबंधित प्रभाग समिती) |
| २ | पाणी बिल देणे  | त्रैमासिक                                | कर निर्धारक संकलक व कार्यकारी<br>अभियंता / उप अभियंता    |
| ३ | पाणी बिल देणे घरगुती वापर                            | त्रैमासिक                                | कर निर्धारक संकलक व कार्यकारी<br>अभियंता / उप अभियंता    |
| ४ | बिलाची नक्कल मिळणेबाबत अर्ज.                         | विनंती अर्ज केल्यापासून ८ दिवसात फी भरून | कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता                           |

संकीर्ण

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| १ | अर्जदारांच्या विनंतीवरून नळ कनेक्शन बंद करणे           | अर्ज करून थकबाकी भरल्या नंतर ३ दिवसांत              | उप अभियंता (संबंधित प्रभाग समिती)                      |
| २ | नळ कनेक्शन बंद केल्याबाबतचा आदेश देणे                  | मंजूर आदेशानंतर ३ दिवसांत                           | कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता                         |
| ३ | थकबाकी नसल्याबाबतचा दाखला देणे व अनामत रक्कम परत करणे. | नळ कनेक्शन बंद करणेबाबत आदेश दिल्यापासून ३० दिवसांत | कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता                         |
| ४ | थकबाकीमुळे खंडित केलेला पाणीपुरवठा पुर्ववत सुरु करणे.  | पाणीपट्टी थकबाकी भरल्यानंतर ३ दिवसांचे आत           | कार्यकारी अभियंता (उप अभियंता)                         |
| ५ | पाणी पुरवठा नळजोडणी अर्ज स्वीकारणे व पोहच देणे होत.    | त्याच दिवशी   | संबंधित प्रभाग कार्यालये                               |
| ६ | अर्जदाराला अर्जामधील त्रुटी कळविणे.                    | सात दिवस  | कार्यकारी अभियंता / उप अभि,<br>पा.पु. / प्रभाग अधिकारी |

| अ.क्र | कामाचा तपशील   | काम पूर्ण होण्याचा कालावधी                      | संपर्क अधिकारी व कार्यालय   |
|-------|--|---|---|
| ७     | अर्ज सर्व कागदपत्रांसह दिल्या नंतर कनेक्शन मंजूर करणे. | चार खाती अहवाल पडताळणी व छाननी नंतर दोन दिवसांत | अधिक्षक अभियंता / कार्यकारी अभियंता                                 |
| ८     | नळ कनेक्शन जोडणी रस्ता खोदाई परवानगी                   | महानगरपालिकेत फी भरल्या नंतर १५ दिवसांचे आंत    | उप अभियंता  |
| ९     | पाणी पुरवठा नलिका फुटणे व तुंबणे                       | ४८ तासांच्या आत                                 | उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता / प्लंबर अभियंता (संबंधित प्रभाग समिती) |
| १०    | जलनलिका दुरुस्त करणे                                   | तक्रार दिल्यापासून २४ तासांच्या आत              | उप अभियंता / कनिष्ठ / अभियंता / प्लंबर                              |
| ११    | कुपनलिका दुरुस्ती                                      | तक्रार दिल्यापासून ८ दिवसात                     | उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता/  |
| १२    | सार्वजनिक विहिरी साफ करणे व दुरुस्त करणे               | प्रस्ताव मंजूरी नंतर १५ दिवसांत                 | कार्यकारी अभियंता (संबंधित प्रभाग समिती)                            |
| १३    | नवीन जलवाहिन्या टाकणे                                  | प्रस्ताव मंजूरी नंतर दिलेल्या कालावधीत          | कार्यकारी अभियंता   |
| १४    | पाण्याचे नमुने घेणे                                    | प्रतिदिनी                                       | उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता   |

