

उप आयुक्त (अतिक्रमण) कार्यालय  
पुणे महानगरपालिका.  
दिनांक : ०१/०४/२०१४

पुणे शहरातील रस्ता, पदपथांवरील व्यावसायिकांचे बायोमेट्रीक सर्वेक्षण करून त्यांची संगणकीय नोंदणी करणे, त्यांना ओळखपत्र देणे इत्यादीबाबतची अतिक्रमण विभागाकडून करण्यात येत असलेल्या कार्यवाहीबाबतची

### कार्यप्रणाली

मा. सर्वोच्च न्यायालयाच्या आदेशानुसार राज्याच्या नागरी भागातील फेरीवाल्यांच्या संदर्भात राष्ट्रीय फेरीवाला धोरण २००९ लागू करून त्याची मनपा स्तरावर अंमलबजावणी करण्याच्या दृष्टीने आवश्यकता कार्यवाही/उपाययोजना करणेबाबत महाराष्ट्र शासनाच्या नगर विकास विभागाकडून दि.२१ ऑक्टोबर २०१३ रोजी शासन निर्णय क्र.राफेधो-२०१३/प्र.क्र.३९/नवि-३४ चे अन्वये आदेश देण्यात आलेले आहेत. त्या अनुषंगाने पुणे महानगरपालिकेच्या स्तरावर मा. सर्वोच्च न्यायालयाच्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार व राष्ट्रीय फेरीवाला धोरण २००९ चे मधील तरतुदीनुसार शहरात फेरीवाला समिती गठीत करण्यात आली आहे. शासन निर्णयानुसार पुणे शहरातील पथारी व्यावसायिकांचे बायोमेट्रीक सर्वेक्षण करून त्यांची संगणकीय नोंद करणे, त्यांना नेमून दिलेल्या जागेवर व्यावसाय करणेकरीता अधिकृत ओळखपत्र देणे याकामी मनपा स्तरावर गठीत करण्यात आलेल्या शहर फेरीवाला समितीच्या झालेल्या बैठकांमध्ये घेतलेल्या निर्णयांच्या अनुषंगाने अतिक्रमण विभागाकडून खाली नमूद केलेल्या कार्यप्रणालीनुसार काम चालू करण्यात आलेले आहे.

खालील कार्यप्रणालीनुसार शहरातील फेरीवाल्यांचे बायोमेट्रीक सर्वेक्षणाचे काम हे पारदर्शीपणे होण्यासाठी, तसेच कामकाजाच्या पद्धतीमध्ये सुसुत्रता येणेकरिता महानगरपालिकेच्या मा. उप आयुक्त, वि. का. क्र. १ ते ४ यांचे प्रत्येक कार्यक्षेत्राकरिता व्यवसायिकांना देण्यात येणाऱ्या सर्वेक्षण अर्जाचा वेगवेगळा कलरकोड ठरऊन अतिक्रमण विभागाने चार कलरमध्ये अर्जाची छपाई करून त्यानुसार प्रत्येक विभागीय कार्यालयनिहाय वेगवेगळा कलरचा अर्ज वापरण्याचे नियोजन केले आहे. त्यानुसार प्रत्येक विभागीय कार्यालयाचे कक्षेमधील सर्व महा.सहा.आयुक्त कार्यालयांकडील सर्व व्यवसायिकांना स्वतंत्र कलरमध्ये सर्वेक्षण अर्जाचे वाटप करण्यात येणार आहे.

