

**अतिक्रमण विभाग
पुणे महानगरपालिका**

कामाचे नांव :- स्टॉल/हातगाडी/बैठा/गटई इ.अधिकृत परवानाधारकाचे नावे असलेला परवाना त्यांचे कुटूंबातले कुटूंबातील वारसाचे नावे वर्ग करणेबाबत.

स्तर क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा कालावधी	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	प्राप्त अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडे टपालामधून पाठविणे	-		१ दिवस	-
२	क्षेत्रिय अधिकारी	आलेला अर्ज संबंधित अतिक्रमण निरीक्षक यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा नमूद करून स्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	-
३	आवक बारनिशी लेखनिक	निर्देशानुसार संबंधिताकडे प्रस्ताव पाठविणे.	-	-	१ दिवस	-
४	अतिक्रमण निरीक्षक/सहा.अति.निरीक्षक	१)संबंधिताकडून प्राप्त झालेला अर्ज खात्याने प्रसिध्द केलेले नागरिकाची सनद पीटी क्र.१ नुसार असलेबाबत छाननी करणे. २)दप्तरी नोंदी तपासणे व तसा अहवाल तयार करणे. ३)समक्ष जागेची पाहणी करून स्टॉल, हातगाडी, बैठा इ. योग्य ठिकाणी व्यवसाय करित असलेबाबत खात्री करणे. ४)प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास संबंधिताला पत्र पाठवून स्पष्टीकरण मागविणे. ५)प्रस्ताव परिपुर्ण असल्यास क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी निवेदन सादर करणे.	१) आवश्यक त्या तपशीलासह लेखी अर्ज. २) मुळ परवाना पुस्तक ३) परवानाधारकाचे निधन झाले असल्यास मृत्युचा दाखला. ४) परवानाधारकाचे सर्व वारसांचे परवाना कुटूंबातील विशिष्ट व्यक्तीचे नांवे परवाना वर्ग करावा असा आशय असलेले प्रतिज्ञापत्र (रूपये १०० चे स्टॅम्पपेपरवर अॅफेडेव्हिट सर्वांच्या फोटोसह) ५) ज्याच्या नावे परवाना वर्ग करावयाचा त्याचा अर्ज. ६) परवानाधारकाच्या सर्व वारसांनी अर्जदाराचे नांवे परवाना वर्ग करावा असे संमतीपत्र (अॅफेडेव्हिट)दिले असून,अर्जदार यांचे स्वतःचे नांवे परवाना वर्ग करावा त्याबाबत काही तक्रार,वाद उत्पन्न झाल्यास त्याचे निराकरण स्वखर्चाने करील. महापालिकेस त्याची तोशीष लागू देणार नाही तसे झाल्यास परवाना रद्द करण्यात येईल असा आशय असलेले अर्जदाराचे प्रतिज्ञापत्र. ७) परवानाधारकाचे व ज्याचे नांवे परवाना वर्ग करावयाचे आहे त्याचे रेशनिंग कार्ड झेरॉक्स ८) परवाना फी भरलेली शेवटची पावती झेरॉक्स. ९) उत्पन्नाचा दाखला.	मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम ३८६(२) अन्वये. १) मा.मुख्य सभा ठ.क्र.३७४,दि.२४/३/०५. २) मा.महापालिका आयुक्त ठ.क्र.६/१९८, दि.१०/७/०६.	१२ दिवस	-

