

जाहिरात विभाग  
केंद्रिय माहितीचा अधिकार – 2005  
कलम ४(१) (ब) नुसार १७ मुद्दयांबाबत जाहिर प्रकटन

- १) अ) संस्थेचे नाव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल :-
- १) विभाग :- जाहिरात विभाग
- २) पत्ता :- 1 ला मजला, महापालिका भवन, चंदनवाडी, पांचपाखाडी ठाणे  
महानगरपालिका, ठाणे - ४०० ६००२
- ३) दूरध्वनी क्र. :- २५३३ १२११, २५३३ १५९०  
विस्तारीत क्र. :- ५२९
- ४) विभागाची कार्यकर्तव्ये:- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका, अधिनियम 1949 मधील तरतूदीनुसार महापालिका व महानगरपालिकेच्या

उप - आयुक्त

|  
सहाय्यक आयुक्त

|  
परवाना निरीक्षक

|  
लिपिक

वाहन चालक

शिपाई

बिगारी

सफाई कामगार

- २) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

महापालिकेच्या लेखापरिक्षा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये खालीलप्रमाणे :-

अ.क्र.	विभागांतर्गत कार्यरत असलेली पदे	कामाचे स्वरूप	पदनिहाय कार्ये / कर्तव्ये व अधिकार
१	२	३	४
१	उप-आयुक्त		प्रस्तावास मान्यता देणे, सर्वसाधारण प्रशासकिय नियंत्रण, सभांना उपस्थित राहणे, खात्यातील कर्मचाऱ्यावर देखरेख, नियंत्रण व त्यांना मार्गदर्शन करणे, अधिपत्या खालील

			कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप करणे.
२	सहाय्यक आयुक्त		दस्तऐवजांची छाननी करुन, प्रस्ताव शिफारशीसह सादर करणे, प्रशासकिय धोरणांची अमंलबजावणी करणे, ठरविणे, अमंलात आणणे, वसुली वाढविणे बाबत उपाययोजना करणे. अंदाजपत्रकिय तरतुदीनुसार उत्पन्न वाढविणे बाबत शिफारशी करणे मा. उपआयुक्त / मा. आयुक्त निर्देश देतील त्या प्रमाणे कामकाज करणे. कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे.
३	परवाना निरिक्षक		प्रस्तावांची छाननी करणे, दस्तऐवजांची छाननी करुन, प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठविणे वसुली बाबत कारवाई करणे. मा. सहा. आयुक्त / मा. उपआयुक्त यांचे आदेशानुसार काम करणे, अंदाजपत्रकांच्या तरतुदीनुसार उत्पन्न वाढविणे. नविन मिडिया शोधणे. मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम 1949 चे कलम 244, 245 व मु.प्रा.म. जाहिरात व फलक नियंत्रण नियम 2003 मध्ये विहित केलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
४	लिपीक		आवक / जावक, दस्तऐवजांची जतन करणे इष्टांक पूर्ती करणे, वसुली करणे, पत्रावर टिप्पणी करणे, मा. सहा. आयुक्त / मा. उप आयुक्त यांचे मार्गदर्शनानुसार काम करणे, पत्रव्यवहार करणे
५	लिपीक		मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम 1949 चे कलम 244, 245 व मु.प्रा.म. जाहिरात व फलक नियंत्रण नियम 2003 मध्ये विहित केलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
६	मराठी लघुलेखक तथा टंकलेखक (लिपीक)		जाहिरात विभागाचे लघुलेखनाचे व टंकलेखनाचे काम करणे.

३) निर्णय प्रक्रियेतील जबाबदारी व समन्वयाची साखळी निश्चितीची कार्यपध्दती :-

जाहिरात विभागात निर्णय प्रक्रियेसाठी अवलंबिण्यात येणारी कार्यपध्दतीची तसेच पर्यवेक्षण व जबाबदारीच्या स्तराबाबतची माहिती खालीलप्रमाणे देण्यांत येत आहे.

१) निविदा नस्ती :-

विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या नस्ती विभागातील कार्यपध्दतीप्रमाणे आवक रजिस्टरमध्ये नोंदवून परवाना निरीक्षक आदेश देतील त्या परवाना निरीक्षक / दुय्यम सहा. आयुक्त छाननी / तपासणीसाठी दिल्यानंतर संबंधित सहा. आयुक्त / दुय्यम सहा आयुक्त त्यावरील तपासणी / अभिप्राय अहवाल तयार करतात, त्यानंतर नस्ती पुढील तपासणीसाठी उप - आयुक्त यांजकडे सादर करतात.

२) सामान्य प्रशासन, पत्रव्यवहार, इ. कामे :-

विभागातील येणारी सर्व कागदपत्रे प्रकरणांच्या नोंदी आवक नोंदवहीमध्ये घेणे व परवाना निरीक्षक यांचेकडे सादर करणे यांनी मार्क केल्यानंतर प्रकरणे संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी / यांचेकडे सोपविणे व त्याबाबत संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांची पोच घेणे. अत्यंत तातडीचे व त्वरीत कार्यवाहीबाबतची प्रकरणे प्राप्त झाल्यानंतर लगेचच योग्य त्या आदेशासाठी सहा. आयुक्त यांचेकडे सादर करणे. प्रत्येक दिवशी संध्याकाळी महत्त्वाचे टपाल व आवक सहा आयुक्त यांचेकडे सादर करणे. ज्या कागदपत्रांवर काही कार्यवाही अपेक्षित नाही अशी प्रकरणे तसा अहवाल देऊन परवाना निरीक्षक सादर करणे व त्यांच्या आदेशान्वये कार्यवाही करणे.

६ बंडल पध्दतीप्रमाणे सर्व संबंधीत कर्मचाऱ्यांच्या पंधरवड्याचे गोषवारा आवक रजिस्टरवरून तपासून विभागाचा गोषवारा तयार करून परवाना निरीक्षक यांचेकडे सादर करणेत येतो.

प्रत्येक दिवशी स. १०.१० वाजता हजरीपत्रक, लेट मस्टर परवाना निरीक्षक यांचेकडे सादर करणे रजेचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्याच्या नोंदी रजेच्या रजिस्टरमध्ये घेऊन संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे नावे किती रजा शिल्लक आहे याचा अहवाल परवाना निरीक्षक यांचेकडे सादर करणे व रजेचे हिशेब ठेवून मस्टरवर रजेच्या नोंदी घेणे. खात्यातील सामान्य परवाना निरीक्षक कामे करणे, शासनाने तसेच संबंधितांनी मागविलेली माहिती पुरविणे, इ.कामे तसेच विभागांतर्गत पत्रव्यवहार कार्यालयासाठी आवश्यक स्टेशनरी, फर्निचर व इतर वस्तू उपलब्ध करून घेणे. साठा रजिस्टर, जंगम मालमत्ता रजिस्टर इ रजिस्टरवरील नोंदी अद्ययावत करणे. कार्यालयीन शिस्त, कार्यालयाची स्वच्छता, सुरक्षितता, विद्युत पुरवठा, पाणी पुरवठा इ बाबतीत आवश्यक कार्यवाही करणे. विभागात येणारे नागरिक पेन्शनर्स, कॉन्ट्रक्टर यांचेबाबत जनसंपर्क ठेवणे. तसेच सामान्य प्रशासनासंदर्भातील इतर बाबीचे काम सोपविलेले लिपीक करतात व या बाबींवर परवाना निरीक्षक नियंत्रण ठेवतात.

३) विभागाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेले निकष :

विभागाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी / पूर्ण करण्यासाठी मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४७ (१) नुसार मा. स्थायी समिती ठराव क्र..... दि..... अन्वये सविस्तर निकष निश्चित करून घेण्यात आलेले आहेत.

४) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणणेत येत असलेली नियम उपविधी सूचना अभिलेख  
लेखापरिक्षाची नियमित कामे पार पाडणेसाठी खालील नियम उपविधी, सूचना अभिलेख यांचा वापर केला जातो.

- १) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९
- २) महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखा संहिता १९७१
- ३) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम निमावली
- ४) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अन्वये कलम ४६५ (२) (क) महानगर मा. उप-आयुक्त (जाहिरात) अधिकार आणि अशा खर्चाबाबत घेतलेल्या आक्षेपांची मिटवणूक करावयांच्या बाबतीत अनुसरावयाची कार्यपध्दतीबाबत ठाणे महानगरपालिका ठराव क्र. ६१ दि. १८/०८/२००५ अन्वये केलेले विनियम
- ५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे ४७ (१) (क) अन्वये उप-आयुक्त (जाहिरात) विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्तव्ये निश्चित करणे बाबतची कार्यप्रणाली
- ६) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले व महापालिकेस लागू असलेले शासन आदेश परीपत्रके
- ७) मा. महासभा, मा. स्थायी समिती व विशेष तथा तदर्थ समित्यांचे निर्णय तसेच मा. महापालिका आयुक्त यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले स्थायी आदेश इत्यादी.
- ८) महापालिकेस लागू असलेले इतर नियम अधिनियम उदा. माहितीचा अधिकार अधिनियम, डि स्कलोजर ॲक्ट

६) कागदपत्रे व तक्ते यांची सूची

६) अ) विभागातील सर्वसाधारण नस्त्या व रजिस्टर

१) कर्मचाऱ्यांचे किरकोळ रजा विषयक नस्त्या व रजिस्टर्स

२) शासनाकडील पत्रांवर केलेल्या कार्यवाहीची नस्ती

३) सहा बंडल कार्यपध्दती संबंधातील नस्त्या

४) अंतर्गत कार्यालयीन आदेशाच्या नस्त्या

५) माहितीचा अधिकार अधिनियमा अंतर्गत विविध आदेशाच्या व कार्यवाहिच्या नस्त्या

६) अर्थसंकल्पात करावयाच्या तरतुदीबाबच्या नस्त्या

- ७) महापालिकेच्या विविध विभागांकडून प्राप्त पत्रांवर केलेल्या कार्यवाहीलच्या नस्त्या  
 ८) मा. महापालिका आयुक्त तसेच कार्मिक विभागाकडून प्राप्त विविध आदेश / कागदपत्रांच्या नस्त्या  
 ९) अभिलेख कक्षाकडे जमा केलेल्या कागदपत्रांच्या नस्त्या  
 १०) निविदा नस्त्या तसेच अंतिम देयकावरील अभिप्राय / आक्षेपांच्या नस्त्या  
 ११) आवक  
 १२) जावक / टपाल  
 १३) बिल (बजेट रजिस्टर)
- ७) प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे. माहिती निरंक आहे.
- ८) सर्व साधारण सभा. समित्या याबाबतचा अभिलेख माहिती निरंक आहे.
- ९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची मंजूर पदे

अ.क्र.	पदाचा क्रमांक	सांकेतिक	पदनाम	मंजूर पदे (स्थायी/अस्थायी)	भरलेली पदे
१	१०४१		उप - आयुक्त		१
२	२०१७		सहा. आयुक्त		१
३	२०५९		परवाना निरिक्षक		-
४	३१२६		लिपीक		१
५	३१४२		लिपीक तथा टंकलेखक		-
६			शिपाई / बिगारी / सफाई कामगार		३

10) जाहिरात विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन श्रेणी

अ.क्र.	पदनाम	वेतन श्रेणी	शेरा
१	उप-आयुक्त	११५००-४००-१४३००-४२५-१६८५०-४५०-१८६५०	
२	सहा. आयुक्त	७७००-२७५-९६२५-३००-१२३२५-३२५-४२७५	
३	परवाना निरिक्षक	५०००-१९०-६७१०-२१०-८३९०-२३०-११३८०	
४	लिपीक	४१००-१५०-५३००-१६०-६५८०-१८०-९४६०	
५	लिपीक तथा टंकलेखक	४१००-१५०-५३००-१६०-६५८०-१८०-९४६०	

६	वाहन चालक	३६५०-११०-४६४०-१२०-५७२०-१४०- ७५४०	
७	शिपाई	३३००-९०-३६६०-११०-४७६०-१२०- ५२४०-१३०-६६७०	
७	बिगारी / सफाई कामगार	३१००-८०-३८२०-९०-४६३०-११०- ५६२०-१२०-५८६०	

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद नियोजित कामे, खर्च व संस्थांची नावे सन २०१०-२१११ या आर्थिक वर्षाकरिता जाहिरात विभागासाठी केलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद प्रत्यक्ष खर्च व शिल्लक अंदाजपत्रकीय तरतूदीची माहिती खालील प्रमाणे

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतूद	प्रत्यक्ष खर्च	शिल्लक
१	कार्यालयीन खर्च	२५,०००/-	-	२५,०००/-
२	जाहिरात फलक निष्कसन करणे	१,००,०००/-	८,९६०/-	९१,०४०/-

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान खर्च लाभार्थीची नावे योजनांनुसार या विभागासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही त्यामुळे खर्च व लाभार्थीची नावे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :-

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या परवानग्या अथवा सूट दिली जात नाही त्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

१४) अशी माहिती की जी इलेक्टॉनिक माध्यमामध्ये संकलित स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे. महापालिकेचे सन २००५-२००६ पासूनचे जाहिरात विभागाचा अहवाल महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध करण्यांत आलेले आहेत.

१५) नागरिकांना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध असणाऱ्या या सुविधा कार्यालयीन वेळ

१) महापालिकेच्या वेब साईटवर जाहिरात विभागाची माहिती उपलब्ध आहे.

२) याशिवाय विभागात येणारे नागरीक व ठेकेदार यांना आवश्यक असणारी माहिती कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून देण्याची व्यवस्था केलेली आहे.