- १) पुणे शहरातील फेरीवाल्यांचे सर्वेक्षण करून त्यांची नोंदणी करणे, त्यांना नेमून दिलेल्या अटी/शर्तीनुसार ओळखपत्रे देणे इत्यादी कामांकरिता खात्यामार्फत आवश्यक त्या बाबींचा समावेश असलेली स्वतंत्र संगणक प्रणाली तयार करून सदरचे काम ठेकेदारीपद्धतीने करणेकरिता मनपाकडील प्रचलित निविदा प्रक्रियेची पूर्तता करून मे. सिध्दी अँडव्हरटायझिंग या ठेकेदाराची नेमणूक करून इकडील कार्यालयाकडील जा.क्र.ई/१६०७, दि.५/२/२०१४ ने त्यांना काम चालू करणेबाबत वर्क ऑर्डर देण्यात आली आहे.
- २) तद्नंतर संबंधित ठेकेदारामार्फत पुणे महानगरपालिकेच्या १५ महा.सहा.आयुक्त कार्यालय स्तरावर त्यांच्या हद्दीमधील सर्व प्रकारच्या पथारी व्यावसायिकांचे प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन त्यांचे व्यवसायासह फोटो घेणे, जीपीएसद्वारे नकाशावर अक्षांश/रेखांशासह नोंदी घेणे, अशा सर्वेक्षण केलेल्या व्यावसायिकांच्या पुन्हा नेहरू स्टेडियम, स्वर्गोट येथे त्यांचे संबंधित ठेकेदारामार्फत संगणकीय नोंदी करणे इ. कामाचे नियोजन व प्रत्यक्ष कामावर नियंत्रण ठेवणे याकामी कार्यालयीन कामकाजाची पद्धती तयार करून त्या अनुषंगाने कार्यालयीन आदेशान्वये सेवकांच्या नेमणूका करण्यात आल्या आहेत.

३) नेमण्यात आलेल्या ठेकेदाराकडून खात्यास आवश्यक असलेली संगणक प्रणाली विकसित करून झालेनंतर सदर प्रणालीनुसार प्रत्यक्ष जागेवर व्यावसायिकांचे सर्वेक्षण करून रजिस्ट्रेशन होत असलेबाबत आवश्यक त्या सर्व प्रकारच्या तांत्रिक तपासण्या संबंधित मनपा अधिकाऱ्यांच्या देखरेखीखाली करण्यात आल्या. तदनंतर सदर संगणकीय प्रणालीनुसार करण्यात येणाऱ्या कामकाजाबाबत सर्व महा.सहा.आयुक्त यांचेसह त्यांचे कार्यालयांकडे नेमणूकीस असलेल्या अतिक्रमण निरीक्षक/सहाय्यक अतिक्रमण निरीक्षक यांना दि.६/२/२०१४ रोजी मा. महापालिका आयुक्त यांचे अध्यक्षतेखाली संबंधित ठेकेदारामार्फत कामकाज पद्धतीबाबतचे प्रशिक्षण देण्यात आले आहे.

४) दि.१३/२/२०१४ पासून ठरवून दिलेल्या कार्यपद्धतीनुसार व प्रत्यक्ष व्यावसायिकांचे जागेवर जाऊन सर्वेक्षण करणेकरिता आखण्यात आलेल्या आठवड्यातील नेमलेल्या दिवसांनुसार त्या-त्या महा.सहा.आयुक्त कार्यालयाकडे प्रत्यक्ष कामकाजास सुरुवात करण्यात आले. सदरचे काम खालील नमूद केल्याप्रमाणे पहिल्या टप्प्यात प्रत्यक्ष व्यवसायाचे ठिकाणी जाऊन व्यावसायिकाची माहिती घेणे, व दुसऱ्या टप्प्यात अशा व्यावसायिकास नेहरू स्टेडियम, स्वारगेट येथील सेंटरवर व्यावसायिकाने त्यास दिलेल्या अर्जातील माहिती व आवश्यक त्या कागदपत्रासह जाऊन रितसर संगणकीय नोंदणी (रजिस्ट्रेशन) करून घेणे, याप्रमाणे चालू केले आहे.