५	क्षेत्रिय अधिकारी	संबंधित अतिक्रमण निरिक्षक यांने सादर केलेले निवेदन अवलोकन करून सुचना असल्यास तसे नमूद करून सदर प्रस्ताव मान्यतेसाठी मुख्य सुरक्षा अधिकारी तथा अतिक्रमण प्रमुख विभाग यांचेकडे पाठविणे.	-	-	७ दिवस	-
६	मुख्य सुरक्षा अधिकारी तथा अतिक्रमण प्रमुख विभाग	क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडून प्राप्त प्रस्तावाचे अवलोकन करून सुचना असल्यास तसे नमूद करून सदर प्रस्ताव मान्यतेसाठी मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(जनरल) यांचेकडेस सादर करणे.	-	-	१५ दिवस	-
७	मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(जनरल)	मुख्य सुरक्षा अधिकारी तथा अतिक्रमण विभाग प्रमुख यांचेमार्फत सादर करण्यात आलेला प्रस्ताव अवलोकन होवून मान्यता देणे अथवा नाकारणे.	-	-	१५ दिवस	-
८	मा.अंतर्गत अर्थान्विक्षक	मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(जनरल)यांनी प्रस्तावावर दिलेल्या आदेशाचा ठराव व नोंद करणे.	-	-	७ दिवस	-

मुख्य सुरक्षा अधिकारी तथा
अतिक्रमण विभाग प्रमुख
पुणे महानगरपालिका

अतिक्रमण विभाग
पुणे महानगरपालिका

कामाचे नांव :- स्टॉल/हातगाडी/बैठा इ.अधिकृत परवानाधारकास दुबार परवाना पुस्तक मागणीबाबत.

स्तर क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा कालावधी	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	प्राप्त अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडे टपालामधून पाठविणे	-		१ दिवस	-
२	क्षेत्रिय अधिकारी	आलेला अर्ज संबंधित अतिक्रमण निरीक्षक/सहा.अति.निरीक्षक यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा नमूद करून स्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	-
३	आवक बारनिशी लेखनिक	निर्देशानुसार संबंधिताकडे प्रस्ताव पाठविणे.	-	-	१ दिवस	-
४	अतिक्रमण निरीक्षक/सहा.अति.निरीक्षक	१)संबंधिताकडून प्राप्त झालेला अर्ज खात्याने प्रसिध्द केलेले नागरिकाची सनद पीटी क्र.२ नुसार असलेबाबत छाननी करणे. २)दप्तरी नोंदी तपासणे व तसा अहवाल तयार करणे. ३)समक्ष जागेची पाहणी करून स्टॉल,हातगाडी,बैठा इ. योग्य ठिकाणी व्यवसाय करित असलेबाबत खात्री करणे. ४)प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास संबंधिताला पत्र पाठवून स्पष्टीकरण मागविणे. ५)प्रस्ताव परिपुर्ण असल्यास क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी निवेदन सादर करणे.	१) संपुर्ण तपशीलासह लेखी अर्ज. २) परवाना पुस्तक हरविले/गहाळ झाले/चोरीस गेले म्हणून पोलीस विभागाकडे केलेली तक्रारीचे अनुषंगाने पोलीस विभागाने दिलेला दाखला. ३) परवाना पुस्तक हरविले/गहाळ झाले/चोरीस गेले म्हणून दुबार परवाना पुस्तक मिळावे,दुबार परवाना मिळाल्यानंतर पहिला मुळ परवाना सापडल्यास त्याचा गैरवापर करणार नाही तो परवाना महानगरपालिकेकडे हजर करील असा आशय असलेले रूपये १००/-चे स्टॅम्प पेपरवर नोटरीज्ड केलेले प्रतिज्ञापत्र(स्वतःच्या फोटोसह) ४) परवानाधारकाचे रेशनिंग कार्ड झेरॉक्स. ५) परवाना फी भरलेली शेवटची पावती झेरॉक्स.	मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम ३८६ (२) अन्वये. १) मा.मुख्य सभा ठ.क्र.३७४, दि.२४/३/०५. २) मा.महापालिका आयुक्त ठ.क्र.६/१९८, दि.१०/७/०६.	१२ दिवस	-
५	क्षेत्रिय अधिकारी	संबंधित अतिक्रमण निरीक्षक/सहा.अति.निरीक्षक यांने सादर केलेले निवेदन अवलोकन करून सुचना असल्यास तसे नमूद करून सदर प्रस्ताव मान्यतेसाठी मुख्य सुरक्षा अधिकारी तथा अतिक्रमण विभाग प्रमुख यांचेकडे पाठविणे.	-	-	७ दिवस	-