१६) माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पद व इतर माहिती

अ.क्र.	पदनाम	माहिती / अपिल अधिकारी
१	उप-आयुक्त जाहिरात	(अपिल अधिकारी) जाहिरात विभाग
२	सहा. आयुक्त जाहिरात	माहितीचा अधिकार जाहिरात विभाग

१७) इतर माहिती

नगरविकास विभाग,  
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक ०९ जून २००३  
अधिसूचना

विषय : मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण)

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९

क्रमांक जीईएन-१९०७/१६/प्र.क्र.३८/९७/नवि-२७.—मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ (१९४९ चा मुंबई एकोणसाठ) याच्या कलम ४५६-अ च्या पोट कलम (१) यासह आणि कलम २४४,२४५ याद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून, महानगरपालिका क्षेत्रातील जाहिराती आणि फलक (होर्डिंग) यांच्या नियंत्रणासंबंधी, महाराष्ट्र शासन प्रस्तावित करित असेलेले पुढिल नियम उक्त अधिनियमांच्या उक्त कलम ४५६-अ च्या पोटकलम (२) द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे यापूर्वी प्रकाशित करण्यांत आलेले आहेत :-

**१. संक्षिप्त नांव, व्याप्ती व प्रारंभ :-**

- १) या नियमांना, मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका (जाहिरात व फलक नियंत्रण) नियम, २००३ असे म्हणावे.
- २) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ (१९४९ चा मुंबई एकोणसाठ) अन्वये स्थापन केलेल्या आणि रचना केलेल्या सर्व महानगरपालिकांच्या क्षेत्रांना हे नियम लागू असतील.
- ३) हे नियम तात्काळ अंमलात येतील.

**२. व्याख्या – (एक) या नियमामध्ये, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,**

- १) "अधिनियम" म्हणजे मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९.
- २) "जाहिरात" याचा अर्थ, आणि त्यामध्ये शब्द, अक्षरे, प्रतिमाने, कोणत्याही साधनाचा किंवा भिंतीपत्रकाच्या सहाय्याने खूण करणे, जाहिरातफलक, फलक, तात्पुरत्या कमानी, रोषणाई केलेली चिन्हे, नामफलक, निर्देश फलक, रस्त्यावर अस्तित्वात असलेल्या खांबावरील लहान जाहिरात फलक, फुगे, इत्यादीच्याद्वारे केलेली घोषणा किंवा निदेशन यासारख्या कोणत्याही पध्दतीच्या अभिवेदनाचा समावेश होतो, आणि त्यानुसार "जाहिरातीकरण" या संज्ञेचा अन्वयार्थ लावण्यात येईल.
- ३) "अभिकरण" म्हणजे जाहिरातीसाठी अर्ज करणारी व्यक्ती, आणि त्यामध्ये व्यक्तीचा संस्थेचा समावेश होतो मग ती संस्था विधी संस्थापित असो किंवा नसो.

- ४) "परिशिष्ट" म्हणजे या नियमाचे परिशिष्ट.
- ५) "मान्य" म्हणजे, आयुक्ताने मान्य केलेले.
- ६) "कापडी फलक" म्हणजे, जाहिरातीचा समावेश असणारे कापड किंवा इतर कोणतेही साहित्य.
- ७) "इमारत रेषा" म्हणजे, अशी रेषा जिथपर्यंत रस्त्याला लागून असलेल्या इमारतीचे जोते वैधरित्या वाढविता येईल किंवा रस्त्याचा अथवा भावी काळातील रस्त्याचा विस्तार करता येईल आणि त्यामध्ये कोणत्याही योजनेमध्ये वा विकास आराखडयामध्ये, अथवा त्या वेळेपुरते अंमलात असलेल्या अन्य कोणत्याही कायद्यान्वये विहित, केली असल्यास, केलेल्या रेषेचा अंतर्भाव होतो.
- ८) "वाहनमार्ग" म्हणजे, रस्त्याचा असा भाग की ज्यावरून वाहने जाण्यास परवानगी दिली आहे.
- ९) "आयुक्त" म्हणजे, महानगरपालिका आयुक्त किंवा त्याने कोणत्याही यथोचितरित्या प्राधिकृत केलेला महानगरपालिकेचा अधिकारी.
- १०) "महानगरपालिका" म्हणजे, प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ च्या तरतुदीअन्वये स्थापन केलेली आणि रचना केलेली महानगरपालिका.
- ११) "इलेक्ट्रॉनिक जाहिरात फलक" म्हणजे, इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने चालणारा जाहिरात फलक.
- १२) "नमुना" म्हणजे, या नियमांचा जोडलेला नमुना.
- १३) "संरक्षक कठडा" म्हणजे, वाहतुकीस व पादचाऱ्यांना ये-जा करण्यास मार्गदर्शन करण्यासाठी रस्त्यावर किंवा यथास्थिती, मध्यक, पदपथ, पूल इत्यादींवर धातूच्या किंवा इतर पदार्थ उदा. फायबर, इत्यादी खांब्यांच्या आधारे बसवलेला कठड.
- १४) "जाहिरात फलक" म्हणजे, जाहिरातीच्या प्रयोजनासाठी तिच्याशी संबंधित असलेला आणि कोणत्याही पध्दतीने प्रदर्शित केलेल्या व्यक्तिरेखा, अक्षरे आणि चित्रांकन यांसह जमिनीवर, एखाद्या इमारतीच्या एखाद्या छताच्या कोणत्याही भागावर किंवा पाळावर (पॅरापेट) किंवा वरच्या बाजूवर उभारलेल्या संरचनेचा कोणताही दर्शनी बाग.
- १५) "भित्ती पत्रके" म्हणजे, सार्वजनिक ठिकाणी जाहिरात करण्यासाठी वापरलेला कागदाचा मोठा तुकडा किंवा कोणतेही साहित्य.

- १६) "सडक रेषा" किंवा "रस्ता रेषा" म्हणजे सडकेच्या किंवा, यथास्थिती रस्त्याच्या बाजूच्या मर्यादा निश्चित करणारी रेषा.
- १७) "मध्यवर्ती आवर्तन स्थान" (रोटरी) म्हणजे, वाहतुकीचे नियंत्रण करण्यासाठी रस्त्याच्या जंक्शनवरील मध्यवर्ती बेट.
- १८) "थांबा रेषा" म्हणजे, ज्या रेषेवर सर्व वाहने चौक पार्क करण्याआधी थांबतात ती रेषा.
- १९) "तात्पुरत्या कमानी" म्हणजे, विख्यात व्यक्तींना शुभेच्छा देण्यासाठी किंवा जाहिरातीच्या प्रदर्शनासाठी रस्त्यावर उभारलेल्या तात्पुरत्या संरचना.
- २०) "कायमस्वरूपी कमानी" म्हणजे रस्त्यावर दिशा दर्शक व जाहिरात फलक लावण्यासाठी उभ्या केलेल्या कायमस्वरूपी कमानी.
- २१) "वाहतुक बेट" म्हणजे रस्त्यावरील किंवा रस्त्याच्या संयोगावरील असे क्षेत्र की, ज्यावरून वाहने जाऊ शकणार नाहीत आणि त्यामुळे वाहनांना ठराविक मार्गाने ये-जा करणे सुकर होईल.
- २२) "वृक्ष संरक्षक जाळी" म्हणजे, वृक्षांच्या संरक्षणासाठी वापरलेले वृक्षाभोवतीचे कुंपन किंवा कठडा.

(दोन) या नियमात वारपलेले, परंतु व्याख्या न केलेले शब्द आणि शब्दप्रयोग यांना या अधिनियमांन्वये जे अर्थ नेमून दिलेले असतील तेच त्यांचे अर्थ असतील.

३) **महानगरपालिकेच्या जमिनीवरील जाहिरात फलक :-** अधिनियमाच्या कलम 79 च्या आणि या नियमांच्या तरतुदीस अधिन राहून, एखादी महानगरपालिका, नगरपालिका जमिनीवरील जाहिरात फलकांना परवानगी देऊ शकेल.

