

मिरा भाईंदर महानगरपालिका



नागरिकांचा जाहीरनामा

## विषय:- नागरीकांचा - जाहीरनामा

नागरीकांच्या दैनंदिन व नियतकालिक गरजा ह्या इतर भागापेक्षा महानगरात जास्त असतात. बऱ्याचदा त्या तातडीच्या व प्राधान्याच्या असतात. त्या गरजा सक्षमपणे, समर्थपणे, नियोजनबद्धरित्या व विनासायास सोडविण्याचे दायित्व त्यामुळे महानगरपालिकेच्या प्रशासनावर येते म्हणून नागरीकांच्या अडचणी समयबद्ध वेळात निकाली काढण्यासाठी एखादे सोपे, सुटसुटीत पण तेवढेच निर्णयात्मक व प्रभावी माध्यम स्विकारायला पाहिजे व त्यासाठी महाराष्ट्र महानगरपालिकांचे मूळ नियम, उपविधी व शासनाकडून येणारी वेळोवेळीची मार्गदर्शक तत्वे यांच्या परिसिमेत प्रशासनाने काम करायला हवे. अशाप्रकारे काम करायचा विडा एकदा प्रशासनाने उचलला की फार थोड्या वेळासाठी प्रशासकांना काही अडचणी येतील परंतु एकदा कामाला साचेबद्धपणा आला की नागरीकांची कामे झटपट होतील. त्यातून महापालिकेच्या कार्यामुळे महापालिकेचे नांव नागरीकांच्या आदरास पात्र होऊ शकेल व हेच ह्या नागरीकांच्या जाहीरनाम्याचे फलित असेल.

यासाठी महापालिकेच्या मुलभूत कर्तव्यात जी नागरी कामे सुस्पष्टपणे दाखविली आहेत व जी कामे स्थानिक स्वराज्य संस्थांकडून अपेक्षिली जातात अशा सर्व कामाचा एक आकृतीबंध महापालिका पातळीवर तयार करायला पाहिजे. त्यात नागरीकांचा दृष्टीने नियमित महत्वाच्या सर्व प्रकारच्या बाबी अंतर्भूत करायला हव्यात. मात्र इतर महापालिकापेक्षा येथील कामाची पध्दती फार जटील आहे, वेळ काढू आहे व स्वारस्यपूर्ण नाही, असे होऊ नये म्हणून नागरीकांच्या सोयी, सुविधा, कामे तत्परतेने होण्याच्या दृष्टीने नागरीकांकरीता जाहीरनामा केलेला आहे.

विशेष म्हणजे आज मिरा भाईंदर महानगरपालिका ही मुंबई महापालिकेजवळ असल्याने त्या महापालिकेच्या कामकाजाशी तौलनिकरित्या तपासली जाते. इतर महानगरातील नागरीक व आपले येथील नागरीक, येथील योजना, येथील प्रकल्प, त्यांची अंमलबजावणी, फलश्रुती व प्रशासन या विषयावर वेगवेगळ्या ठिकाणी व वेगवेगळ्या माध्यमातून किंवा व्यासपीठावर आमनेसामने चर्चा टिपणी करित असतात अशावेळी आपल्या इथल्या प्रशासनाबद्दल चांगली भावना निर्माण होणे आवश्यक आहे. म्हणून येथील प्रशासकीय यंत्रणेने आता तत्परतेने व सर्मपणाच्या भावनेने ह्या नागरीकांच्या जाहीरनाम्याच्या अंमलबजावणीकडे कृतीबद्ध व्हायला पाहिजे. ही महापालिका आताच स्थापन झाली आहे. महापालिकेचे

भूक्षेत्र, महापालिकेच्या गरजा व त्यांची तोंड मिळवणी करण्याऐवढी महापालिकेची आर्थिक क्षमता याचा विचार करून हा नागरीकांचा जाहीरनामा आपण स्विकारावा व त्याची अंमलबजावणी आपण काटेकोरपणे करावी.

याकामी टप्प्याटप्प्याने ह्या नागरीकांच्या जाहिरनाम्याच्या अंमलबजावणी व फलश्रुतीचा आढावा घेण्यात यावा व मुल्यांकन करण्यात यावे.