६	मुख्य सुरक्षा अधिकारी तथा अतिक्रमण विभाग प्रमुख	क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडून प्राप्त प्रस्तावाचे अवलोकन करून सुचना असल्यास तसे नमूद करून सादर प्रस्ताव मान्यतेसाठी मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(जनरल)यांचेकडे सादर करणे.	-	-	१५ दिवस	-
७	मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(जनरल)	मुख्य सुरक्षा अधिकारी तथा अतिक्रमण विभाग प्रमुख यांचेमार्फत सादर करण्यात आलेला प्रस्ताव अवलोकन होवून मान्यता देणे अथवा नाकारणे.	-	-	१५ दिवस	-
८	मा.अंतर्गत अर्थान्विक्षक	मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(जनरल)यांनी प्रस्तावावर दिलेल्या आदेशाचा ठराव व नोंद करणे.	-	-	७ दिवस	-

मुख्य सुरक्षा अधिकारी तथा
अतिक्रमण विभाग प्रमुख
पुणे महानगरपालिका

**अतिक्रमण विभाग
पुणे महानगरपालिका**

कामाचे नांव :- स्टॉल/हातगाडी/बैठा इ.अधिकृत परवान्यामधील धंदा बदलाबाबत.

स्तर क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा कालावधी	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	प्राप्त अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडे टपालामधून पाठविणे	-		१ दिवस	-
२	क्षेत्रिय अधिकारी	आलेला अर्ज संबंधित अतिक्रमण निरीक्षक/सहा.अति.निरीक्षक यांचेकडे पाठविणे/विषयी शेरा नमूद करून स्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	-
३	आवक बारनिशी लेखनिक	निर्देशानुसार संबंधिताकडे अर्ज पाठविणे.	-	-	१ दिवस	-
४	अतिक्रमण निरीक्षक/ सहा.अतिक्रमण निरीक्षक	१)संबंधिताकडून प्राप्त झालेला अर्ज खात्याने प्रसिध्द केलेले नागरिकाची सनद पीटी क्र.३ नुसार असलेबाबत छाननी करणे. २)समक्ष जागेची पाहणी करून स्टॉल,हातगाडी,बैठा इ. योग्य ठिकाणी व्यवसाय करित असलेबाबत खात्री करणे. ३)प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास संबंधिताला पत्र पाठवून स्पष्टीकरण मागविणे. ४)प्रस्ताव परिपुर्ण असल्यास क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडे निवेदन स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	१) लेखी संपूर्ण तपशिलासह अर्ज. २) मुळ परवाना पुस्तक ३) पुर्ण परवाना फी भरलेली शेवटची पावती झेरॉक्स(नोटरीज्जड) ४) अर्जदार यांचे रेशनिंग कार्ड सत्यप्रत	मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम ३८६(२) अन्वये. १) मा.मुख्य सभा ठ.क्र.३७४,दि.२४/३/०५. २) मा.महापालिका आयुक्त ठ.क्र.६/१९८, दि.१०/७/०६.	१२ दिवस	-
५	क्षेत्रिय अधिकारी	संबंधित अतिक्रमण निरीक्षक/सहा.अति.निरीक्षक यांने सादर केलेले निवेदन अवलोकन करून सुचना असल्यास तसे नमूद करून सदर प्रस्ताव मान्यतेसाठी मुख्य सुरक्षा अधिकारी तथा अतिक्रमण विभाग प्रमुख यांचेकडे पाठविणे.	-	-	७ दिवस	-
६	मुख्य सुरक्षा अधिकारी तथा अतिक्रमण विभाग प्रमुख	क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडून प्राप्त प्रस्तावाचे अवलोकन करून सुचना असल्यास तसे नमूद करून सदर प्रस्ताव मान्यतेसाठी मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(जनरल)यांचेकडे सादर करणे.	-	-	१५ दिवस	-
७	मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(जनरल)	मुख्य सुरक्षा अधिकारी तथा अतिक्रमण विभाग प्रमुख यांचेमार्फत सादर करण्यात आलेला प्रस्ताव अवलोकन होवून मान्यता देणे अथवा नाकारणे.	-	-	१५ दिवस	-
८	मा.अंतर्गत अर्थान्विषयक	मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(जनरल)यांनी प्रस्तावावर दिलेल्या आदेशाचा ठराव व नोंद करणे.	-	-	७ दिवस	-

