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

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय आवक बारनिशी विभाग	नागरिकांचे अर्ज, प्रस्ताव क्षेत्रीय कार्यालयाकडे आवक बारनिशी मध्ये नोंदवून परवाना निरीक्षक यांचेकडे टपाल मधून पाठविणे.	--	--	१ दिवस	
२.	संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरीक्षक	१) आलेला प्रस्ताव नागरिकांचे अर्ज वर्कशिटला नोंदवून घेणे व प्रस्तावाची छाननी करून प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास संबंधीताना पुर्तता करणेबाबत कळविणे.	मशिनरी परमिट एस पी-५ विहित नमुन्यातील छांपील अर्ज व एस पी-६ विहित नामुन्यातील नूतनीकरण अर्ज १) मा.उप.आयुक्त परवाना व आकाश चिन्ह यांचे नावे छांपील अर्ज. २) व्यवसायाचे जागेचे नकाशे (३ ब्लु प्रिंट मोजमाप साईट प्लन सह) ३) मिटर सह स्वतंत्र नळ कनेक्शन कमर्शियल / पाणीपट्टी भरल्याची पावती ४) चालू वर्षातील मिळकत कर भरल्याची पावती / कर आकारणी व कर संकलन विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.	महाराष्ट्र महानगरपलिका अधिनियम १९४९ चे कलम ३१३ अन्वये मशिनरी 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
			५) व्यवसायाची जागा गलीच्छ वस्ती निर्मुलन अंतर्गत येत असेल तर गवनी खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र बिगर निवासी सेवाशुल्क भरल्याची पावती. ६) आर्टिकल / मेमोरेंडम ओफ असोसीएशन ७) बांधकाम खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८) अग्निशामक दलाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ९) आजूबाजूच्या रहिवाशामध्ये ना-हरकत प्रमाणपत्र. १०) जलोस्तारणखात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र. ११) भागीदारी पत्र. १२) भाडे पावती / भाडे करार (व्यवसायाची जागा भाड्याने घेतली असल्यास) १३) शॉप अक्टचे लायसेन्स १४) अर्जदाराचे हमीपत्र (रु. ५००/- चे स्टम्प पेपरवर नोटराईजड / ई-सेवा केंद्र)			

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
			१५) व्यवसाय ग्रामपंचायत हद्दीतील असल्यास ग्रामपंचायतीचे ना-हरकत प्रमाणपत्र. १६) आरोग्य खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र **एस पी-६-** परवाना नुतनीकरण बाबतचा अर्ज नुतनीकरण हे वार्षिक फी व मागील सर्व थकबाकी फी मनपा कोष कार्यालयात जमा केल्यानंतर सदर फॉर्म व्यवसायीकाने संबधित परवाना निरीक्षक यांच्याकडे परवाना नुतनीकरणासाठी अर्ज सादर केला जातो.			
		२) आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता झाल्यानंतर कार्यालय अधिक्षक व परवाना निरीक्षक प्रस्तावित जागा पहाणी करून मा. महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांचे शिफारशीसह मा. उप आयुक्त, परिमंडळ यांचेकडे अंतिम मान्यतेसाठी सादर करणे.			३ दिवस	

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
३	मा. उपआयुक्त परिमंडळ क्र. १ ते ५	आलेला प्रस्ताव अवलोकन होवून अंतिम मान्यता देणे व प्रकरण ठराव टाकून संबधित क्षेत्रिय कार्यालयाकडे पाठविणे			२ दिवस	
४	संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरीक्षक	1. प्रस्ताव मान्यतेनंतर परिमंडळ कार्यालयाचे प्रकरण क्षेत्रीय कार्यालयाकडे पाठविणे तदनंतर प्रस्ताव मान्यतेनंतर आकारमानानुसार रकमेचे चलन तयार करून सबधितांना देणे. 2. पैसे भरून झाल्यानंतर परवाना तयार करून देणे.			२ दिवस	