आयुक्त  
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

# प्रगतशिलता व सामाजिक बांधिलकीचा जाहीरनामा

मिरा भाईंदर शहरवासीयांना आवश्यकतेप्रमाणे कामाची प्रशासनाकडून पूर्तता करून घेता यावी तसेच त्यांच्या दैनंदिन गरजांची परीपूर्तता नियोजित वेळेत व्हावी व शहरातील त्यांचे वास्तव्य सुखावह व्हावे, यादृष्टीने प्रगतशिलता व सामाजिक बांधिलकीचा हा जाहीरनामा प्रसारीत करित आहोत.

सदर जाहीरनाम्यातून प्रशासन नागरीकांच्या पूढे खालीलप्रमाणे उद्दीष्टांसह बांधील होत आहे.

## आधारभूत उद्दिष्टे

1. महापालिका कारभारातील कोणतीही माहिती नागरीकांना देण्यासाठी तत्परता व पारदर्शीपणा अवलंब केला जाईल व निर्धारित वेळातच अशी माहिती देण्याचा कटाक्ष राहिल.
2. महापालिकेच्या विकास विषयक गोष्टीत हितवर्धक गटाच्या माध्यमातून सामाजिक दायित्व व फलश्रुती अशा दृष्टीकोनातून वेळोवेळी मूल्यांकने केली जातील.
3. कामाचे विकेंद्रीकरण करून महापालिकेच्या सेवा तळागळापर्यंत पोहचविण्यासाठी प्रशासकीय क्षमता वाढविण्यात येईल की, ज्यामुळे नागरीक व प्रशासनात जिद्दाळ्याचे व सौहार्दाचे संबंध निर्माण होतील.
4. प्रसिद्धि माध्यमाच्या सहकार्याने नागरीकांना त्या त्या भागातील विकास कामाबाबत अवगत माहिती देण्यात येईल व ही कृती नियोजन, प्रक्रिया ते निकाल अशा टप्प्यांवर राबवण्यात येईल.
5. महापालिकेच्या नागरी सेवा सुविधा केंद्राकडून नागरीकांना बहुविध स्वरूपाची साचेबद्ध माहिती कमीत कमी वेळात उपलब्ध केली जाईल व त्यासाठी द्यावयाच्या साचेबद्ध माहितीची समयसारिणी शहरात सर्वत्र लावण्यात येईल जेणे करून नागरीकांच्या अमुल्य वेळेच्या बचतीची जाणीव प्रशासनास होत राहिल.
6. शहरातील दुर्बल घटक मागासवर्गीय लहान मुले व महिला अशा कमकुवत गटासाठी महापालिका प्रशासन सतत संवेदनशील व सकारात्मक राहिल. याकामी केंद्र व राज्य सरकारच्या सर्व कल्याणकारी योजना व योजनेची पूर्तता महापालिका पातळीवर करून घेण्यात येईल कोणताही अनुशेष राहणार नाही अशी दक्षता घेण्यात येईल ती प्रशासनाची सर्वाधिक बांधिलकी राहिल.
7. प्रशासनाकडील विकास प्रस्तावासोबतच नागरीकांकडून अग्रेषित केलेल्या किंवा अधिक संख्याबलाच्या नागरी गटाकडून आलेल्या प्राधान्य गरजेच्या विकास प्रस्तावांना शासनकर्त्यांकडूनही प्राधान्यक्रम देण्याबाबत प्रशासन आग्रही राहिल व असे प्रस्ताव मंजूर कामी नियोजन व तजवीजी करण्यात येतील.

8. हे सर्व करीत असताना प्रशासन वेळोवेळी अशा सर्व कृती कार्यक्रमांचा ठराविक अंतराने आढावा व फेर आढावा घेत राहिल की, ज्यामुळे असलेल्या त्रुटी किंवा होणार्या संभाव्य चुकामुळे महापालिकेचे पर्यायाने करदात्यांचे नुकसान टाळता येईल व सदर नागरी जाहीरनामा यशोचितरित्या फलद्रुप झाला असे होईल.