४) **परवानगी मिळण्याबाबतची आणि तिचे नूतनीकरण करण्याबाबतची कार्यपध्दती:-**

- १) आयुक्तांच्या लेखी परवानगीशिवाय कोणतेही अभिकरण, जाहिरात लावणार नाही.
- २) कोणत्याही प्रकारचे जाहिरात फलक उभारण्यासाठी किंवा मध्यवर्ती आवर्तन स्थाने (रोटरीज) आणि वाहतूक बेट (ट्रॅफिक आयलंड), कठडा संरक्षक, वृक्ष संरक्षक किंवा आकाश-चिन्हे किंवा आकाश-चिन्हे किंवा फुगे यांवर जाहिरात करण्यासाठी, कोणतेही इच्छुक अभिकरण, नमुना अ मध्ये किंवा परवानगीच्या नूतनीकरणाच्या बाबतीत नमुना ब मध्ये, आयुक्तांनी वेळोवेळी निर्धारित केलेल्या शुल्कांसह एकत्रितपणे दोन प्रतीत अर्ज करील.

३) अर्जास पुढिल दस्तऐवज जोडण्यात येतील :-

- १) ज्या जमिनीवर जाहिरात फलक उभारण्यात येणार आहे त्या जमिनीच्या मालकाची लेखी परवानगी
  - २) जाहिरात किंवा जाहिरात फलक उभारण्याचे प्रस्तावित केलेले ठिकाण दर्शविणाऱ्या जागेच्या नकाशाच्या तीन प्रती.
  - ३) निशाणे किंवा भित्तिपत्रके किंवा फुगे यावरील जाहिराती वगळता अन्य बाबतीत, संरचना अभियंत्यांने काढलेले जाहिरातीचे संकल्पचित्रे
  - ४) स्थानिक पोलिसांच्या वाहतूक विभागाने नाहरलत प्रमाणपत्र आवश्यक असल्यास आयुक्त मागवितील
- ४) अर्जदार, परिशिष्ट-१ मध्ये वर्णन केलेल्या सर्वसाधारण मार्गदर्शक तत्वांचा अवलंब करील.
- ५) परिशिष्ट-२ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेले प्रत्येक ठिकाण आणि जाहिरातीचा प्रकार यासाठी वेगळा अर्ज आवश्यक असेल.
- ६) पोटनियम (३) ते (५) च्या तरतुदीनुसार प्राप्त झालेल्या प्रत्येक अर्जाची पोच देण्यात येईल आणि प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ४५ दिवसांच्या आत, त्यावरील निर्णय लेखी स्वरूपात, आयुक्तांकडून अर्जदाराला कळविण्यात येईल. जर अशा अर्जावरील निर्णय, विहित कालावधीत अर्जदाराला कळवला नाही तर त्याला परवानगी दिल्याचे मानण्यात येईल :
- परंतु अर्जावर निर्णय घेताना, आयुक्त, परिशिष्ट-२ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या मार्गदर्शक तत्वांना बांधिल असेल.
- ७) पोट-नियम (६) अन्वये परवानगी देण्यात आल्यावर किंवा परवानगी दिल्याचे मानण्यात आले असेल तर, अभिकरण, भाडे आणि / किंवा, यथास्थिती, शुल्क किंवा दोन्ही, परवानगीच्या दिवसांपासून पंधरा दिवसांच्या आत देईल. ते देण्यात अभिकरणाने कसूर केल्यास, उक्त पंधरा दिवसाचा कालावधी संपल्यानंतर ती परवानगी लगेच रद्द होईल.
- ८) परवानगी देण्यात आल्यावर, आयुक्त नमुना-क मधील लायसन देईल.
- ९) एका विशिष्ट ठिकाण जाहिरातीसाठी, दोन वर्षांहून अधिक नाही इतक्या कालावधीसाठी परवानगी देता येईल. भाडे आकार आणि / किंवा शुल्क, आयुक्तांनी वेळोवेळी ठरलेल्या दरानुसार अभिकरणाकडून वसूल करण्यात येईल आणि ते देणे, अभिकरणावर बंधनकारक असेल अभिकरणाकडून महानगरपालिकेला अग्रीम म्हणून सहा महिन्यांचे भाडे किंवा शुल्क आगाऊ देण्यात येईल.

- ५) **अनिधिकृत जाहिरात फलक, इत्यादी काढून टाकणे किंवा पाडून टाकणे :-** आयुक्तांच्या पूर्व लेखी परवानगीशिवाय किंवा नियम ४ च्या पोट-नियम (१) ते (५) चे उल्लंघन करून उभारलेले कोणतेही जाहिरात फलक अनधिकृत म्हणून समजण्यात येतील आणि ते यथास्थिती, पाडून टाकण्यासाठी किंवा काढून टाकण्यासाठी पात्र असतील.
- ६) **नियम ४ च्या उल्लंघनासाठी दंड :-** अधिनियमाच्या २४५ च्या तरतुदींच्या अनुरोधाने करता येईल अशा कोणत्याही कृतीस बाध न आणता, कोणतेही अभिकरण नियम ४ च्या तरतुदींचे उल्लंघन करित असेल तर, अपराध सिध्द झाल्यावर त्यास पाचशे रुपयापर्यंत असू शकेल एवढ्या दंडाची शिक्षा करण्यात येईल.
- ७) **जाहिराती किंवा जाहिरात फलक नियमित करण्याचे आयुक्ताचे अधिकार :-** आकरणीयोग्य शुक्लाच्या पाच पटीहून अधिक नसणारे प्रशमन शुल्क आकारून, आयुक्तास, त्याच्या स्वेच्छानिर्णयाने आणि लेखी आदेशाद्वारे परवानगीविना उभारण्यात आला असेल मात्र असा जाहिरात फलक या नियमावलीतील इतर सर्व नियमांची पूर्तता करित असेल तरच अशा कोणत्याही जाहिरात फलकाची उभारणी नियमित करता येईल.
- ८) **सर्वसाधारण शर्ती :-** जाहिरातींसाठीची परवानगी पुढिल मार्गदर्शक तत्वांद्वारे देण्यात येईल आणि अशी मार्गदर्शक तत्वे अतिरिक्त शर्ती असल्याचे मानण्यात येईल आणि ती, परवानगीचाच भाग असतील :-
- क) कंत्राटाच्या कालावधीमध्ये कोणतीही मोठ्या प्रमाणावरील भर घालण्यास किंवा फेरबदल करण्यास आयुक्तांच्या पूर्व परवानगीशिवाय अनुमती दिली जाणार नाही.
- ख) जर, आयुक्ताने, लेखी नमूद करावयाच्या कारणांसाठी जाहिराती काढून टाकण्यास फर्मावले असेल तर, त्या ताबडतोब काढून टाकण्यात येतील. जर त्या काढून टाकल्या नाहीत, तर, आयुक्तास, अभिकरणाच्या जोखमीवर आणि खर्चाने अशी जाहिरात काढून टाकता येईल.
- ग) आयुक्ताचे समाधान होण्याइतपत जाहिरात स्वच्छ, सुबक आणि सुरक्षित स्थितीत ठेवलीच पाहिजे.