**सार्वजनिक आरोग्य विभाग**

**घनकचरा व्यवस्थापन विभाग**

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 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 तासांचे आत.  | संबंधित स्वच्छता निरीक्षक  |
| १ | रस्त्यावरील राडा उचलणे बाबत संबंधित मालकांना नोटीसा देणे                  | ४८ तासांचे आंत   | संबंधित स्वच्छता निरीक्षक  |
| २ | संबंधित मालकाने राडा न उचलणेस महानगरपालिकेच्या सफाई कामगारांमार्फत उचलणे. | नोटीस मुदतीनंतर ७ दिवसांचे आत (संबंधित रक्कम मालकाकडून वसुल करण्यात येत)   | संबंधित स्वच्छता निरीक्षक व ज्यांना प्रशासकीय शुल्क वसुलाचे अधिकार दिलेले आहेत असे अधिकारी |

| अ.क्र                        | कामाचा तपशील  | काम पुर्ण होण्याचा कालावधी  | संपर्क अधिकारी व कार्यालय  |
|------------------------------|---|---|--|
| <b>(ब) आरोग्याची निगा</b>    |   |   |  |
| १                            | सर्वोपचार रुग्णालय सेवा उपलब्धतेबाबत                              | सोमवार ते शुक्रवार ९ ते १ व शनिवारी ९ ते १ बाह्यरुग्ण विभाग तातडीची सेवा २४ तास<br>अपघात कक्ष कळवा हॉस्पिटल | वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी व<br>वैद्यकीय अधिक्षक  |
| २                            | दवाखान्यातील उपचाराच्या वेळ                                       | सोमवार ते शुक्रवार ९ ते १   | प्रभारी वैद्यकीय अधिकारी (सर्व<br>रुग्णालये / दवाखाने)   |
| ३                            | प्रसूतिगृहे व रुग्णालये   | कामकाजाची वेळ २४ तास  | १. छत्रपती शिवाजी महाराज<br>रुग्णालय, कळवा.<br>२. आनंदीबाई जोशी रुग्णालय<br>कोपरी (पूर्व) रुग्णालय<br>३. मुंब्रा मॅटर्निटी हॉस्पिटल<br>४. सौ. मीनाताई ठाकरे प्रसूतीगृह,<br>शिवाजीनगर, वागळे<br>५. बाळकूम प्रसूतीगृह, कोपरी<br>प्रसूतीगृह |
| ४                            | रुग्णवाहिका सेवा  | २४ तास  | जन्म मृत्यु विभाग  |
| ५                            | शववाहिका सेवा   | २४ तास  | जन्म मृत्यु विभाग  |
| ६                            | कर्करोग पथक   | उपलब्ध नाही   | -  |
| ७                            | रक्तपेढी सेवा   | २४ तास  | ब्लड बँक ऑफिसर छत्रपती शिवाजी<br>महाराज रुग्णालय, कळवा.  |
| <b>भुयारी गटारे</b>          |   |   |  |
| <b>(अ) मलनिःस्सारण नळजोड</b> |   |   |  |
| १                            | नळजोड अर्ज महापालिका कार्यालयात<br>मिळतील                         | कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी (स. १०.३०<br>ते सायंकाळी ५.३०)   | कार्यकारी अभियंता (मल:निस्सारण)<br>मलनिःस्सारण विभाग   |
| <b>विद्युत विभाग</b>         |   |   |  |
| १                            | सार्वजनिक जागेवर विद्युत व्यवस्था<br>करणे.                        | महापालिकेचे कार्यपध्दतीनुसार सदर कामासाठी<br>७ महिन्यांचा कालावधी लागेल.                                    | उप नगर अभियंता (विद्युत)   |
| २                            | सार्वजनिक जागेतील / रस्त्यांवरील दिवा<br>बंद असणे (बिघडल्यांमुळे) | २ दिवस  | संबंधित प्रभागातील कार्यकारी<br>अभियंता / उप अभियंता (विद्युत)   |