या वचननाम्यामध्ये नागरीकांसाठी महापालिकेच्या सेवा, कामातील गुणवत्ता, कामकाजाची माहिती मिळविण्याचा त्यांचा हक्क, निर्णयासाठी लागणार्या वेळांच्या विविध व्यवस्था आणि सेवा देण्यासाठी तयार करण्यात आलेले वेळापत्रक त्यासाठी लागणारी मंजूरी व अंतिम मान्यता यांचा निश्चित कालावधी इत्यादी बाबींचा नागरीकांना दिलासा देण्यात आला आहे.

तसेच या नागरी जाहीरनाम्यात प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्षरित्या ह्या सर्व कामकाजात मिरा भाईंदरच्या सर्व संबधित नागरीकांना सहभागी करून घेतले आहे की, ज्यामुळे नागरीकांचा महापालिकेशी अधिक जवळचा संबंध येईल. कारण लोकशाहीत नागरीक हाच शासनसंस्थेचा पहिला व अंतिमोत्तम महत्वाचा घटक असतो. म्हणूनच लोकाभिमूख प्रशासनाची कार्यपध्दती हीच प्रगतशिल व सामाजिक बांधिलकीच्या जाहिरनाम्याच्या यशस्वितेची गुरुकिल्ली राहिल व याच मुळे ह्या नागरी जाहीरनाम्यातील सर्व कामकाजाची कार्यवाही यथायोग्यरित्या करण्यासाठी यात नागरीकांचाही अधिकाधिक सहभाग व अधिक सहकार्य मिळावे अशी अपेक्षा व कळकळीचे आवाहन ह्या जाहिरनाम्याद्वारे करण्यात येत आहे.

## पाणी पुरवठा विभाग

### (अ) तक्रार

अ.क्र	कामाचा तपशिल	काम पुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
1	मिरा भाईंदर महानगरपालिका मुख्य कार्यालयात पाणी पुरवठा तक्रारी करिता प्रत्यक्ष संपर्क साधणे.	कार्यालयीन वेळेत	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता / संबंधित क. अभियंता
2	प्रभाग कार्यालयात पाणीपुरवठा तक्रारीबाबत प्रत्यक्ष संपर्क साधणे.	कार्यालयीन वेळेत	प्रभाग अधिकारी
3	इतर तक्रारी (प्रभाग कार्यालय)	कार्यालयीन वेळेत	प्रभाग अधिकारी
4	मुख्य पाण्याच्या नलिकेमधील गळती बंद करणे	3 दिवस	उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता
5	पाणी दुषित असल्याबाबतच्या तक्रारी	48 तासांच्या आत	उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता
6	पाणी पुरवठा विस्कळीत व कमी दाबाने होणेबाबतच्या तक्रारी	7 दिवस	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता संबंधित / कनिष्ठ अभियंता
7	पाणी बिलाबाबतच्या तक्रारी	3 दिवसांचे आत	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता संबंधित / कनिष्ठ अभियंता
8	पाणी बिलाबाबतच्या तक्रारी (पोस्टाने आलेल्या तक्रारी)	तक्रार मिळाल्यापासून 7 दिवसांच्या आत	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता संबंधित / कनिष्ठ अभियंता

### (ब) बिलांबाबत (देयकाबाबत)

अ.क्र	कामाचा तपशिल	काम पुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
1	मिटर तपासणी करून पाणी वापरलेची नोंद कार्यालयाने घेणे.	3 महिन्यांतून एकदा	संबंधित उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता / सहा. आयुक्त
2	पाणी बिल देणे	त्रैमासिक	संबंधित उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता / व.लिपिक / लिपिक
3	पाणी बिल देणे घरगुती वापर	त्रैमासिक	संबंधित उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता / व.लिपिक
4	बिलाची नक्कल मिळणेबाबत अर्ज	विनंती अर्ज केल्या पासून 8 दिवसांत फी भरून	उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता / व.लिपिक

### संकीर्ण

अ.क्र	कामाचा तपशिल	काम पुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
1	अर्जदारांच्या विनंतीवरून नळ कनेक्शन बंद करणे.	अर्ज करून थकबाकी भरल्यानंतर 3 दिवसांत	उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता

