

अतिरिक्त महापालिका आयुक्त(वि) कार्यालय
पुणे महानगरपालिका, पुणे.
जा.क्र.अतिमआ(वि)/असाव/२८४२
दिनांक : ३०/०९/२०१९

-: कार्यालयीन आदेश :-

विषय : दिवाळी सणाचे कालावधीत तात्पुरत्या स्वरूपात फटाका साठा व विक्री करणेसाठी पुणे मनपा स्तरावर परवाना देणेविषयी मान्य धोरणाच्या अंमलबजावणीबाबत.

संदर्भ : मा.महापालिका आयुक्त ठराव क्र.६/४०८, दिनांक १९/०९/२०१९.

दिवाळी सणाचे कालावधीत तात्पुरत्या स्वरूपात फटाका साठा व विक्री करणेसाठी पुणे मनपा स्तरावर परवाना देणेविषयीचे धोरणास मा.महापालिका आयुक्त यांची संदर्भित ठरावाने मान्यता प्राप्त झालेली आहे. सदर मान्य धोरणानुसार पुणे महानगरपालिकेच्या मालकीच्या जागा भाडेतत्वावर देणेकरिताची कार्यवाही, मनपा स्तरावर द्यावयाच्या परवान्याची व त्याकरिता आवश्यक असणाऱ्या विविध ना हरकत प्रमाणपत्रांबाबतची कार्यवाही, याबाबत पुढीलप्रमाणे धोरण ठरविण्यात आलेले आहे.

- सदरील परवाने देण्याचे अधिकार हे पुणे महानगरपालिकेच्या महापालिका सहायक आयुक्त यांना देण्यात आलेले आहेत. याकामी सहायक महापालिका आयुक्त कार्यालय स्तरावर एक खिडकी कक्षाची स्थापना होईल.
- या कक्षामध्ये सहायक महापालिका आयुक्त यांचे अध्यक्षतेखाली मालमत्ता व्यवस्थापन विभागाकडील मॅटेनन्स सर्व्हेअर, अग्निशमन दलाकडील सहायक विभागीय अधिकारी / स्टेशन ऑफीसर, आकाशचिन्ह परवाना विभागाकडील परवाना निरीक्षक, अतिक्रमण विभागाकडील अतिक्रमण निरीक्षक यांचा समावेश असेल.

अ.क्र.	करावयाची कार्यपद्धती	जबाबदार कार्यालय	कालावधी
१	पुणे मनपाच्या विविध मोकळ्या जागांचा तात्पुरत्या स्वरूपात फटाका विक्री व साठा करणेकामी विस्फोटक नियम २००८ मधील कलम ८४ अंतर्गत असलेल्या नियम व अटींना अधिन राहून ले-आऊट तयार करणे, तो साक्षांकित करून अग्निशमन विभागाकडे तपासणी व शिफारशीसाठी पाठविणे.	मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग (मुख्य कार्यालय)	दि.३०/०९/१९ पर्यंत.
२	मालमत्ता व्यवस्थापन कार्यालयाकडून प्राप्त झालेला ले-आऊट अग्निशमन विभागाकडून विविध निकषांचे अनुषंगाने तपासणी करून योग्य असल्यास त्यास शिफारस करणे, याकामी आवश्यकतेनुसार जागा पाहणी करणे. प्राप्त ले-आऊटमध्ये दुरुस्त्या आवश्यक असल्यास त्यानुसार तात्काळ मालमत्ता व्यवस्थापन विभागास लेखी स्वरूपात कळवून दुरुस्त लेआऊट सादर करणेस कळविणे. दुरुस्त लेआऊटची तपासणी करून त्यास शिफारस करणे. शिफारस केलेल्या लेआऊटला मालमत्ता व्यवस्थापन विभागाने मा.अति.महापालिका आयुक्त (वि) यांची मंजूरी घेणे,	अग्निशमन विभाग अंतिम मंजूरी ही मालमत्ता व्यवस्थापन विभागामार्फत मा.अति.महा.आयुक्त(वि) यांची घेणे.	दि.०३/१०/१९ पर्यंत.

