

**कामाचे नाव – मशीनरी परमिट देणेबाबत व नुतनीकरण
आकाशचिन्ह परवाना विभाग**

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	नागरिकाचे अर्ज, प्रस्ताव क्षेत्रीय कार्यालयाकडे आवक बारनिशी मध्ये नोंदवून परवाना निरीक्षक यांचेकडे टपाल मधून पाठविणे.	--	--	१ दिवस	
२.	मा. परवाना निरीक्षक	१) आलेला प्रस्ताव नागरिकाचे अर्ज वर्क शिटला नोंदवून घेणे व प्रस्तावाची छानणी करून प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास संबंधीताना पुर्तता करणे बाबत कळविणे.	मशीनरी परमिट एस पी-५ विहित नमुन्यातील छांपील अर्ज व एस पी- ६ विहित नामुन्यातील अर्ज १) मा.उप.आयुक्त (वि) यांचे नावे छांपील अर्ज. २) व्यवसायाचे जागेचे नकाशे (३ ब्लु प्रिंट मोजमाप साईट प्लन सह) ३)चालू वर्षातील मिळकत कर भरल्याची पावती / कर आकारणी व कर संकलन विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र. ४) मिटर सह स्वतंत्र नळ कनेक्शन कमशिअल/ पाणीपट्टी भरल्याची पावती	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ३१३ अन्वये मशीनरी परमिट	आवश्यक कागद पत्रे दाखल असल्यास २ ते ७ दिवस	

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
			<p>५) व्यवसायाची जागा गलीछ वस्ती निर्मुलन अंतर्गत येत असेल तर गवनी खात्याचे नाहरकत प्रमाणपत्र बिगर निवासी सेवाशुल्क भरल्याची पावती.</p> <p>६) आटीकल / मेमोरेंडम ओफ असोसीएशन</p> <p>७) बांधकाम खात्याचे नाहरकत प्रमाणपत्र</p> <p>८) अग्निशामक दलाचे नाहरकत प्रमाणपत्र</p> <p>९) आजूबाजूच्या रहिवाश्यामध्ये नाहरकत प्रमाणपत्र.</p> <p>१०) जलोस्तारन खात्याचे नाहरकत प्रमाणपत्र.</p> <p>११) भागीदारी पत्र.</p> <p>१२) भाडे पावती/ भाडे करार (व्यवसायाची जागा भाड्याने घेतली असल्यास)</p>			

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
			<p>१३)शाप अक्टचे लायसेन्स</p> <p>१४) अर्जदाराचे हमीपत्र (रु १००/- चे स्टम्प पेपरवर नोटलाईजड)</p> <p>१५)व्यवसाय ग्रामपंचायत हद्दीतील असल्यास ग्रामपंचायतीचे नाहरकत प्रमाणपत्र.</p> <p>१६) आरोग्य खात्याचे नाहरकत प्रमाणपत्र एस पी-६ (वरील एस पी-५ चे नुतनीकरण) वरील परवाना नुतनीकरणे बाबतचा अर्ज नुतानिकारनाची वार्षिक फी व मागील सर्व थकबाकी फी मनपा कोष कार्यालयात जमा करून सदर फॉर्म व्यवसायीकाने परवाना व आकाशचिन्ह विभागाकडे परवाना नुतनीकरणासाठी अर्ज सादर केला जातो.</p>			

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
		२) आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता झाल्यानंतर प्रमुख परवाना निरीक्षक व परवाना निरीक्षक प्रस्तावित जागा पहाणी करून मा. विशेष कार्याधिकारी परवाना आकाशचिन्ह यांच्याकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.	--			
३	कार्यालय अधिक्षक- क्षेत्रीय कार्यालय	आलेला प्रस्ताव नागरिकाचे अर्ज वर्क शिटला नोंदवून घेणे व प्रस्तावाची छानणी करून प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास संबंधीताना पुर्तता करणे बाबत कळविणे.			३ दिवस	
४	महा. सहा. आयुक्त	प्रस्ताव मान्यतेनंतर परिमंडळ कार्यालयाचा प्रकरण क्षेत्रीय कार्यालयाकडे पाठविणे तदनंतर मान्यता प्रकरण परवाना व आकाशचिन्ह विभागाकडे पाठविता येते. प्रकरानावर ठराव टाकून भरावयाच्या रकमेचे चलन तयार करून संबधितांना देणे पैसे भरून झाल्यानंतर परमिट तयार करून देणे.			२ दिवस	