2	नळ कनेक्शन बंद केल्याबाबतचा आदेश देणे.	मंजूर आदेशानंतर 3 दिवसांत	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता
3	थकबाकी नसल्याबाबतचा दाखला देणे व अनामत रक्कम परत करणे.	नळ कनेक्शन बंद करणेबाबत आदेश दिल्यापासून 30 दिवसांत	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता / सहा. आयुक्त
4	थकबाकीमुळे खंडीत केलेला पाणी पुरवठा पुर्ववत सुरु करणे बाबत	थकबाकी भरल्यानंतर 3 दिवसांचे आत	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता प्रभाग अधिकारी
5	पाणी पुरवठा नळ जोडणी अर्ज स्विकारणे व पोहच देणे	त्याच दिवशी	संबंधित प्रभाग कार्यालये / मुख्य कार्यालय
6	अर्जदाराला अर्जामधील त्रुटि कळविणे.	सात दिवस	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता पा. पु. / प्रभाग अधिकारी
7	अर्ज सर्व कागद पत्रांसह दिल्यानंतर कनेक्शन मंजूर करणे.	सर्व कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर व छाननीनंतर 10 दिवसांत	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता
8	नळ कनेक्शन जोडणी, रस्ता खोदाई परवानगी	महानगरपालिकेत फी भरल्यानंतर 15 दिवसांचे आत	उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता
9	पाणी पुरवठा नलिका फूटणे तूंबणे	48 तासाच्या आत	कनिष्ठ अभियंता / उप अभियंता /
10	जलनलिका दुरुस्त करणे	तक्रार दिल्यापासून 3 दिवसांत	कनिष्ठ अभियंता / उप अभियंता
11	कुपनलिका दुरुस्ती	तक्रार दिल्यापासून 48 दिवसांत	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता
12	सार्वजनिक विहिरी साफ करणे व दुरुस्त करणे	प्रस्तावास मंजूरी नंतर 15 दिवसांत	कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता
13	नविन जलवाहिन्या टाकणे	प्रस्तावास मंजूरी नंतर दिलेल्या कालावधीत	कार्यकारी अभियंता
14	पाण्याचे नमुने घेणे	प्रतिदिनी	उप अभियंता / कनिष्ठ अभियंता

### नगर रचना विभाग

अ.क्र	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
1	अर्ज / टपाल स्विकारणे संबंधितास पोच देणे.	त्याच दिवशी (1 दिवस)	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, यांचे कार्यालय, 4 था मजला
2	प्राथमिक परवानगी / गैरकृषी वापरासाठी परवानगी देणे / सुधारीत नकाशासह बांधकाम परवानगी देणे	60 दिवसांचे आत म.न.पा.अधिनियमातील तरतूदीनुसार	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, यांचे कार्यालय, 4 था मजला
3	जोत्याचे प्रमाणपत्र / भोगवटा दाखला इत्यादीबाबत निर्णय देणे.	21 दिवसांचे आंत	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, यांचे कार्यालय, 4 था मजला

4	लाकप्रतिनिधी / नागरीकांचे पत्रव्यवहार निर्णय देणे	15 दिवसांचे आत	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, यांचे कार्यालय, 4 था मजला
5	दुरुस्ती परवानगी / झोन दाखला व इतर निर्देशित प्रमाणपत्र / मुदतवाढी याबाबतीत निर्णय देणे	15 दिवसांचे आत	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, यांचे कार्यालय, 4 था मजला
6	विकास हक्क प्रमाणपत्रावर निर्णय घेणे	प्रकरणातील आवश्यक कार्यवाही पूर्ण झाल्या वर 15 दिवसांते आत	सहाय्यक संचालक, नगर रचना, यांचे कार्यालय, 4 था मजला
7	केंद्रिय माहितीचा अधिकार 2005 अन्वये प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे	30 दिवसांचे आत	1) माहिती अधिकारी तथा सहाय्यक नगररचनाकार, 2) कनिष्ठ अभियंता, नगररचना विभाग (सहा. माहिती अधिकारी)
8	केंद्रिय माहितीचा अधिकार 2005 अन्वये प्राप्त अपिलावर कार्यवाही करणे	30 दिवसांचे आत	सहाय्यक संचालक तथा अपिलीय अधिकारी, नगर रचना विभाग