**परिशिष्ट - १**  
**[(पहा नियम ४ (४))]**

- १) **फुग्यांवरील जाहिराती :-** हवेत किंवा पाण्यात फुगे तरंगवून जाहिरात करण्याची, आयुक्तास परवानगी देता येईल. फुग्याचे टोक आणि रस्त्याची पातळी यामधील अंतर २० मीटरहून कमी नसावे. किमान उंची, वाहतूक सुरक्षितपणे होण्यात बाधा न आणणारी किंवा अगोदरच लावलेली कोणतीही जाहिरात न झाकणारी अशी असावी.
- २) **मध्यवर्ती आवर्तन स्थानांवरील आणि वाहतूक बेटांवरील जाहिराती :-** आयुक्त मान्यता देईल अशा मध्यवर्ती आवर्तन स्थानांवर किंवा वाहतूक बेटांवर जाहिरात लावण्याची एखाद्या अभिकरणाला मुभा देऊन अशी मध्यवर्ती आवर्तन स्थाने व वाहतूक बेटे विकसित करण्याबाबत आणि त्यांचे परिरक्षण करण्याबाबत आयुक्ताने त्या अभिकरणाला परवानगी द्यावी. जाहिरात लावताना तिचा आकार मध्यवर्ती आवर्तन स्थानावर व वाहतूक बेटाच्या स्थानावर आणि त्यांच्या आकारावर तसेच वाहतूकीच्या प्रमाणात अवलंबून असेल. तथापि, जाहिरातीची उंची मध्यवर्ती आवर्तन स्थानाच्या उंचीच्यावर किंवा चालकाच्या नजरेच्या टप्प्यावर ठेवण्याची परवानगी देता येणार नाही. परवानगीचा कालावधी हा अभिकरण आणि आयुक्त यांच्यामध्ये मान्य होईल असा असेल. अभिकरण, कंत्राटाच्या संपूर्ण कालावधीमध्ये मध्यवर्ती आवर्तन स्थान किंवा वाहतूक बेट यांचे परिरक्षण करील.
- ३) **संरक्षक कठडे किंवा रस्त्याचे मध्यक किंवा पदपथ यांवरील जाहिराती :-** आयुक्तास योग्य वाटतील अशा अटींवर व शर्तींवर त्याने एखाद्या अभिकरणाला संरक्षक कठडे किंवा रस्त्याचे मध्यक किंवा पदपथ यांवर जाहिरात लावण्याची मुभा देऊन अशी स्थाने बांधण्यास व त्यांचे परिरक्षण करण्यास परवानगी द्यावी.
- ४) **वृक्ष संरक्षक जाळ्यांवरील जाहिराती :-** आयुक्तास योग्य वाटतील अशा अटींवर व शर्तींवर त्याने एखाद्या अभिकरणाला वृक्ष संरक्षक जाळ्यांवर जाहिरात लावण्याची मुभा देऊन झाडाभोवती मान्य अशा रचनाकृतीची वृक्ष संरक्षक कुंपणे बांधण्यास व त्यांचे परिरक्षण करण्यास परवानगी द्यावी.
- ५) **कापडी फलक किंवा भिक्तीपत्रके किंवा तात्पुरत्या कमानी यांद्वारे जाहिरात :-** आयुक्ताने, वाहतूक सुरक्षिततेच्या दृष्टीने त्यास योग्य वाटतील अशा अटींवर व शर्तींवर, एखाद्या अभिकरणास सार्वजनिक ठिकाणी फलक किंवा भिक्तीपत्रके किंवा तात्पुरत्या कमानी यांद्वारे जाहिरात करण्याची परवानगी द्यावी.
- ६) **जाहिरातीच्या जागेच्या बदल्यात पुरस्कृत कामे :-** योग्य अशा ठिकाणी पुरस्कृत्यांना जाहिरातीकरिता जागा देऊन त्याबदल्यात त्यांच्याकडून कामे करून घेण्यास आयुक्ताने परवानगी द्यावी.

७) **रोषणाई केलेल्या किंवा इलेक्ट्रॉनिक जाहिराती :-**

- अ) आयुक्त, पुढे दिलेल्या वर्णनाच्या, रोषणाई केलेल्या किंवा इलेक्ट्रॉनिक जाहिरातींना परवानगी देणार नाही :-
- क) ज्यायोगे वाहन चालकाच्या किंवा पादचाऱ्यांच्या डोळ्यावर तिरीप येईल अथवा डोळ्यांना त्रास होईल अथवा ज्यामुळे वाहने चालविण्यामध्ये अन्यप्रकारे अडथळा निर्माण होईल इतक्या प्रखरतेची किंवा चकाकीची रोषणाई केलेल्या जाहिराती.
- ख) ज्यायोगे कोणतेही अधिकृत वाहतूक चिन्ह, साधन किंवा सिग्नल इत्यादी अस्पष्ट दिसतील किंवा त्यांची परिणामकारकता कमी होईल अशा, रोषणाई केलेल्या जाहिराती.
- ग) रोषणाईची उंची (Level of Illumination) १ सीडी/सीएम २ एवढ्या प्रभव मर्यादेपेक्षा (Source Limit), जी एसीआयएच (१९९७) द्वारे सचित केलेले टीएलव्ही दर्शविते त्यापेक्षा अधिक असता कामा नये आणि दिवसाला (२४ तास) ८ तासांपेक्षा जास्त नाही एवढ्या कार्यचालन मर्यादेपेक्षा (Operational Limit) अधिक असता कामा नये.
- घ) निवासी जागांमधील निऑन चिन्ह लुकलुकणारी नसावीत.
- ड) रोषणाई, मध्यरात्री शून्य प्रहरी बंद ठेवावी.
- ब) या नियमांच्या कोणत्याही शर्तीचा अथवा कोणत्याही तरतुदींचा भंग झाला असेल त्याबाबतीत, आयुक्ताने, दिलेली परवानगी रद्द करावी आणि / किंवा कंत्राट समाप्त करावे.

## परिशिष्ट- २

[पहा नियम ४ (५)]

### अभिकरणासाठी सर्वसाधारण मार्गदर्शक तत्वे

एक. जाहिरात फलकाचा आकार :-

(एक) जाहिरात फलकांचा प्रमाण आकार पुढील प्रमाणे असेल :-

- (क) 3.05 मीटर (10 फूट) X 6.10 मीटर (20 फूट)
- (ख) 6.10 मीटर (20 फूट) X 6.10 मीटर (20 फूट)
- (ग) 9.15 मीटर (30 फूट) X 4.575 मीटर (15 फूट)
- (घ) 9.15 मीटर (30 फूट) X 6.10 मीटर (20 फूट)
- (ड) 12.2 मीटर (40 फूट) X 3.05 मीटर (10 फूट)
- (च) 12.2 मीटर (40 फूट) X 6.10 मीटर (20 फूट)

परंतु, तथापि, -

- (१) बंदिस्त भिंत,
- (२) भुयारी मार्गाचे प्रवेशद्वार,
- (३) वरपुलाचे कठडे आणि असेच इतर विषम आकाराचे कोनाडे यांवरील जाहिरातीबाबतीत त्याचप्रमाणे समुद्रातील गलबते, तराफे, जलयाने आणि वाहने यावरील जाहिरातीबाबतीत :-

(दोन) इमारतीच्या संरचनात्मक स्थिरतेच्या अधीनतेने, इमारतीच्या टोकावर 60 फूट X 20 फूट या प्रमाणेतर आकाराचे जाहिरात फलक लावण्यास परवानगी देण्याचा अपवाद वगळता, कमालप्रमाणे आकाराहून अधिक आकाराच्या जाहिरात फलकांना परवानगी देण्यात येणार नाही.