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
५	मा. उपआयुक्त परिमंडळ क्र. १ ते ५	प्रस्ताव मान्यतेनंतर परिमंडळ कार्यालयाचा प्रकरण क्षेत्रीय कार्यालयाकडे पाठविणे तदनंतर मान्यता प्रकरण परवाना व आकाशचिन्ह विभागाकडे पाठविता येते. प्रकरानावर ठराव टाकून भरावयाच्या रकमेचे चलन तयार करून संबधितांना देणे पैसे भरून झाल्यानंतर परमिट तयार करून देणे.			२ दिवस	
६	मा. परवाना निरीक्षक	प्रस्ताव मान्यतेनंतर परिमंडळ कार्यालयाचा प्रकरण क्षेत्रीय कार्यालयाकडे पाठविणे तदनंतर मान्यता प्रकरण परवाना व आकाशचिन्ह विभागाकडे पाठविता येते. प्रकरानावर ठराव टाकून भरावयाच्या रकमेचे चलन तयार करून संबधितांना देणे पैसे भरून झाल्यानंतर परमिट तयार करून देणे.			१ दिवस	
७	मा. परवाना निरीक्षक	प्रस्ताव मान्यतेनंतर परिमंडळ कार्यालयाचा प्रकरण क्षेत्रीय कार्यालयाकडे पाठविणे तदनंतर मान्यता प्रकरण परवाना व आकाशचिन्ह विभागाकडे पाठविता येते. प्रकरानावर ठराव टाकून भरावयाच्या रकमेचे चलन तयार करून संबधितांना देणे पैसे भरून झाल्यानंतर परमिट तयार करून देणे.			१ दिवस	

**कामाचे नाव – मशीनरी परमिट देणेबाबत व नुतनीकरण
आकाशचिन्ह परवाना विभाग
पुणे महानगरपालिका**

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१.	आवक बारनिशी लेखनिक	प्रस्ताव, नागरिकाचे जाहिरात परवानगी अर्ज आवक बारनिशी मध्ये आवक नोंदवून मा. विशेष कार्याधिकारी (परवाना व आकाशचिन्ह) यांचेकडे टपाल मधून पाठविणे.	--	--	१ दिवस	
२	कार्यालय अधीक्षक	आलेल्या अर्जावर लघु स्वाक्षरी करून टपाल मा. विशेष कार्याधिकारी यांचेकडे सहीसाठी पाठविणे	--	--	१ दिवस	
३	मा. विशेष कार्याधिकारी (परवाना आकाशचिन्ह)	आलेल्या प्रस्तावातील ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्याचेकडे पाठविणे विषयी शेरा करून स्वाक्षरी करणे	--	--	१ दिवस	
४	मा. कार्यालय अधीक्षक	मा. विशेष कार्याधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित परवाना निरीक्षक यांचेकडे प्रस्ताव, नागरिकाचे अर्ज पाठविणे	--	--	१ दिवस	

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
५	मा. परवाना निरीक्षक	१) आलेला प्रस्ताव नागरिकाचे अर्ज वर्कशीट ला नोंदवून घेणे व प्रस्तावाची छानणी करून प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास संबंधीताना पूर्तता करणे बाबत कळविणे.	आकाशचिन्ह परवाना एस पी- ७ विहित नमुन्यातील छानपील अर्ज व एस पी -८ विहित नमुन्यातील अर्ज १) मा. उप आयुक्त (वि) यांचे नावे छानपील अर्ज २) व्यवसायाचे जागेचे नकाशे (७ ब्लू प्रिंट मोजमाप साईट प्लान सह) ३) चालू वर्षातील मिळकत कर भरल्याची पावती / कर आकारणी व कर संकलन विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र. ४) व्यवसायाची जागा गलिच्छ वस्ती निर्मुलन अन्तर्गत येत असेल तर गावनी खात्याचे नाहरकत प्रमाणपत्र बिगर निवासी सेवाशुल्क भरल्याची पावती ५) भाडे पावती / भाडे करार (व्यवसायाची जागा भाड्याने घेतली असल्यास)	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २४४ तथा नियमाप्रमाणे व महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण जून १९, २००३ नमुना ब (नियम क्र. ४(२)) जाहिरात नियंत्रण नियमावली २००३ अन्वये.	५ दिवस	

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
			<p>६) जागा मालकाचे संमतीपत्र (रु. १००/- चे स्टम्प पेपरवर नोटराईज्ड)</p> <p>७) अर्जदाराचे हमीपत्र (रु १००/- चे स्टम्प पेपरवर नोटराइजड)</p> <p>८) मा. पोलीस उप आयुक्त वाहतुक विभाग यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र</p> <p>९) उद्यान अधीक्षक यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र</p> <p>१०) स्टक्चरल स्टबीलिटी रिपोर्ट नकाशासह</p> <p>११) वास्तूविशारद (मनपा ने नेमलेले)</p>			
		२) आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता झाल्यानंतर प्रमुख परवाना निरीक्षक व परवाना निरीक्षक प्रस्तावित जागा पाहणी करून मा. विशेष कार्यधिकारी परवाना आकाशचिन्ह यांच्याकडे मान्यतेसाठी सादर करणे	-	-		