सार्वजनिक बांधकाम विभाग / विद्युत विभाग

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

अ.क्र	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
1	किरकोळ दुरुस्ती	15 दिवसांचे आत उपलब्ध तरतुदी नुसार	कार्यकारी अभियंता ( बांधकाम विभाग)
2	मोठी दुरुस्ती	45 दिवसांचे आत उपलब्ध तरतुदी नुसार	कार्यकारी अभियंता ( सांबा)
3	विशेष दुरुस्ती	नियोजित वेळेप्रमाणे उपलब्ध तरतुदी नुसार	कार्यकारी अभियंता (सांबा)

(ब) कर्मचारी निवासस्थाने

अ.क्र	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
1	किरकोळ दुरुस्ती	15 दिवसांचे आत उपलब्ध तरतुदी नुसार	कार्यकारी अभियंता ( बांधकाम विभाग)
2	मोठी दुरुस्ती	45 दिवसांचे आत उपलब्ध तरतुदी नुसार	कार्यकारी अभियंता ( सांबा)
3	विशेष दुरुस्ती	नियोजित वेळेप्रमाणे उपलब्ध तरतुदी नुसार	कार्यकारी अभियंता (सांबा)



## विद्युत विभाग

अ.क्र	कामाचा तपशिल	काम पुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
1	सार्वजनिक विद्युत व्यवस्था	महापालिकेचे कार्य पध्दतीनुसार सदर कामासाठी 7 महिन्यांचा कालावधी लागेल	कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग
2	सार्वजनिक जागेतील/ रस्त्यांवरील दिवा बंद असणे ( बिघडल्यामुळे)	2 दिवस	कार्यकारी व संबंधीत स्वच्छता निरीक्षक

## सार्वजनिक आरोग्य विभाग

अ.क्र	कामाचा तपशिल	काम पुर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
1	उघडी गटारे तुंबून व भरून वाहणे बाबत	एक दिवस	प्रभाग अधिकारी व संबंधीत स्वच्छता निरीक्षक
2	रस्ते सफाई/ कचरा वाहतुक	सोमवार ते शुक्रवार वेळ सकाळी 7 ते 3 सुट्टीच्या दिवशी वेळ सकाळी 7 ते 3	मुख्य स्वच्छता निरीक्षक व संबंधित स्वच्छता निरीक्षक
3	कचरा, रेंबीट/ माल हलविणे	24 तासात	संबंधित स्वच्छता निरीक्षक
4	गटारातील साचलेला गाळ काढणे	तक्रार आल्यास 24 तासाचे आत साप्ताहिक कार्यक्रम राबविणेत येतो	संबंधित स्वच्छता निरीक्षक
5.	रस्त्यावरील कचरा/माती उचलणेसाठी संबंधित मालकांना नोटीस देणे.	48 तासाचे आत	संबंधित स्वच्छता निरीक्षक
6	संबंधित मालकाने कचरा/माती उचलण्यास महानगरपालिकेच्या सफाई कामगारांमार्फत उचलणे.	नोटीस, मुदतीनंतर 9 दिवसांचे आत संबंधीत रक्कम मालकाकडून वसूल करण्यात येईल.	संबंधित स्वच्छता निरीक्षक
7	मृत जनावरांची विल्हेवाट	24 तासात	संबंधित स्वच्छता निरीक्षक
8	सार्वजनिक शौचालये व खाजगी इमारतींचे सेप्टी टँक सफाई	फी भरल्यानंतर तीन दिवसांत	मुख्य आरोग्य निरीक्षक
9	आरोग्य केंद्र उपचाराची वेळ	सोमवार ते शुक्रवार 9 ते 1	वैद्यकिय अधिकारी
10	रुग्ण वाहिका सेवा	24 तास	वाहन विभागप्रमुख/ प्रभाग अधिकारी
11	शववाहिका	24 तास	वाहन विभागप्रमुख/ प्रभाग अधिकारी

