

| पुणे महानगरपालिकेकडील Ease of Doing Business च्या अनुषंगाने महत्वाच्या लोकांसेवेसाठी आवश्यक फी, कागदपत्रे, नियतकालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी. |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                        |                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| अ क्र                                                                                                                                                                           | लोकांसेवांची सूची                                                                                                                                                                                                                                   | आवश्यक कागद पत्रे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | फी                                   | नियत काल मर्यादा | पदनिर्देशित अधिकारी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | प्रथम अपिलीय अधिकारी                                                                                                   | द्वितीय अपिलीय अधिकारी                                                                                        |
| १                                                                                                                                                                               | चित्रिकरणास परवानगी देणे. महाराष्ट्र महानगरपालिका (स्थावर मालमत्ता भाडेपट्टा नूतनीकरण अथवा हस्तांतरण) नियम २०२३ मधील तरतुदीनुसार भाडे आणि सुरक्षा ठेव निर्धारण समितीची दि. १२/०१/२०२४ रोजीची बैठक. इतिवृत्त :- जा.क्र. मआ/माव्य/६६९१ दि. २३/०१/२०२४ | २. संबंधित विभागाने ना हरकत दाखला व मालमत्ता व व्यवस्थापन विभागाकडे शिफारस करणे.<br>३. मालमत्ता व व्यवस्थापन कार्यालयाकडे अर्ज व शिफारस पडताळणी.<br>४. मालमत्ता व व्यवस्थापन विभागामार्फत मुल्यांकन करणे.<br>५. एक दिवसाचे चित्रिकरणासाठी मान्यता (मा. उप आयुक्त, मालमत्ता व व्यवस्थापन विभाग)<br>६. अर्जदार यांस करावयाचे चलन यांची माहिती अर्जदारास देणे. (दिवसा प्रमाणे भाडे, अनामत रक्कम, सफाई शुल्क नियमा प्रमाणे)<br>७. एक दिवसापेक्षा जास्त कालावधी करिता मान्यतेसाठी शिफारस व मान्यता निवेदन<br>८. मा. अति. महा. आयुक्त यांची मान्यता<br>९. चलना प्रमाणेचे शुल्क कोषागारात जमा केल्या नंतर उद्यान विभागास व संबंधितास परवानगीपत्र देणे.<br>१०. चलना प्रमाणे शुल्क कोषागारात जमा केल्या नंतर संबंधित विभागास व संबंधित अर्जदारास चित्रीकरण परवानगी पत्र देणे. (दिवसा प्रमाणे भाडे, अनामत रक्कम, सफाई शुल्क नियमा प्रमाणे) | सोबत दरपत्रक जोडले आहे. परिशिष्ट 'अ' | १५ दि=वस         | संबंधित विभागाचे उप अभियंता / विभाग प्रमुख<br>संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता / मेटेनन्स सव्हेअर<br>संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता / मेटेनन्स सव्हेअर<br>मा. उप आयुक्त, मालमत्ता व व्यवस्थापन विभाग<br>संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता / मेटेनन्स सव्हेअर<br>संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता / मेटेनन्स सव्हेअर<br>मा. अति. महा. आयुक्त कार्यालय<br>संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता / मेटेनन्स सव्हेअर<br>संबंधित विभागाचे कनिष्ठ अभियंता / मेटेनन्स सव्हेअर | श्री. मुकुंद बर्वे<br>महा. सहा. आयुक्त<br>मालमत्ता व व्यवस्थापन<br>पुणे महानगरपालिका<br>estatemgmt@punecorporation.org | श्री. महेश पाटील<br>उप आयुक्त<br>मालमत्ता व व्यवस्थापन<br>पुणे महानगरपालिका<br>estatemgmt@punecorporation.org |

  
(महेश पाटील)

 उप आयुक्त  
मालमत्ता व व्यवस्थापन  
पुणे महानगरपालिका  
१२/०१/२४