दोन. कोणताही जाहिरात फलक रस्त्याच्या पातळीच्या 12.2 मीटर (40 फूट) पेक्षा अधिक उंचीवर उभारता येणार नाही. जाहिरात फलकाच्या पृष्ठतळ किंवा तळभाग हा रस्त्याच्या पातळीपासून 3 मीटर पेक्षा कमी नसेल, इतक्या उंचीवर असेल.

तीन. इमारतीच्या गच्चीवर जाहिरात फलक लावताना, जाहिरात फलकाची कमाल उंची गच्चीच्या पातळीपासून 12.2 मीटर (40 फूट) पेक्षा अधिक असता कामा नये.

चार. विद्यमान रस्त्याच्या किंवा मार्गाच्या रुंदीपासून पुढे 1.50 मीटर एवढे किमान अंतर ठेवण्यात येईल. पदपथावर कोणताही जाहिरात फलक किंवा जाहिरात लावण्यात येणार नाही.

पाच. पोचमार्गाच्या विराम रेषेपासून 25 मीटर अंतरामध्ये रस्त्याच्या बाजूने कोणताही जाहिरात फलक लावण्यास परवानगी देण्यात येणार नाही.

सहा. जाहिरात फलकांना पुढील परिस्थितीत परवानगी देण्यात येणार नाही :-

- (क) महानगरपालिकेच्या मते कोणत्याही जाहिरात फलकामुळे प्राधिकृत वाहतूक चिन्ह अथवा सिग्नल याबाबत गोंधळ निर्माण होण्याचा संभव असणे.
- (ख) जाणाऱ्या, येणाऱ्या किंवा दोनमार्गी वाहनांना वाहतूक करण्यामध्ये अडवणूक होईल अथवा मार्ग दिसण्यामध्ये अडथळा निर्माण होईल अशा पध्दतीने व अशा ठिकाणी कोणताही जाहिरात फलक लावणे.
- (ग) समुद्र, सुर्योदय किंवा सूर्यास्त पाहण्यासाठी असलेल्या ठिकाणाहून ते पाहण्यासाठी अडथळा निर्माण होईल अशा कोणत्याही जाहिरात फलकास परवानगी देण्यात येणार नाही.
- (घ) आयुक्त ठरवतील अशा पुरातत्वशास्त्रीय, ऐतिहासिक किंवा वंशीयदृष्ट्या महत्वाच्या असतील अशा इमारतींवर जाहिरात फलक लावण्यास परवानगी देण्यात येणार नाही.
- (ङ) ऐतिहासिक, पुरातत्वशास्त्रीय, वंशीय दृष्ट्या महत्वाच्या असलेल्या कोणत्याही इमारतीचे अथवा स्मारकाचे अवलोकन करण्यात अडथळा आणण्याचा संभव आहे असा, किंवा अशी कोणतीही इमारत अथवा स्मारक उभारण्याच्या आड येईल असा, कोणताही जाहिरात फलक लावण्यास परवानगी देण्यात येणार नाही.
- (च) खाडीच्या किंवा समुद्राच्या किनाऱ्यावरील झाडांवर अथवा भरती रेषेच्या 500 मीटर अंतरामध्ये कोणताही नवीन जाहिरात फलक लावण्यास परवानगी देण्यात येणार नाही. तथापि, हा निर्बंध, विद्यमान इमारतीवरील जाहिरात फलक अथवा विद्यमान रस्त्याच्या किंवा इमारतीच्या किनाऱ्याकडील बाजूस असलेल्या जाहिरात फलकास लागू होणार नाही.
- (छ) ज्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र नाही, अशा इमारतीवर जाहिरातफलक लावण्यास परवानगी देण्यात येणार नाही.
- (ज) ज्या इमारतीबाबत अधिनियमान्वये किंवा महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम, 1966 अन्वये महानगरपालिका स्तरावर अथवा न्यायालयात कारवाई प्रलंबित असेल किंवा ज्या इमारतीच्या मालकाला अधिनियमान्वये काम थांबवा नोटिस बजावण्यात आली असेल, अशा इमारतीवर जाहिरातफलक लावण्यास परवानगी देण्यात येणार नाही.
- (झ) जी इमारत (अंशतः) किंवा पूर्णतः धोकादायक म्हणून घोषित करण्यात आली असेल अथवा अधिनियमान्वये जिला तशाप्रकारची नोटीस बजावण्यात आली असेल, अशा इमारतीवर जाहिरातफलक लावण्यात येणार नाही.

- (ट) ज्यावरील जाहिरातीद्वारे सार्वजनिक नितिमत्ता आणि सभ्यता यांचे उल्लंघन होण्याचा संभव आहे असा जाहिरात फलक लावण्यास परवानगी देण्यात येणार नाही. अशी जाहिरात प्रदर्शित केल्याने सार्वजनिक नितिमत्ता व सभ्यता यांच्या प्रमाणकांचा भंग होईल अशी आयुक्ताची खात्री झाली तर, अशी लेखी सूचना प्राप्त झाल्यानंतर अभिकरण, ती जाहिरात तात्काळ काढून टाकील.
- (ठ) पादचाऱ्यांच्या मार्गामध्ये किंवा त्यांना मार्ग दिसण्यामध्ये अडथळा निर्माण होईल अशा स्वरूपातील जाहिरातफलक लावण्यास परवानगी देण्यात येणार नाही.
- (ड) कोणत्याही स्थानिक सुखसोयीला बाधक ठरेल अशा जाहिरातफलकास परवानगी देण्यात येणार नाही.
- (ढ) अगोदर लावलेली कोणतीही जाहिरात दिसण्यामध्ये अडथळा निर्माण होईल असा जाहिरातफलक लावण्यास परवानगी देण्यात येणार नाही.
- (ण) जाहिरात फलकाच्या प्रत्येक बाजूला 25 मीटर अंतरातील अस्तित्वात असलेले वृक्ष राखणे, जतन व संरक्षण करण्याची एकमेव जबाबदारी जाहिरात फलक लावणाऱ्या संस्थेची असेल या अटीची पूर्तता होण्यासाठी अशी संस्था व्याजमुक्त अनामत रक्कम रुपये २५००/- (रुपये दोन हजार पाचशे फक्त) प्रत्येक वृक्षासाठी जमानत ठेव म्हणून ठेवील, हे नियम अस्तित्वात येण्यापूर्वी जाहिरात फलक उभारण्यास मान्यता मिळालेली संस्था फलकाच्या प्रत्येक बाजूला 25 मीटर अंतरातिल दोन वर्षापेक्षा कमी वय असलेल्या वृक्षाची महानगरपालिकेच्या बगीच्या अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने इतरही जातीच्या वृक्षांची पुर्नस्थापना करेल. तसेन पुर्नस्थापनेसाठी रु.५००/- (रुपये पाचशे फक्त) ठेव महानगरपालिकेकडे प्रति वृक्षाप्रमाणे जमा करेल.