## झोपडपट्टी सुधारणा विभाग

अ.क्र	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
1	झोपडपट्ट्यांतील पुर्नबांधणी योजनेसाठी झोपडीधारकांची पात्रता निश्चित करणे.		उपायुक्त (पहिला माळा) समाज विकास अधिकारी
	अ) अर्जदारास अर्जामधील त्रुटी कळविणे.	7 दिवस	समाज विकास अधिकारी
	ब) पात्रता निश्चित करून प्रस्ताव शहर विकास विभागाकडे पाठविणे.	त्रुटी पुर्णतेनंतर 7 दिवस	उपायुक्त (पहिलामाळा) समाज विकास अधिकारी
2	महिला बालकल्याण कार्यक्रमाच्या योजना राबविणे		उपायुक्तांमार्फत समाज विकास अधिकारी
	अ) प्रस्तावातील त्रुटी कळविणे.	7 दिवस	समाज विकास अधिकारी
	ब) प्रस्ताव मंजुरीसाठी उपआयुक्तांकडे शिफारस करणे	त्रुटी पुर्ण झाल्यापासून 7 दिवस	समाज विकास अधिकारी
3	झोपडपट्ट्यांतील नळ कनेक्शन अर्जावर अभिप्राय देणे.	2 दिवस	उपायुक्त (पहिला माळा) समाज विकास अधिकारी

## जाहिरात विभाग

अ.क्र	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
1	विहित नमुन्यात अर्ज देणे	कार्यालयीन कामाचे वेळांत	वरिष्ठ लिपीक/ लिपिक
2	विहित नमुन्यांत अर्ज स्विकारणे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठ लिपीक/ लिपिक
3	अर्जातील त्रुटीची छाननी व अर्जदारला कळविणे	10 दिवसांत	वरिष्ठ लिपीक/ सहाआयुक्त
4	परवाना देणे	त्रुटीची पुर्तता करून परवाना फी भरणा केल्यानंतर 8 दिवसांत	उपआयुक्त/ सहा. आयुक्त

## जन्म मृत्यु नोंदणीबाबत

अ.क्र	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
1	तात्काळ नोंदणी करण्याच्या व 1 वर्ष वयापर्यंतचे काम	1 दिवस	सहा. आयुक्त, जन्म-मृत्यु नोंदणी
2	1 वर्ष वयोमर्यादेपासून ते 10 वर्ष वयोमर्यादेपर्यंतचे काम	कार्यकारी दंडाधिकार यांचे आदेशानंतर 3 दिवस	सहा. आयुक्त, जन्म-मृत्यु नोंदणी
3	जन्म-मृत्यु प्रमाणपत्र	1 दिवस	प्राधिकृत अधिकारी, नागरी सुविधा केंद्र
4	उपजत मृत्यु प्रमाणपत्र	1 दिवस	प्राधिकृत अधिकारी, नागरी

			सुविधा केंद्र
5	जन्म-मृत्यु नॉद नसलेबाबत प्रमाणपत्र	1 दिवस	प्राधिकृत अधिकारी, नागरी सुविधा केंद्र
6	जन्म-मृत्यु नॉद सुधारणा	कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर 1 दिवस	सहा. आयुक्त, जन्म-मृत्यु नॉदणी

### अतिक्रमण विभाग

अ.क्र	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
1	रस्तावरील अतिक्रमणे दुर करणे	2 दिवसांत	प्रभाग अधिकारी/ क्षेत्रिय अधिकारी
2	अनधिकृत बांधकाम बाबतची तक्रार	7 दिवसांचे आत	प्रभाग अधिकारी/ क्षेत्रिय अधिकारी
3	अनधिकृत बांधकामाची तक्रार आल्यानंतर क्षेत्रिय अधिकार्या मार्फत स्थळनिरीक्षण करणे व अहवाल सादर करणे.	3 दिवस	प्रभाग अधिकारी
4	अनधिकृत/ अधिकृत बांधकाम बाबतचा नगर रचना विभागाकडून अभिप्राय घेणे.	2 दिवस	उपायुक्त (अतिक्रमण)/ प्रभाग अधिकारी/ क्षेत्रिय अधिकारी
5	अनधिकृत बांधकाम करणार्यांवर कायदेशीर नोटीस बजावणे	3 दिवस	उपायुक्त (अतिक्रमण)/ प्रभाग अधिकारी
6	कायदेशीर नोटीस बजावून नोटीस मुदत संपल्यानंतर फौजदारी गृन्हा दाखल करणे.	20 दिवस	प्रभाग अधिकारी/ क्षेत्रिय अधिकारी
7	नोटीसची कायदेशीर मुदत संपल्यावर अनधिकृत बांधकाम दुर करणे. (पोलिस बंदोबस्त उपलब्धतेनुसार)	5 दिवस	प्रभाग अधिकारी/ क्षेत्रिय अधिकारी/ उपायुक्त (अतिक्रमण)
8	फेरिवाल्यावरील कारवाई	2 दिवस	प्रभाग अधिकारी/ क्षेत्रिय अधिकारी