मुख्य सुरक्षा अधिकारी तथा
अतिक्रमण विभाग प्रमुख
पुणे महानगरपालिका

अतिक्रमण विभाग
पुणे महानगरपालिका

कामाचे नांव :- मनपा रस्ता/फुटपाथवरील होणारे अतिक्रमण काढून टाकणेबाबत.

स्तर क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा कालावधी	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	प्राप्त अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडे टपालामधून पाठविणे.	-		१ दिवस	-
२	क्षेत्रिय अधिकारी	आलेला अर्ज संबंधित अतिक्रमण निरीक्षक/ सहा.अति.निरीक्षक यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा नमूद करून स्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	-
३	आवक बारनिशी लेखनिक	निर्देशानुसार संबंधिताकडे अर्ज पाठविणे.	-	-	१ दिवस	-
४	अतिक्रमण निरीक्षक/ सहा.अति.निरीक्षक	१)संबंधिताकडून प्राप्त झालेला अर्ज खात्याने प्रसिध्द केलेले नागरिकाची सनद पीटी क्र.४ नुसार असलेबाबत छाननी करणे. २)दप्तरी नोंदी तपासणे व तसा अहवाल तयार करणे. ३)समक्ष अतिक्रमण झालेल्या जागेची पाहणी करून क्षेत्रिय अधिकारी यांना माहिती देणे, अहवाल सादर करणे,कारवाईसाठी आदेश मागणी करणे.	१) लेखी आवश्यक त्या माहितीसह तक्रार अर्ज.	मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम २२६, २२८, २२९, २३०, २३१ इ. अन्वये खात्यातील कामकाजाचे धोरणानुसार	१२ दिवस	-
५	क्षेत्रिय अधिकारी	संबंधित अतिक्रमण निरीक्षक/ सहा.अति.निरीक्षक यांनी सादर केलेल्या अहवालाचे अवलोकन करून कारवाई करणेसाठी योग्य ते आदेश देणे.	-	-	१५ दिवस	-

मुख्य सुरक्षा अधिकारी तथा
अतिक्रमण विभाग प्रमुख
पुणे महानगरपालिका

अतिक्रमण विभाग
पुणे महानगरपालिका

कामाचे नांव :- पुणे मनपा रस्त्यावर सार्वजनिक उत्सव, सण, धार्मिक कार्यक्रम तसेच वैयक्तिक कारणासाठी मांडव/कमान घालण्यासाठी अतिक्रमण विभागाची परवानगी मागणीबाबत.