|                                  |   |  |                                |
|----------------------------------|---|--|--------------------------------|
|                                  | ब) पात्रता निश्चित करुन प्रस्ताव शहर विकास विभागाकडे पाठविणे. | त्रुटी पुर्णतेनंतर ७ दिवस                                    |                                |
| २                                | महिला बालकल्याण कार्यक्रमाच्या योजना राबविणे                  |  | समाज विकास अधिकारी             |
|                                  | अ) प्रस्तावातील त्रुटी कळविणे.                                | ७ दिवस   |                                |
|                                  | ब) प्रस्ताव मंजुरीसाठी उपआयुक्तांकडे शिफारस करणे.             | त्रुटी पुर्णतेनंतर ७ दिवस                                    |                                |
| ३                                | झोपडपट्ट्यांतील नळ कनेक्शन अर्जावर अभिप्राय देणे.             | २ दिवस   | समाज विकास अधिकारी             |
| <b>जाहिरात विभाग</b>             |   |  |                                |
| <b>साठा / व्यवसाय परवानाबाबत</b> |   |  |                                |
| १                                | विहित नमुन्यात अर्ज देणे                                      | कार्यालयीन कामाचे वेळांत दररोज वेळ स. १०.३० ते ५.००          | सहा. आयुक्त परवाना विभाग       |
| २                                | विहित नमुन्यांत अर्ज स्वीकारणे                                | वरीलप्रमाणे  | प्रमुख लिपिक यांचे कार्यालय    |
| ३                                | अर्जातील त्रुटीची छाननी व अर्जदाराला कळविणे.                  | १० दिवसांत   | सहा. आयुक्त, परवाना विभाग      |
| ४                                | परवाना देणे   | त्रुटीची पुर्तता करुन परवाना फी भरणा केल्यानंतर ८ दिवसांत    | सहा. आयुक्त, परवाना विभाग      |
| <b>आकाश, चिन्हे परवान्याबाबत</b> |   |  |                                |
| १                                | अर्ज स्वीकारणे व पोहच देणे                                    | कार्या. कामाचे वेळेत दररोज स. १०.३० ते संध्या ५.०० पर्यंत    | प्रमुख लिपिक यांचे कार्यालय    |
| २                                | अर्जाची छाननी व त्रुटीबाबत अर्जदार यांनी कळविणे.              | १० दिवसांत   | सहा. आयुक्त परवाना विभाग       |
| ३                                | परवाना देणे   | त्रुटीबाबत पुर्तता झाल्यानंतर व फी भरणा केल्यानंतर ८ दिवसांत | सहा. आयुक्त परवाना विभाग       |
| <b>जन्म मृत्यु नोंदणीबाबत</b>    |   |  |                                |
| १                                | तात्काळ नोंदणी करण्याच्या व १ वर्ष वयापर्यंतचे काम            | ३ दिवस   | उप निबंधक, मुख्य प्रशासकीय भवन |
| २                                | १ वर्ष वयोमर्यादेपासून ते १० वर्ष वयोमर्यादेपर्यंतचे काम      | ३ दिवस   | वरीलप्रमाणे                    |
| ३                                | १० वर्षे वयोमर्यादेपासून पुढे                                 | ३ दिवस   |                                |