### महापालिका इमारती भाड्याने देणे (शाळा इमारती, सांस्कृतिक हॉल वगैरे)

अ.क्र	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
1	अर्ज/ टपाल स्विकारणे संबंधितास पोच देणे	त्याच दिवशी (1 दिवस)	तळमजला, मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.)
2	नवीन कर आकारणी निर्धारण करणे	5 दिवस	कर विभाग, संबंधित प्रभाग कार्यालय
3	सदनिकेमध्ये चटई क्षेत्रफळामध्ये दुरुस्ती करणे	2 दिवस	संबंधित प्रभाग कार्यालय
4	असेसमेंट उतारा देणे	1 दिवस	कर विभाग, संबंधित प्रभाग कार्यालय

5	मालमत्याच्या वापरामधील बदल केल्यास कर निर्धारणामध्ये बदल	1 दिवस	कर विभाग, प्रभाग कार्यालय
6	कर आकारणीतील मालमत्ता हस्तांतरण करून नावात बदल करणेबाबत	20 दिवस	प्रभाग कार्यालयामधून कार्यवाही केली जाते या बाबत प्रभाग अधिकारी यांना मालमत्ता हस्तांतरण करून नावात बदल करणे बाबत अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत
7	कर आकारणी बाबत केलेली तक्रार	30 दिवस	कर विभाग, प्रभाग कार्यालय
8	मालमत्ता कराच्या बिलाची नक्कल प्रत	1 दिवस	नागरी सुविधा केंद्र, मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.)
9	मालमत्ता कराच्या पावतीची नक्कल प्रत	3 दिवस	नागरी सुविधा केंद्र, मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.)
10	मालमत्ता कर भरल्याचा दाखला	3 दिवस	प्रभाग कार्यालये व नागरी सुविधा केंद्र, मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.)
11	लोकप्रतिनिधी व नागरिकांच्या पत्र व्यवहारास उत्तर देणे	30 दिवस	प्रभाग कार्यालये व नागरी सुविधा केंद्र, मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.)
12	केंद्रीय माहितीचा अधिकार 2005 अन्वये प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे	30 दिवस	माहिती अधिकारी तथा कर निर्धारक व संकलक
13	केंद्रीय माहितीचा अधिकार 2005 अन्वये प्राप्त अपीलावर कार्यवाही करणे.	30 दिवस	कर निर्धारक व संकलक तथा अपिलीय अधिकारी, कर विभाग, पहिला मजला, मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.)

### उद्यान व वृक्षप्राधिकरण विभाग

अ.क्र	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
1	महानगरपालिका रस्त्यावरील धोकादायक सुकलेली, वाकलेली झाडे तोडण्याबाबत	वृक्षप्राधिकरण समिती पुढे ठेवून मंजूरी घेणे. पत्र आलेल्या दिनांकापासून साठ दिवसाचा कालावधी	उपायुक्त मिरा भाईंदर महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, दुसरा मजला किंवा विभागप्रमुख मिरा भाईंदर महानगरपालिका, नगरभवन पहिला मजला, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर भवन, भाईंदर (प.)
2	झाडे लावण्याबाबत परवानगी	पहाणी करून परवानगी देण्यांत येते. 1 दिवस	उपायुक्त मिरा भाईंदर महानगरपालिका

			मुख्य कार्यालय, दुसरा मजला किंवा विभागप्रमुख मिरा भाईंदर महानगरपालिका, नगरभवन पहिला मजला, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर भवन, भाईंदर (प.)
<b>परवाना विभाग</b>			
अ.क्र	कामाचा तपशिल	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी व कार्यालय
1	सर्व प्रकारचे दाखले व परवाने व त्यांचे नुतनीकरण करून देणे	पाहणीकरण, 30 दिवसांचे आत	उपायुक्त / परवाना अधीक्षक/ (मार्केट)



  
(मारुती गायकवाड)

उपायुक्त (मु.)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका  
उपायुक्त (मुख्यालय)  
मिरा भाईंदर महानगरपालिका