सात. कंत्राटाच्या कालावधी, सर्वसाधारणपणे ३ वर्षे किंवा पुढिल वित्तीय वर्षाचा ३१ मार्च हा दिनांक यांपैकी जे अगोदर येईल तो असेल. महानगरपालिकेच्या जागेच्या बाबतीत विनिर्दिष्ट स्थळी जाहिरात लावण्याकरिता आयुक्ताकडून लेखी परवानगी मिळाल्यानंतर, अभिकरण आयुक्ताबरोबर एक करार (दोन प्रतीत) करील. जाहिरातस्थळाचे नुतनीकरण करण्यासाठी अभिकरणाकडून त्याबाबत विचार करता येईल.

आठ. जाहिरातीसाठीचे भाडे आणि फी, महानगरपालिकेने वेळोवेळी मान्य केलेल्या दरांनुसार, अभिकरणांकडून वसूल करण्यात येईल. अभिकरण महानगरपालिकेला अग्रीम म्हणून सहामाही भाडे आणि / किंवा फी देईल.

७. (एक) जाहिरातफलकाची रुंदी रस्त्याच्या मध्यमागी असलेल्या किंवा पदपथावरील दिव्यांच्या खांबांच्या स्थानावर अवलंबून असेल. कोणत्याही परिस्थितीत वाहतुकीच्या मार्गावर जाहिरात फलक लावता येणार नाही.

(दोन) जाहिरातीचा आकार 1 मीटर X 1.25 मीटरपेक्षा अधिक असता कामा नये. जमिनीच्या पातळीपासून जाहिरातफलकाच्या तळापर्यंतचे किमान अंतर 3 मीटरपेक्षा कमी असता कामा नये.

८. कोणत्याही अभिकरणाने एखाद्या विशिष्ट ठिकाणी इलेक्ट्रॉनिक जाहिरातफलक लावण्यासाठी महानगरपालिकेकडे लेखी अर्ज करावा.

नमुना - अ  
[ पहा नियम ४ (२) ]

लायसन व आकाश चिन्ह  
क्रमांक

लायसन व आकाश चिन्ह  
विभाग  
(किंमत \_\_\_\_\_)

महानगरपालिका  
अर्जाचा नमुना  
भाग एक

(मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम २४४ पहा)

प्रति,

महानगरपालिका, आयुक्त,

\_\_\_\_\_ महानगरपालिका,

१. अर्जदाराचे (पूर्ण) नांव : .....
२. निवासी पत्ता (पूर्ण) : .....पेठ.....  
घर क्रमांक .....
३. आकाश चिन्हाचे स्थान : .....पेठ/गाव/वार्ड क्र.....  
चौक..... घर क्रमांक.....  
सीटीएस क्र..... मार्ग.....
४. स्तंभ ३ मध्ये दर्शविलेल्या जागेवर केलेल्या व्यवसायाचा तपशील.
५. जाहिरातींचे स्वरूप  
(प्रकाशित - अप्रकाशित यासंबंधी निर्देश करावा)
६. जाहिरातींचे मोजमाप
७. रस्त्याच्या पातळीपासून आकाश चिन्हाच्या तळाची उंची
८. संरचनेचा तपशील
९. अर्ज वैयक्तिकरित्या केला किंवा कंपनीच्या वतीने केला आहे किंवा कसे, तसे असल्यास / पूर्ण पत्त्यासहित कंपनीचा / व्यक्तीचा तपशील.
१०. ज्या जमिनीवर संरचना उभारावयाची आहे ती अर्जदाराच्या मालकीची आहे किंवा कसे, पुराव्यासहित मालमत्तेचा तपशील द्यावा.
११. जमिन अर्जदाराव्यतिरिक्त दुसऱ्या व्यक्तीच्या मालकीची असेल तर जमीन मालकाचे नाव व टपालाचा पत्ता.

१२. जमिन मालकाने आकाश चिन्ह उभारण्याची संमती दिली आहे किंवा कसे, तसे अेल तर कृपया मूळ संमतीपत्र जोडावे.
१३. आकाश चिन्हांचे ठिकाण मोकळी जागा आहे की लोकवस्तीचे क्षेत्र आहे.
१४. ज्या तारखेपासून जाहिरात उभारवयाची आहे ती तारीख
१५. जाहिरातीचा कालावधी

### शपथपत्र

मी, ..... राहणार .....  
गांभीर्यपूर्वक प्रतिज्ञा करतो की, वरील माहिती खरी आणि अचूक आहे.

दिनांक :

अर्जदाराची सही.

**भाग दोन**  
(कार्यालयीन उपयोगासाठी)

प्रति,

सक्षम प्राधिकारी,  
आकाश-चिन्ह विभाग,

निरीक्षकाने जागेची आणि आकाश चिन्हाच्या मोजमापाची पाहणी केली आहे आणि शपथपत्रात दिल्याप्रमाणे तो बरोबर असल्याचे दिसून आले आहे.

---

क्र.	आकार	कालावधी	शुल्काचे दर	मासिक शुल्क	एकूण शुल्क	शेरा
------	------	---------	-------------	-------------	------------	------

---

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ च्या कलम २४४ च्या तरतुदीनुसार जाहिरात आहे. कृपया शुल्क स्वीकारण्यासाठी मंजूरी देण्यात यावी.

निरीक्षक,  
लायसन व आकाश चिन्ह

मुख्य निरीक्षक,  
लायसन व आकाश चिन्ह,  
महानगरपालिका

**आदेश**

अर्जदाराकडून शुल्क स्विकारण्यास आणि परवानगी देण्यास याद्वारे, मंजूरी दिली आहे.

सक्षम प्राधिकारी,  
महानगरपालिका

जाहिरात शुल्क रु. ....

चलन क्रमांक ..... दिनांक .....

लायसन क्रमांक ..... दिनांक .....

नोंदवही पृष्ठ क्रमांक .....

निरीक्षक,  
लायसन व आकाश चिन्ह

मुख्य निरीक्षक,  
लायसन व आकाश चिन्ह,  
महानगरपालिका

नमुना ब  
[पहा नियम ४ (२)]  
जाहिरात लायसन्स  
नवीकरणाचा नमुना

आकाश चिन्ह विभाग

किंमत .....

- 1) अर्जदाराचे नाव पत्ता : .....
- 2) जाहिरातीचा तपशील : .....
- 3) ठिकाण : .....
- 4) मंजूर आकार व प्रकार : .....
- 5) रोषणाई केलेले / रोषणाई न केलेले : .....
- 6) मागील नवीकरण कोणत्या तारखेपर्यंत केले आहे. ....
- 7) नवीकरणाचा पुढील कालावधी : .....
- 8) मंजूर जाहिरात फलकाच्या पुढील नवीकरणासाठी मालमत्ता धारकाने ना हरकत प्रमाणपत्र दिले आहे किंवा कसे ?

दिनांक : / /२००

अर्जदाराची सही

(कार्यालयीन उपयोगासाठी)

निरीक्षण अहवाल :-

अर्जात नमूद केलेल्या जाहिरातीच्या जागेस मी व्यक्तीशः भेट दिली. आकार तसेच प्रकार किंवा इतर बाबतीत कोणतेही बदल केलेले नाहीत. जाहिरात फलकाची संरचना सुरक्षित व स्थिर स्थितीत आहे. म्हणून, अर्जात नमूद केलेल्या जाहिरातफलकाच्या नवीकरणासाठी शिफारस करण्यात येत आहे.