| अ.क्र                                       | कामाचा तपशील   | काम पूर्ण होण्याचा कालावधी   | संपर्क अधिकारी व कार्यालय   |
|---|--|--|---|
| ४   | लसीकरण   | आठवड्याचे २ दिवस निश्चित केले आहेत. आरोग्य केंद्राचे अखत्यारितील विभागात ठराविक तारखेला लसीकरण शिबिरे आयोजित केली जातात. | वरीलप्रमाणे कळवा, ओवळा, विटावा. खारीगांव, मुंब्रा, दिवा, माजिवडा, कोपरी, बाळकुम, मानपाडा. |
| <b>किरकोळ</b>                               |  |  |   |
| १   | फिरता दवाखाना  | उपलब्ध नाही  | १. आरोग्य अधिकारी<br>२. मेन हजेरी शेड<br>३. संबंधित हजेरी शेड                             |
| २   | मृत जनावराची विल्हेवाट लावणे                                 | २४ तासांचे आत  | आरोग्य अधिकारी  |
| ३   | मलेरिया प्रतिबंधक कारवाई                                     | २४ तासांचे आत  |   |
| ४   | पशुवैद्यकीय दवाखाना  | —  |   |
| ५   | मोकाट कुत्री   | मासिक कार्यक्रमानुसार बंदोबस्त करण्यांत येतो. मात्र तक्रार आल्यास २४ तासांचे आत  | लिपिक व स्वच्छता निरीक्षक, कोंडवाडा विभाग.  |
| ६   | वैद्यकीय दृष्ट्या पात्र असल्या बाबतचा दाखला                  | ९ ते १ पर्यंत  | प्रभारी वैद्यकीय अधिकारी महापालिकेची सर्व रुग्णालये.                                      |
| <b>अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ दाखला</b> |  |  |   |
| १   | विहित नमुन्यांतील अर्ज मिळणे बाबत.                           | कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी स. १०.३० ते संध्या ५.३० पर्यंत.   | वैद्यकीय आरोग्यधिकारी, आरोग्य अधिकारी, अन्न विभाग.  |
| २   | अर्ज मिळाल्याची पोहोच पावती                                  | समक्ष दिल्यास त्वरीत   | मुख्य लिपिक/आवक जावक विभाग  |
| ३   | वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी / आरोग्य अधिकारी यांचेकडे अर्ज देणे. | २४ तासांचे आत  | मुख्य लिपिक, टपाल, आवक लिपिक  |
| ४   | अर्जदाराला अर्जातल त्रुटी कळविणे.                            | अर्ज मिळाल्यापासून ७ दिवसांचे आत   | वैद्यकीय आरोग्यधिकारी, आरोग्य अधिकारी, अन्न विभाग.  |
| ५   | आरोग्य विषयक ना हरकत दाखला देणे.                             | १५ दिवस  | वैद्यकीय आरोग्यधिकारी, आरोग्य अधिकारी, अन्न विभाग.  |
| ६   | अर्जदाराला अर्जाचा निर्णय कळविणे.                            | कागदपत्रांची पूर्तता केलेपासून १ महिन्यांचे आंत  | वैद्यकीय आरोग्यधिकारी, आरोग्य अधिकारी, अन्न विभाग.  |
| ७   | नियमानुसार फी भरणे   | अर्ज स्वीकारतानाच  | वैद्यकीय आरोग्याधिकारी आरोग्य अधिकारी, अन्न विभाग.  |
| ८   | परवाना देणेबाबत  | मंजूर झाल्यानंतर २ दिवसांचे आत   | वैद्यकीय आरोग्याधिकारी / आरोग्याधिकारी( अन्न विभाग.                                       |

| अ.क्र                                      | कामाचा तपशील   | काम पूर्ण होण्याचा कालावधी  | संपर्क अधिकारी व कार्यालय  |
|--|--|---|--|
| <b>शहर विकास योजना / शहर विकास विभाग</b>   |  |   |  |
| १  | सर्व प्रकारच्या चौकशी / कागद पत्रातील त्रुटी पूर्ण करणे, बांधकाम परवानगीबाबत मार्गदर्शन करणे, संबंधित अर्जदाराच्या वास्तु विशारद यांचेकडून समक्ष कागदपत्रांची पुर्तता 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 नमुन्यांतील अर्ज नियोजित काउंटरवर मिळतील   | कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी दुपारी २ ते ५ पर्यंत                     | शहर विकास विभाग  |
| ३  | पैसे भरणेचे चलन देणे   | कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी दुपारी २ ते ५ पर्यंत                     | 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 दिवसांचे आत  | शहर विकास विभाग  |
| ६  | बांधकाम परवानगी नूतनीकरणाबाबत कळविणे   | ३० दिवसांचे आत  | उप नगर अभियंता (विकास व नियोजन) शहर विकास यांचे कार्यालय           |
| ७  | पुर्णत्वाचा दाखल्याबाबत निर्णय कळविणे  | ३० दिवसांचे आत  | उप नगर अभियंता (विकास व नियोजन)                                    |
| <b>कै. राम गणेश गडकरी रंगायतन नाट्यगृह</b> |  |   |  |
| १  | नाट्यगृह आरक्षणासाठी अर्ज करावयाचा कालावधी ३ महिने   | जाहिरातीप्रमाणे मुदतीत  | व्यवस्थापक, गडकरी रंगायतन  |
| २  | नाट्यगृह भाड्याने देण्याबाबत निर्णय  | सक्षम समितीची मान्यता मिळाल्यापासून १५ दिवसांचे आत                  | वरीलप्रमाणे  |
| ३  | अनामत रक्कम भरणेबाबत   | अर्जासोबत अनामत रक्कम भरणे आवश्यक.                                  | वरीलप्रमाणे  |
| ४  | अनामत रक्कम परतविणे  | अर्ज केल्यापासून १५ दिवसांचे आत                                     | वरीलप्रमाणे  |
| <b>प्राथमिक शिक्षण</b>                     |  |   |  |
| १  | शाळा सोडल्याचा दाखला   | अर्ज केल्यानंतर ८ दिवसांत देणे.                                     | संबंधित मुख्याध्यापक   |
| २  | विनंतीवरून दुबार शाळा सोडलेचा दाखला देणे   | कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर त्वरीत.                             | संबंधित मुख्याध्यापक मा. प्रशासन अधिकारी यांचे परवानगीने (शि. मं.) |
| ३  | शाळा प्रवेशाबाबत   | मुख्याध्यापकाच्या अखत्यारित ३१ जुलै पर्यंत                          | संबंधित मुख्याध्यापक मा. प्रशासन अधिकारी (शि. मं.)                 |