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
६	मा. विशेष कार्याधिकारी (परवाना आकाशचिन्ह)	आलेला प्रस्ताव अवलोकून मान्य करणे आवश्यक वाटल्यास सूचना देवून दुरुस्त करून घेणे.	--	--	५ दिवस	
७	मा. परवाना निरीक्षक	प्रस्ताव मान्यतेनंतर परवाना आकाशचिन्ह खात्याचा प्रकरणावर ठराव टाकून भरावयाच्या रकमेने चलन तयार करून संबधितांना देणे पैसे भरून झाल्यानंतर आकाशचिन्ह उभारणेबाबत व नुतनीकरण करणे बाबत परवानगी देणे.	--	---	१ दिवस	

**कामाचे नाव – साठा परवाना देणेबाबत व नुतनीकरण
आकाशचिन्ह परवाना विभाग
पुणे महानगरपालिका**

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारणीशी लेखनिक	प्रस्ताव, नागरिकाचे अर्ज आवक बारनिशी मध्ये नोंदवून मा. विशेष कार्याधिकारी (परवाना व आकाशचिन्ह) यांचेकडे टपाल मधून पाठविणे	--	--	१ दिवस (त्याच दिवशी)	
२	कार्यालय अधीक्षक	लघू स्वाक्षरी करून टपाल मा. विशेष कार्याधिकारी यांचेकडे सहीसाठी पाठविणे	--	--	१ दिवस	
३	मा. विशेष कार्याधिकारी (परवाना आकाशचिन्ह)	आलेल्या प्रस्तावातील ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्याचेकडे पाठविणे विषयी शेरा करून स्वाक्षरी करणे.	--	--	१ दिवस	
४	मा कार्यालय अधीक्षक	मा. विशेष कार्याधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित परवाना निरीक्षक व लिपिक यांचेकडे प्रस्ताव, नागरिकाचे अर्ज पाठविणे.	--	--	१ दिवस	

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
५	मा. परवाना निरीक्षक	१)आलेला प्रस्ताव नागरिकाचे अर्ज वर्कशीटला नोंदवून घेणे व प्रस्तावाची छानणी करून प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास संबंधीताना पूर्तता करणे बाबत कळविणे.	आकाशचिन्ह परवाना एस पी- ७ विहित नमुन्यातील छापील अर्ज व एस पी- ८ विहित नामुन्यातील अर्ज १)मा. उप. आयुक्त (वि.) यांचे नावे छापील अर्ज २) व्यवसायाचे जागेचे नकाशे (७ ब्लू प्रिंट मोजमाप साईट प्लन सह) ३) चालू वर्षातील मिळकत कर भरल्याची पावती / कर आकारणी व कर संकलन विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ४) व्यवसायाची जागा गलिच्छ वस्ती निर्मुलन अंतर्गत येत असेल तर गवनी खात्याचे नाहरकत प्रमाणपत्र बिगर निवासी सेवाशुल्क भरल्याची पावती. ५) भाडे पावती/ भाडे करार (व्यवसायाची जागा भाड्याने घेतली असल्यास) ६) जागा मालकाचे संमतीपत्र (रु.१००/- चे स्टम्प पेपरवर नोटलाईज्ड)	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २४४ तथा नियमाप्रमाणे व महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण जून १९, २००३ नमुना ब (नियम क्र ४ (२)) जाहिरात नियंत्रण नियमावली २००३	आवश्यक कागदपत्रे दाखल असल्यास १५ ते २० दिवस	

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
		२) आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता झाल्यानंतर प्रमुख परवाना निरीक्षक व परवाना निरीक्षक प्रस्तावित जागा पाहणी करून मा. विशेष कार्याधिकारी परवाना आकाशचिन्ह यांच्याकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.	७) अर्जदाराचे हमीपत्र (रु.१००/- चे स्टम्प पेपरवर नोटराईज्ड) ८)मा. पोलीस उप आयुक्त वाहतूक विभाग यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र ९) उद्यान अधीक्षक यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र १०) स्ट्रक्चरल स्टबिलीटी रिपोर्ट नकाशासह ११) वास्तूविशारद (म.न.पा. ने नेमलेले) यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र		५ दिवस	
६	मा. विशेष कार्याधिकारी (परवाना आकाशचिन्ह)	आलेला प्रस्ताव अवलोकून मान्य करणे आवश्यक वाटल्यास सूचना देवून दुरुस्त करून घेणे	--	--	५ दिवस	
७	मा परवाना निरीक्षक	प्रस्ताव मान्यतेनंतर परवाना आकाशचिन्ह खात्याचा प्रकरणावर ठराव टाकून भरावयाच्या रकमेचे चालन तयार करून संबंधीताना देणे पैसे भरून झाल्यानंतर आकाशचिन्ह उभारणे बाबत व नुतनीकरण करणेबाबत परवानगी देणे			१ दिवस	