मुख्य निरीक्षक,  
लायसन व आकाश चिन्ह,  
महानगरपालिका

दिनांक / /२००

लायसन निरीक्षक

मंजूर करण्यात आले

सक्षम प्राधिकारी

..... महानगरपालिका.

लायसन शुल्क रुपये .....

एकूण रूपये .....

चलान क्रमांक ....., दिनांक / /२०० महानगरपालिकेच्या कोषागारात  
जमा करण्यात आले आहे.

लायसन क्रमांक ....., दिनांक / /२०० देण्यात आले.

नोंदवही क्रमांक आणि पृष्ठ क्रमांक....., दिनांक / /२००

निरीक्षक,  
लायसन व आकाश चिन्ह

मुख्य निरीक्षक,  
लायसन व आकाश चिन्ह,  
महानगरपालिका

**नमुना क**  
[पहा नियम ५]  
**लायसन क्रमांक**  
**आकाश चिन्ह लायसन**

(पहा.-मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम २४४)

मेसर्स ..... राहणार .....  
यांना, याद्वारे, ..... पासून ..... पर्यंतच्या कालावधीसाठी  
खाली तपशीलवार उल्लेखिलेल्या अटी व शर्तींना अधीन राहून आकाश चिन्ह उभारण्यास प्राधिकार  
दिले आहेत.

आकाश चिन्हाचे स्वरूप	आकाश चिन्हाचे ठिकाण	आकाश चिन्हाचा आकार व क्षेत्र	मुदतवाढ पासून	पर्यंत	अधिकाऱ्याची स्वाक्षारी

- १) नगरपालिका प्राधिकाऱ्याने विहित केलेल्या दरानुसार चलान क्र. .... दिनांक  
..... अर्जदाराने रु. .... इतके शुल्क दिले  
आहे.
- २) नगरपालिका प्राधिकाऱ्याने विहित केलेल्या दरानुसार चलान क्र. .... दिनांक  
..... अर्जदाराने रु. .... इतके शुल्क दिले  
आहे.
- ३) नगरपालिका प्राधिकाऱ्याने विहित केलेल्या दरानुसार चलान क्र. .... दिनांक  
..... अर्जदाराने रु. .... इतके शुल्क दिले  
आहे.
- ४) नगरपालिका प्राधिकाऱ्याने विहित केलेल्या दरानुसार चलान क्र. .... दिनांक  
..... अर्जदाराने रु. .... इतके शुल्क दिले  
आहे.

निरीक्षक,  
लायसन व आकाश चिन्ह

मुख्य निरीक्षक,  
लायसन व आकाश चिन्ह,  
महानगरपालिका

## लायसनच्या शर्ती

- १) लायसनधारक, फक्त महानगरपालिकेने मान्यता दिलेल्या जागेवरच आणि लायसनमध्ये उल्लेखिलेल्या कालावधीतच आकाश चिन्ह उभारेल. लायसनच्या कालावधीमध्ये आकाश चिन्ह सुस्थितीत राहिल हे पाहणे ही केवळ अर्जदाराची जबाबदारी असेल.
- २) लायसनधारक, आकाश चिन्हाच्या दर्शनी ठिकाणी अर्जदाराचा लायसन क्रमांक आणि त्याचे नाव किंवा प्रतीक लावतील.
- ३) लायसनधारक, आकाश चिन्ह उभारण्यापूर्वी संरचना अभियंत्याकडून प्रमाणपत्र घेऊन ते महानगरपालिका प्राधिकाऱ्याला सादर करील. लायसनधारक, लोकांना कोणतीही हानी किंवा नुकसान पोहोचणार नाही अशाप्रकारे आकाश चिन्ह सुस्थितीत ठेवण्याची काळजी घेईल, असे काही घडलेच तर, ती केवळ त्याचीच जबाबदारी असेल आणि ती महानगरपालिकेची जबाबदारी असणार नाही.
- ४) जर लायसनधारकाने :-
  - १) महानगरपालिकेच्या पूर्व परवानगीशिवाय (आकाश चिन्हाच्या) आकारात / ठिकाणात बदल केले असतील
  - २) नैसर्गिक किंवा इतर कोणत्याही कारणामुळे जर आकाश चिन्हाचे नुकसान झाले असेल तर,
  - ३) ज्यावर आकाश चिन्ह उभारलेले आहे अशी इमारत महानगरपालिका प्राधिकाऱ्याने अनधिकृत असल्याचे घोषित केले असेल तर,
  - ४) महानगरपालिकेच्या मान्यतेशिवाय जर मूळ जमीन मालकाने आकाश चिन्ह संरचनेत भर घातली असेल / फेरबदल केले असतील तर, दिलेले लायसन रद्द झाल्याचे मानण्यात येईल.
- ५) रस्ता रुंदीकरणाच्या किंवा इतर सार्वजनिक प्रयोजनाच्या कारणामुळे, परवानगी दिलेल्या ठिकानास जर बाधा पोहोचत असेल तर, महानगरपालिका प्राधिकाराने करारनिविष्ट केलेल्या कालावधीत लायसन धारकास आकाश चिन्ह काढून टाकावे लागेल. जर त्याने असे केले नाही तर, अशी संरचना महानगरपालिकेकडून काढून टाकली जाईल आणि त्यासाठी होणारा खर्च लायसन धारकाकडून एका हप्त्यात वसूल करण्यात येईल.
- ६) वर ४ किंवा ५, मध्ये उल्लेखिलेल्या कारणामुळे जर आकाश चिन्हास दिलेली परवानगी रद्द केली असेल तर, पर्यायी जागेची व्यवस्था करण्याची जबाबदारी महानगरपालिकेवर असणार नाही.
- ७) लायसन, ते देण्यात आल्याच्या दिनांकापासून अंमलात येईल. लायसनधारक, ठेव म्हणून सहा महिन्यांच्या भाड्याइतकी रक्कम जमा करील आणि खाली तपशीलवार दिल्याप्रमाणे वार्षिक फी दोन सहामाही हप्त्यांत आगाऊ देईल :-

१ एप्रिल ते ३० सप्टेंबर

१ ऑक्टोबर ते ३१ मार्च

- ८) लायसनचा कालावधी संपल्यानंतर जर लायसनधारकाला लायसनचा कालावधी पुढे सुरु ठेवावयाचा असेल तर, लायसनच्या समाप्तीच्या तारखेच्या ३० दिवस आधी तो विहित नमुन्यात अर्ज करील. अशा विनंतीनुसार लायसनचा कालावधी आणखी वाढविण्यास मंजुरी देणे महानगरपालिका आयुक्तास बंधनकारक नाही. जर, महानगरपालिका आयुक्ताने अर्जदाराची विनंती विचारात घेतली नाही तर, स्वतःच्या खर्चाने आकाश चिन्ह काढून टाकणे ही लायसन धारकाची जबाबदारी असेल.
- ९) लायसनधारक स्वतः लायसनचा वापर करील आणि नगरपालिका आयुक्तांच्या पूर्व परवानगीशिवाय इतर कोणतीही व्यक्ती / संस्था त्याचा वापर करणार नाही.
- १०) हे लायसन ..... पर्यंत वैध आहे.

सक्षम प्राधिकारी,  
महानगरपालिका

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

र.ग.पवार,  
शासनाचे उप सचिव.