| अ.क्र   | कामाचा तपशील   | काम पुर्ण होण्याचा कालावधी                        | संपर्क अधिकारी व कार्यालय  |
|---|--|---|--|
| <b>सार्वजनिक इमारती दुरुस्ती (अ)वाणिज्य उपयोगासाठी असलेल्या म.न.पा. च्या इमारती</b> |  |   |  |
| १   | किरकोळ दुरुस्ती  | १ दिवसांचे आत                                     | कार्यकारी अभियंता. (सा.बां.)   |
| २   | मोठी दुरुस्ती  | १ महिन्याचे आत                                    | कार्यकारी अभियंता. (सा.बां.)   |
| ३   | विशेष दुरुस्ती   | नियोजित वेळेप्रमाणे १ महिना                       | कार्यकारी अभियंता. (सा.बां.)   |
| <b>(ब) कर्मचारी निवासस्थाने</b>   |  |   |  |
| १   | तक्ररीची नोंद प्रभाग कार्यालयात दूरध्वनीवरून अथवा समक्ष येऊन करणे. | त्वरित  | कार्यकारी अभियंता. (सा.बां.)   |
| २   | किरकोळ दुरुस्ती  | ३ दिवसांचे आत                                     | कार्यकारी अभियंता. (सा.बां.)   |
| ३   | मोठी दुरुस्ती  | १ महिन्याचे आत नियोजित वेळापत्रकाप्रमाणे          | कार्यकारी अभियंता. (सा.बां.)   |
| ४   | विशेष दुरुस्ती   | १ महिन्याचे आत                                    | कार्यकारी अभियंता. (सा.बां.)   |
| <b>महापालिकेच्या इमारती भाड्याने देणे(शाळा इमारती, सांस्कृतिक हॉल वगैरे</b>         |  |   |  |
| १   | कार्यक्रमापूर्वी अर्ज करावयाचा कालावधी                             | ३ महिने   | सहा. आयुक्त, (स्था. मा. विभाग)/ शिक्षणाधिकारी  |
| २   | मिळकत भाड्याने देणेबाबतचा निर्णय                                   | सक्षम समितीची मान्याता मिळालेपासून १५ दिवसांचे आत | सहा. आयुक्त, (स्था. मा. विभाग)/ शिक्षणाधिकारी  |
| ३   | अनामत रक्कम भरणेबाबत   | कळविणे पासून ७ दिवसांचे आत                        | सहा. आयुक्त, (स्था. मा. विभाग)/ शिक्षणाधिकारी  |
| ४   | कार्यक्रम रद्द झालेमळे अनामत रक्कम परतविणे                         | रद्द केलेपासून १५ दिवसांचे आत                     | सहा. आयुक्त, (स्था. मा. विभाग)/ शिक्षणाधिकारी  |
| <b>अतिक्रमण विभाग</b>   |  |   |  |
| १   | रस्त्यावरील अतिक्रमणे दूर करणे                                     | दोन दिवसांचे आत                                   | परिमंडळ उपआयुक्त/ सहा. आयुक्त (अतिक्रमण)/ सर्व प्रभाग अधिकारी/ कार्यकारी अभियंता(अतिक्रमण) |

★ समाप्त ★