(बबुवान सातपुते) 30/7/2023
अधिक्षक
परवाना व आकाशचिन्ह विभाग
पुणे महानगरपालिका

(माधव जगताप)
उपआयुक्त
परवाना व आकाशचिन्ह विभाग
पुणे महानगरपालिका

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

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय आवक बारनिशी विभाग	नागरिकाचे अर्ज, प्रस्ताव क्षेत्रीय कार्यालयाकडे आवक बारनिशी मध्ये नोंदवून परवाना निरीक्षक यांचेकडे टपाल मधून पाठविणे.	--	--	१ दिवस	
२.	संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरीक्षक	१) आलेला प्रस्ताव नागरिकाचे अर्ज वर्क शिटला नोंदवून घेणे व प्रस्तावाची छांननी करून प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास संबंधीताना पुर्तता करणेबाबत कळविणे.	साठा परवाना एस पी-१,२,३, विहित नमुन्यातील छांपील अर्ज व एस पी- ४ विहित नामुन्यातील नूतनीकरण अर्ज १) मा.उप.आयुक्त परवाना व आकाशचिन्ह यांचे नावे छांपील अर्ज. २) व्यवसायाचे जागेचे नकाशे (३ ब्लु प्रिंट मोजमाप साईट प्लन सह) ३) मिटर सह स्वतंत्र नळ कनेक्शन कमशिअल/ पाणीपट्टी भरल्याची पावती ४) चालू वर्षातील मिळकत कर भरल्याची पावती / कर आकारणी व कर संकलन विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.	महाराष्ट्र महानगरपलिका अधिनियम १९४९ चे कलम ३७६ अन्वये साठा परवाना	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
			५) व्यवसायाची जागा गलीछ्र वस्ती निर्मुलन अंतर्गत येत असेल तर गवनी खात्याचे नाहरकत प्रमाणपत्र बिगर निवासी सेवाशुल्क भरल्याची पावती. ६) आर्टिकल / मेमोरेंडम ओफ असोसीएशन ७) बांधकाम खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८) अग्निशामक दलाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ९)आजूबाजूच्या रहिवाश्यामध्ये ना-हरकत प्रमाणपत्र. १०)जलोस्तारण खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र. ११) भागीदारी पत्र. १२) भाडे पावती/ भाडे करार (व्यवसायाची जागा भाड्याने घेतली असल्यास) १३) शॉप अक्टचे लायसेन्स १४) अर्जदाराचे हमीपत्र (रु. ५००/- चे स्टम्प पेपरवर नोटराईज/ई-सेवा केंद्र)			

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
			१५) व्यवसाय ग्रामपंचायत हद्दीतील असल्यास ग्रामपंचायतीचे ना-हरकत प्रमाणपत्र. १६) आरोग्य खात्याचे ना-हरकत प्रमाणपत्र **एस पी-४** - परवाना नुतनीकरण बाबतचा अर्ज नुतनीकरण हे वार्षिक फी व मागील सर्व थकबाकी फी मनपा कोष कार्यालयात जमा केल्यानंतर सदर फॉर्म व्यवसायीकाने संबधित परवाना निरीक्षक याच्याकडे परवाना नुतनीकरणासाठी अर्ज सादर केला जातो.			
		२) आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता झाल्यानंतर कार्यालय अधिक्षक व परवाना निरीक्षक प्रस्तावित जागा पहाणी करून मा. महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांचे शिफारशीसह मा. उप आयुक्त, परिमंडळ यांचेकडे अंतिम मान्यतेसाठी सादर करणे.			३ दिवस	

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
३	मा. उपआयुक्त परिमंडळ क्र. १ ते ५	आलेला प्रस्ताव अवलोकन होवून अंतिम मान्यता देणे व प्रकरण ठराव टाकून संबधित क्षेत्रिय कार्यालयाकडे पाठविणे			२ दिवस	
४	संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय परवाना निरीक्षक	१. प्रस्ताव मान्यतेनंतर परिमंडळ कार्यालयाचे प्रकरण क्षेत्रीय कार्यालयाकडे पाठविणे तदनंतर प्रस्ताव मान्यतेनंतर आकारमानानुसार रकमेचे चलन तयार करून संबधितांना देणे. २. पैसे भरून झाल्यानंतर परवाना तयार करून देणे.			२ दिवस	

(बबुशा सातपुते)
अधिक्षक
परवाना व आकाशचिन्ह विभाग
पुणे महानगरपालिका

(माधव जगताप)
उपआयुक्त
परवाना व आकाशचिन्ह विभाग
पुणे महानगरपालिका

कामाचे नाव –जाहिरात फलक परवाना व नुतनीकरण देणेबाबत
आकाशचिन्ह परवाना विभाग पुणे महानगरपालिका

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय आवक बारनिशी लेखनिक	प्रस्ताव, नागरिकांचे अर्ज ऑनलाईनद्वारे भरून नंतर आवक बारनिशी मध्ये नोंदवून मा. कार्यालय अधीक्षक यांजकडे टपालामधून पाठविणे	--	--	१ दिवस (त्याच दिवशी)	
२	संबंधित क्षेत्रिय कार्यालय कार्यालय अधीक्षक	लघू स्वाक्षरी करून टपाल मा. महा. सहा. आयुक्त यांचेकडे सहीसाठी पाठविणे	--	--	१ दिवस	
		मा. महा. सहा. आयुक्त यांनी निर्देश केल्यानुसार आलेले प्रस्ताव शेरा घेऊन परवाना निरीक्षक यांचेकडे पाठविणे.	--	--	१ दिवस	