...२/-

अ.क्र.	करावयाची कार्यपद्धती	जबाबदार कार्यालय	कालावधी
३	मा.अति.महा.आयुक्त(वि) यांचेकडून मंजूर झालेल्या ले-आऊट नुसार जागेवरील स्टॉलचा नियमानुसार जाहिर लिलाव करणे, लिलावामध्ये पात्र ठरलेल्या व्यक्ती / संस्थांना स्टॉलचे क्रमांकानुसार वाटप करणे, त्यांची नाव, पत्ता व मंजूर स्टॉल क्रमांकानुसार यादी संबंधित महापालिका सहायक आयुक्त कार्यालयाकडील एक खिडकी कक्षाकडे पाठविणे.	मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग (मुख्य कार्यालय)	दि.०८/१०/२०१९ पर्यंत.
४	लिलावामध्ये प्राप्त झालेल्या स्टॉलच्या अनुषंगाने संबंधित व्यक्ती व संस्थांचे परवाना मिळणेसाठीचे अर्ज आवश्यक त्या कागदपत्रांसह संबंधित महापालिका सहायक आयुक्त कार्यालयाकडील एक खिडकी कक्षाकडे स्विकारणे, संबंधितांना जागेवर स्टॉलची उभारणी करणेची सूचना करणे,	संबंधित महापालिका सहायक आयुक्त कार्यालयाकडील एक खिडकी कक्ष.	दिनांक ०९ ते १४ ऑक्टोबर २०१९ पर्यंत
५	अर्जाची प्राप्ती झाल्यानंतर जागेवर उभारलेल्या स्टॉलची तपासणी करणे, त्रुटी असल्यास त्याबाबत लेखी सूचना करणे, त्रुटी दूर करून योग्य पद्धतीने उभारणी केल्याचा संबंधितांचा अर्ज घेणे.	संबंधित महापालिका सहायक आयुक्त कार्यालयाकडील एक खिडकी कक्ष.	अर्ज प्राप्तीपासून पुढील ०३ दिवसांमध्ये
६	स्टॉलची तपासणी करून सर्व नियमांची पूर्तता होत असल्यास आवश्यक त्या बाबींची पूर्तता करून, फी ची आकारणी करून त्यानुसार अग्निशमन ना हरकत प्रमाणपत्र आणि साठा ना हरकत प्रमाणपत्र संबंधित विभागाच्या अधिकाऱ्यांनी महापालिका सहायक आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.	संबंधित महापालिका सहायक आयुक्त कार्यालयाकडील एक खिडकी कक्षाकडील संबंधित अधिकारी.	अर्ज प्राप्तीपासून पुढील ०३ दिवसांमध्ये
७	अनामत ठेव रक्कम रु.२००/- प्रति चौ.फूट दराने मान्य ले-आऊटवरील स्टॉलच्या एकूण मोजमापानुसार संबंधित व्यावसायिकाकडून भरून घेणे, अनामत रक्कम भरल्यानंतर अंतिम परवाना देणे,	संबंधित महापालिका सहायक आयुक्त	एक खिडकी कक्षाकडील अधिकाऱ्यांकडून ना हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर पुढील ०१ दिवसांत
८	घालून दिलेल्या अटी शर्तीचे उल्लंघन केल्यास संबंधितांवर नियमानुसार कारवाई करणे, संबंधित व्यावसायिकाचा परवाना रद्द करून त्यास काळ्या यादीत टाकणे, अनामत ठेव रक्कम जप्त करणे,	अतिक्रमण निरीक्षक संबंधित महापालिका सहायक आयुक्त	फटाका साठा व विक्रीसाठी घालून दिलेल्या संपूर्ण कालमर्यादामध्ये
९	अनामत ठेव रक्कम परत करणेसाठी संबंधित व्यावसायिकाचा अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर नियमानुसार असणारी कारवाई करून सदर ठेव रक्कम परत करणे	संबंधित महापालिका सहायक आयुक्त	अर्ज प्राप्तीनंतर पुढील ०८ दिवसांमध्ये

अ.क्र.	करावयाची कार्यपद्धती	जबाबदार कार्यालय	कालावधी
१०	शहरामध्ये खाजगी स्वरूपाच्या मोकळ्या जागांवर फटाका स्टॉलची उभारणी करू इच्छिणाऱ्या व्यावसायिक / नागरिकांनी संबंधित जागेचे मोजमाप, स्टॉलचे मोजमाप व संख्या, नियमानुसार स्टॉलमधील सुरक्षित अंतर दर्शविणारा लेआऊट तयार करून तो स्वयंसाक्षात्कृत करून अर्जासह संबंधित हद्दीतील महापालिका सहायक आयुक्त कार्यालयाकडील एक खिडकी कक्षाकडे आवश्यक त्या कागदपत्रांसह सादर करावा. यामध्ये स्टॉलच्या क्रमांकानुसार व्यवसाय करणाऱ्या व्यावसायिकांची नाव, पत्त्यानुसारची यादी देखिल सादर करणे आवश्यक आहे. अशा पद्धतीने प्राप्त होणारे खाजगी जागांसाठीचे अर्जाबाबत एक खिडकी कक्षाकडून वरीलप्रमाणेच नियमानुसार कार्यवाही करावी.	संबंधित महापालिका सहायक आयुक्त कार्यालयाकडील एक खिडकी कक्ष	अर्ज प्राप्ती पासून वर नमूद केल्यानुसार कालावधी.