स्तर क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा कालावधी	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	प्राप्त अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडे टपालामधून पाठविणे.	-		१ दिवस	-
२	क्षेत्रिय अधिकारी	आलेला प्रस्ताव संबंधित अतिक्रमण निरीक्षक/सहा.अतिक्रमण निरीक्षक यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा नमूद करून स्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	-
३	आवक बारनिशी लेखनिक	निर्देशानुसार संबंधिताकडे अर्ज पाठविणे.	-	-	१ दिवस	-
४	अतिक्रमण निरीक्षक/सहा.अतिक्रमण निरीक्षक	१) संबंधिताकडून प्राप्त झालेला अर्ज खात्याने प्रसिध्द केलेले नागरिकाची सनद पीटी क्र.५ नुसार असलेबाबत छाननी करणे. २) समक्ष जागेची पाहणी करून मांडव/कमानीमुळे रहदारीस अडथळा होणार नाही याची खातरजमा करून तसा अहवाल तयार करणे. ४) प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास संबंधिताला पत्र पाठवून स्पष्टीकरण मागविणे. ५) प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी निवेदन सादर करणे.	१) संपुर्ण तपशिलासह लेखी अर्ज. २) संबंधित जागा/ठिकाणाचा कच्चा नकाशा ३) पोलीस विभागाकडील वाहतुकीच्या दृष्टीकोनातून सक्षम अधिकाऱ्याचा "ना- हरकत दाखला"	मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम २३४ अन्वये मा.मुख्य सभा ठ.क्र.१०५, दि.२३/७/०७.	२ दिवस	प्रस्तुत प्रकरणी पुणे शहरात सार्वजनिक रस्त्यावर व्यवसायिक दृष्टीकोनातून कमानी/मांडव तसेच स्टेजबाबत मे.उच्च न्यायालय रिटपिटीशन क्र.२२०२/२००७ दि.१४/७/२००७ रोजी दिलेल्या निर्देशानुसार उभारणेस बंदी आहे.
५	क्षेत्रिय अधिकारी	संबंधित अतिक्रमण निरीक्षक/सहा.अतिक्रमण निरीक्षक यांने सादर केलेले निवेदन अवलोकन करून व जागेची प्रत्यक्ष पाहणी करून वाहतुकीस अडथळा होणार नाही याची खातरजमा करून मान्यता देणे अथवा नाकारणे.		-	३ दिवस	

मुख्य सुरक्षा अधिकारी तथा
अतिक्रमण विभाग प्रमुख
पुणे महानगरपालिका

अतिक्रमण विभाग
पुणे महानगरपालिका

कामाचे नांव :- इमारत पुर्णत्वाचा दाखला मिळविणेकामी अतिक्रमण विभागाचे “ना-हरकत दाखला” मागणी अर्ज.

स्तर क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा कालावधी	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	प्राप्त अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडे टपालामधून पाठविणे.	-		१ दिवस	-
२	क्षेत्रिय अधिकारी	आलेला अर्ज संबंधित अतिक्रमण निरीक्षक/सहा.अतिक्रमण निरीक्षक यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा नमूद करून स्वाक्षरी करणे.	-		१ दिवस	-
३	आवक बारनिशी लेखनिक	निर्देशानुसार संबंधिताकडे अर्ज पाठविणे.	-		१ दिवस	-
४	अतिक्रमण निरीक्षक/सहा.अतिक्रमण निरीक्षक	१)संबंधिताकडून प्राप्त झालेला अर्ज खात्याने प्रसिध्द केलेले नागरिकाची सनद पीटी क्र.६ नुसार असलेबाबत छाननी करणे. २)प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास संबंधिताला पत्र पाठवून स्पष्टीकरण मागविणे. ३)समक्ष जागेची पाहणी करून मनपा.जागेचा वापर केला आहे अगर नाही याबाबत खात्री करणे. ४)प्रस्ताव परिपुर्ण असल्यास विहित नमुन्यातील नाहरकत प्रमाणपत्र क्षेत्रिय अधिकारी /सहाय्यक अभियंता यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.	१) लेखी अर्ज.(बांधकाम मालक अथवा संबंधित आर्किटेक्ट यांचा) २) इमारत मालमसाला ठेवणेसाठी महानगरपालिकेची जागा वापरली असल्यास संबंधित परवाना व परवानाशुल्क यांची सत्यप्रत ३)संबंधित बांधकामाचे कमिन्समेंट सर्टिफिकेटची झेरॉक्स. ४) इमारत मालमसाला टाकणेकामी परवानगी घेतली असल्यास त्याची झेरॉक्स. ५) बांधकाम जागेचे टॅक्स क्लेअरन्स सर्टिफिकेटची झेरॉक्स. ६) बांधकामाचे जागेचा नकाशा.	मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम २३९ अन्वये १) मा.मुख्य सभा ठ.क्र.१९१, दि.१८/९/८७. २) मा.महापालिका आयुक्त ठ.क्र.६/८१,दि.२४/५/०७.	४ दिवस	-
५	क्षेत्रिय अधिकारी /सहाय्यक अभियंता	संबंधित अतिक्रमण निरीक्षक यांने सादर केलेले ना-हरकत पत्रावर खातरजमा करून स्वाक्षरी करणे.	-		३ दिवस	-