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
३	परवाना निरीक्षक	१) आलेला ऑनलाईन प्रस्ताव, नागरिकाचे अर्ज वर्कशीटला नोंदवून घेणे व प्रस्तावाची ऑनलाईन छाननी करून प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास संबंधीताना पूर्तता करणेबाबत कळविणे.	आकाशचिन्ह परवाना एस पी-७ विहित नमुन्यातील छापील अर्ज व एस पी- ८ विहित नामुन्यातील अर्ज १)मा. उप. आयुक्त परवाना व आकाशचिन्ह यांचे नावे छांपील अर्ज २) व्यवसायाचे जागेचे नकाशे (७ ब्लू प्रिंट मोजमाप साईट प्लन सह) ३) चालू वर्षातील मिळकत कर भरल्याचीपावती / कर आकारणी व कर संकलन विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ४) भाडे पावती / भाडे करार (व्यवसायाची जागा भाड्याने घेतली असल्यास)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमकलम २४४ तथा नियमाप्रमाणे व महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण मे ९, २०२२ नमुना अ नियम १७ नमुना ब (नियम क्र २३ महाराष्ट्र महानगरपालिका आकाशचिन्ह (स्काय साईन) व जाहिरात प्रदर्शीत करण्याचे नियमन व नियंत्रण २०२२	आवश्यक कागदपत्रे दाखल असल्यास १५ कामकाज दिवस	

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
		२) आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता झाल्यानंतर कार्यालय अधीक्षक व परवाना निरीक्षक प्रस्तावित जागा पाहणी करून मा. महा. सहा. आयुक्त यांच्याकडे शिफारशिसह मा. उप आयुक्त परिमंडळ यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.	५) जागा मालकाचे संमतीपत्र (रु. ५००/- चे स्टम्प पेपरवर नोटराईज/ई-सेवा केंद्र) ६) अर्जदाराचे हमीपत्र (रु. ५००/- चे स्टम्प पेपरवर नोटराईज/ई-सेवा केंद्र) ७) मा. पोलीस उप आयुक्त वाहतूक विभाग यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८) उद्यान अधीक्षक यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ९) स्ट्रक्चरल स्टॅबिलीटी रिपोर्ट नकाशासह १०) वास्तूविशारद (म.न.पा. ने नेमलेले) यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र ११) जाहिरात फलक लावण्यात येणाऱ्या जागेचे छायाचित्र १२) जाहिरातदाराचा ई-मेल आयडी १३) भोगवटा पत्र, बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला / ईमारतीचे स्थैर्य प्रमाणपत्र (Stability Certificate)		५ दिवस	

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम/ स्थायी आदेश परिपत्रक इत्यादि	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
४	मा. उप आयुक्त परिमंडळ क्र. १ ते ५	ऑनलाईन आलेला प्रस्ताव अवलोकन होवून अंतिम मान्यता देणे	--	--	५ दिवस	
५	परवाना निरीक्षक	१.प्रस्ताव मान्यतेनंतर प्रकरणावर मा. उप आयुक्त परिमंडळ १ ते ५ यांचा ठराव टाकणे. २.क्षेत्रीय कार्यालयाकडे आकारमानानुसार संबंधीताना शुल्क चलन व अनामत चलन तयार करून देणे. ३.संबंधीतानी चलन भरल्यानंतर अंतिम स्ट्रक्चरल स्टॅबिलिटी घेवून जाहिरात फलक उभारणे बाबत परवानगी देणे ४.सांकेतिक क्रमांक देणे. ५. सांकेतिक क्रमांक दिल्यावर तो जाहिरात फलकावर लावल्याचा फोटो क्षेत्रीय कार्यालयाने घेवून त्यास परवाना देणे. (तसेच दर ३ वर्षांनी नमुना (ब) एस पी - ८ चे अर्ज भरून आवश्यक कागदपत्रे जोडून नुतनीकरण करणे)			१ दिवस	

(चंद्रकांत सातपुते)
अधिक्षक
परवाना व आकाशचिन्ह विभाग
पुणे महानगरपालिका

(माधव जगताप)
उपआयुक्त
परवाना व आकाशचिन्ह विभाग
पुणे महानगरपालिका