अ) महापालिका सहायक आयुक्त स्तरावरील एक खिडकी कक्षाची जबाबदारी :

- सदर कक्षासाठी संबंधित खातेप्रमुखांनी त्यांचे अखत्यारीतील अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करून त्याबाबत सर्व महापालिका सहायक आयुक्त यांना त्यांची नावे व संपर्क क्रमांक याची माहिती तात्काळ द्यावयाची आहे.
- सदरची माहिती प्राप्त होताच महापालिका सहायक आयुक्त यांनी त्यांचे स्तरावरील एक खिडकी कक्षाची स्थापना करून त्यानुसार कार्यालयाच्या सूचना फलकावर त्यांची माहिती नागरिकांसाठी लावावी.
- यासह नियुक्त केलेल्या एक खिडकी कक्षाच्या सदस्यांनी त्यांना ना हरकत प्रमाणपत्र देणेसाठी लागणाऱ्या आवश्यक कागदपत्रांची यादी महापालिका सहायक आयुक्त यांचेकडे सादर करावी.
- परवान्याकरिता केव्हा अर्ज स्विकृती केली जाईल, परवाना प्राप्त करणेसाठी आवश्यक असणाऱ्या अर्जाचा नमुना, ना हरकत प्रमाणपत्र देणेसाठी लागणाऱ्या आवश्यक कागदपत्रांची यादी, स्टॉल उभारणीसाठीचे नियम व अटी, अनामत रकमेची माहिती इ. बाबी कार्यालयाच्या सूचना फलकावर नागरिकांच्या माहितीकरिता लावण्यात यावी.
- वरील तक्त्यामध्ये नमूद केल्यानुसार एक खिडकी कक्षाकडील संबंधितांनी सदर प्रकरणी नियमातील तरतूदींना अधिन राहून संपूर्ण कार्यवाही करावयाची आहे.

ब) नागरिकांनी अर्ज करणेची कार्यवाही :

- पुणे मनपाच्या मालमत्ता व्यवस्थापन विभागाकडून करण्यात येणाऱ्या जाहिर लिलावामध्ये ज्या फटाका व्यावसायिकांना स्टॉलचे वाटप करण्यात येईल त्या व्यावसायिकांनी संबंधित हद्दीतील महापालिका सहायक आयुक्त कार्यालयाकडील फटाका परवाना एक खिडकी कक्षाकडे त्यांचे नोटीस बोर्डवर लावलेल्या विहित नमुन्यामध्ये अर्ज व आवश्यक कागदपत्रांसह अर्ज सादर करावा. अर्ज सदर करताना मंजूर केलेल्या जागेवर नियमानुसार स्टॉलची उभारणी करून त्याबाबतची माहिती अर्जामध्ये नमूद करावी.

...४/-

- नियमानुसार अर्ज, कागदपत्रे सादर करणाऱ्या, नियम व अटींचे पालन करून स्टॉलची उभारणी करणाऱ्या, अनामत रक्कम भरणा करणाऱ्या व्यावसायिकांना पुणे मनपा स्तरावरील परवाने हे संबंधित महापालिका सहायक आयुक्त कार्यालयाकडील एक खिडकी कक्षाकडून देण्यात येतील.
- खाजगी स्वरूपाच्या मोकळ्या जागांवर स्टॉल उभारणाऱ्या व्यावसायिकांनी सदर जागेचा स्वयंसाक्षात्कृत लेआऊट तयार करून तो संबंधित हद्दीतील महापालिका सहायक आयुक्त कार्यालयाकडील एक खिडकी कक्षाकडे सादर करावयाचा आहे.

तरी वरीलप्रमाणे सर्व संबंधितांनी कार्यवाही करणेची खबरदारी घ्यावी.

कळावे.



(शांतनू गोयल)

अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (वि)

पुणे महानगरपालिका

प्रत :

१) मा.महापालिका आयुक्त, पुणे मनपा

१) मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज/इ), पुणे मनपा
यांजकडेस माहितीसाठी सादर...

१) सर्व मा.खातेप्रमुख,

२) मा. उपआयुक्त (मालमत्ता व्यवस्थापन विभाग),

३) मा. उपआयुक्त (अतिक्रमण/अनधिकृत बांधकाम निर्मूलन विभाग)

४) मा.मुख्य अग्निशमन अधिकारी,

५) सर्व महापालिका सहायक आयुक्त,

पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस माहिती व कार्यवाहीसाठी...