मुख्य सुरक्षा अधिकारी तथा
अतिक्रमण विभाग प्रमुख
पुणे महानगरपालिका

अतिक्रमण विभाग
पुणे महानगरपालिका

कामाचे नांव :- पुणे मनपाचे सार्वजनिक रस्त्यावर इमारत माल मसाला टाकणेकरिताचा परवाना घेणे/नुतनीकरण करणेबाबत.

स्तर क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा कालावधी	शेरा
१	अतिक्रमण निरीक्षक/ सहा.अतिक्रमण निरीक्षक	१)संबंधित नागरिकाकडून विहित नमुन्यातील प्राप्त झालेला अर्ज खात्याने प्रसिध्द केलेले नागरिकाची सनद पीटी क्र.७ नुसार असलेबाबत छाननी करणे. २) अर्जामध्ये नमूद केलेल्या जागेच समक्ष पाहणी करणे. ३) रहदारीस अडथळा होत नसल्यास विहित नमुन्यातील अर्ज (डी फॉर्म) स्वाक्षरी करून परवाना फी भरून घेण्यासाठी शिफारस करणे.	१) खात्याकडील विहित नमुन्यामध्ये संपूर्ण तपशिलासह माहिती भरलेला अर्ज. (डी-फॉर्म) २) परवाना नुतनीकरण असल्यास पूर्वीच्या परवाना/फी पावती झेरॉक्स.	मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम २३९ अन्वये १) मा. मुख्य सभा ठ.क्र.१९१ दि.१८/९/१९८७ २) मा. महापालिका आयुक्त ठ.क्र.६/८१ दि.२४/५/०७	२ दिवस	-
२	प्रमुख अतिक्रमण निरीक्षक	सहा.अतिक्रमण निरीक्षक /अतिक्रमण निरीक्षक यांचेकडून आलेले विहित नमुन्यातील अर्ज (डी फॉर्म) अवलोकन होवून परवाना देणेस व परवाना फी भरून घेणेस मान्यता देणे.	-	-	१ दिवस	-

मुख्य सुरक्षा अधिकारी तथा
अतिक्रमण विभाग प्रमुख
पुणे महानगरपालिका

**अतिक्रमण विभाग
पुणे महानगरपालिका**

कामाचे नांव :- अतिक्रमणात उचलून आणलेला माल सोडणेबाबत.

स्तर क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा कालावधी	शेरा
१	घोलेरोड गोडावून निरीक्षक	१) संबंधिताकडून प्राप्त झालेला अर्ज खात्याने प्रसिध्द केलेले नागरिकाची सनद पीटी क्र.८ नुसार असलेबाबत छाननी करणे. २) अतिक्रमण म्हणून उचलून आणलेला माल सोडणेबाबत आलेल्या नागरिकांकडून माल सोडणेबाबत विहित नमुन्यातील फॉर्म भरून घेणे. ३) फॉर्म व सोबत जोडलेल्या कागदपत्रांची छाननी करणे. ४) सदर अर्जदाराच्या अतिक्रमणात उचलून आणलेल्या मालाबाबत दप्तर नोंद असलेबाबत खात्री करणे. ५) पुणे महानगरपालिकेच्या संबंधित मालाबाबत कुठलीही सुचना अथवा आदेश नसल्यास त्यावर दिनांक, रजिस्टर पान क्रमांक, ठिकाण, मालाचा प्रकार इ. नमूद करून नियमानुसार माल सोडविणेसाठी अतिक्रमण विभाग प्रमुख यांचेकडे शिफारस करणे.	१) मागणी अर्ज फोटोसह २) रेशनकार्ड झेरॉक्स(सत्यप्रत) ३) ओळखपत्र(सत्यप्रत) ४) परवाना असल्यास सत्यप्रत	मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम ४३८ अन्वये १) मा. मुख्य सभा ठ.क्र.४०५ दि.१७/१०/०३ २) कार्यालयीन आदेश जा.क्र. ४२१२ दि.१५/३/०४.	३ दिवस	-
२	मुख्य सुरक्षा अधिकारी तथा अतिक्रमण विभाग प्रमुख	१) गोडावून निरीक्षक यांचेकडून प्राप्त झालेले प्रस्तावाचे अवलोकन करून प्रस्ताव मान्य करून अथवा नाकारणे . २) प्रकरणी मान्यता दिल्यास पुढील कार्यवाहीसाठी प्रस्ताव गोडावून निरीक्षक यांचेकडे पाठविणे.	-	-	४ दिवस	-

मुख्य सुरक्षा अधिकारी तथा
अतिक्रमण विभाग प्रमुख
पुणे महानगरपालिका

अतिक्रमण विभाग
पुणे महानगरपालिका

कामाचे नांव :- अधिकृत स्टॉलमध्ये वीज जोड घेणेकामी खात्याकडील “ना-हरकत दाखला” मागणी अर्ज.

स्तर क्रमांक	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा कालावधी	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक	प्राप्त अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडे टपालामधून पाठविणे.	-	-	१ दिवस	-
२	क्षेत्रिय अधिकारी	आलेला अर्ज संबंधित अतिक्रमण निरीक्षक/ सहा. अतिक्रमण निरीक्षक यांचेकडे पाठविणेविषयी शेरा नमूद करून स्वाक्षरी करणे.	-	-	१ दिवस	-
३	आवक बारनिशी लेखनिक	निर्देशानुसार संबंधिताकडे अर्ज पाठविणे.	-	-	१ दिवस	-
४	अतिक्रमण निरीक्षक/ सहा. अतिक्रमण निरीक्षक	१) संबंधिताकडून प्राप्त झालेला अर्ज खात्याने प्रसिध्द केलेले नागरिकाची सनद पीटी क्र.९ नुसार असलेबाबत छाननी करणे. २) अर्जामध्ये उल्लेख केलेल्या जागेसंबंधी समक्ष जागेची पाहणी करणे. ३) संबंधित अर्जदारा व व्यवसायाबाबत दप्तरी नोंदी तपासून अहवाल तयार करणे. ४) प्रस्तावामध्ये त्रुटी असल्यास संबंधिताला पत्र पाठवून स्पष्टीकरण मागविणे. ५) प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास क्षेत्रिय अधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी निवेदन सादर करणे.	१) आवश्यक त्या माहितीसह लेखी अर्ज. २) परवान्याबाबतची सत्यप्रतीमध्ये कागदपत्रे ३) अर्ज दिनांकाचे महिन्यापुर्त पूर्ण परवाना फी भरलेबाबतची पावतीची सत्यप्रत.	मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम २३० अन्वये व प्रचलित धोरणानुसार	४ दिवस	-
५	क्षेत्रिय अधिकारी	संबंधित अतिक्रमण निरीक्षक/सहा. अतिक्रमण निरीक्षक यांने मान्यतेसाठी सादर केलेले निवेदन अवलोकन करून मान्यता देणे अथवा नाकारणे.	-	-	३ दिवस	-

मुख्य सुरक्षा अधिकारी तथा
अतिक्रमण विभाग प्रमुख
पुणे महानगरपालिका