५) पहिला टप्पा :- प्रत्यक्ष व्यवसायाचे ठिकाणी जाऊन व्यावसायिकाची माहिती घेणे-

ए) प्रत्येक महा. सहा. आयुक्त कार्यालयाकडे नेमणूकीस असलेले अतिक्रमण निरीक्षक/सहा. अतिक्रमण निरीक्षक हे त्यांचे हद्दीमधील प्राधान्याने नो-हॉकर्स रस्त्यांवरिल व तदनंतर उर्वरित सर्व रस्ते व गल्ली-बोळ इत्यादी ठिकाणांवर व्यवसाय करित असणाऱ्या अधिकृत/अनधिकृत पथारी व्यावसायिकांचे नेमलेल्या ठेकेदाराकडील कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने त्या महा. सहा. आयुक्त कार्यालयास नेमून दिलेल्या दिवशी प्रत्यक्ष सर्व व्यावसायिकांचे जागेवर जाऊन टप्प्याटप्प्याने सर्वेक्षण चालू करतील.

बी) नेमलेल्या ठेकेदाराकडील कर्मचाऱ्यांचे मदतीने संबंधित अतिक्रमण निरीक्षक व्यावसायिकांचे प्रत्यक्ष ठिकाणांवर जाऊन सलगपणे बसलेल्या व्यावसायिकांचे प्रथम नोंद रजिस्टरमध्ये व्यावसायिकाचे नाव, व्यवसाय ठिकाण व मोबाईल नंबरसह (असल्यास) माहितीची नोंद घेऊन ठेकेदाराच्या कर्मचाऱ्याकडून त्याचेकडे असलेल्या कॅमेऱ्याने (टॅब) संबंधित व्यवसायिकाचा त्याच्या व्यवसाय, जागेचा तसेच व्यवसाय ठिकाणाच्या मागील पार्श्वभूमीचा संगणकीय अक्षांश/रेखांशासह फोटो काढून घेईल.

सी) असा फोटो काढलेनंतर सदर टॅबमध्ये (ऑनलाईन संगणकीय प्रणालीनुसार) त्या व्यवसायिकास तात्पुरता नोंदणी क्रमांक आपोआप कार्यान्वीत होईल. सदरचा क्रमांक व्यावसायिकास मिळालेबाबत त्याचे मोबाईलवर संदेश दिला जाईल. तदनंतर संबंधित अतिक्रमण निरीक्षकाने त्या व्यवसायिकास मिळालेला तात्पुरत्या नोंदणी क्रमांकाची खात्री करून त्याची रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन सदर व्यावसायिकास त्याचे नोंदणीचे कामी आवश्यक असलेला अधिकृत अर्ज (अर्ज फी रुपये १००/- स्विकारून) दिला जाईल.

डी) त्यापूर्वी सदर अर्जावर संबंधित निरीक्षक त्या व्यवसायिकास मिळालेला तात्पुरता नोंदणी क्रमांक अर्जावर लिहून देऊन अर्जदाराचे नाव देखील संबंधित अर्जावर नमूद करून स्वतःची सदरचे अर्जावर स्वाक्षरी करून त्याखाली नाव व अर्ज दिल्याच्या दिवसाचा दिनांक नमूद करेल. तसेच अर्ज मिळाल्याबाबत संबंधित व्यावसायिकाची नोंद रजिस्टरमध्ये स्वाक्षरी घेण्यात येईल.

इ) व्यवसायिकास अर्ज दिल्यानंतर दिलेल्या अर्जामधील सर्व तपशिल भरून त्या अर्जासोबत मागितलेल्या आवश्यक त्या कागदपत्रांच्या झेरॉक्स प्रतीसह तपासणीकामी मूळ कागदपत्रे व १४ वर्षावरील त्याचे कुटूंबातील रहिवाशांचा एकत्रित फोटोसह अर्ज घेऊन तिसऱ्या दिवशी नेहरू स्टेडियम, स्वारगेट येथील सेंटरवर पुढील संगणकीय कायम नोंद (रजिस्ट्रेशन) करण्याच्या कामाकरिता येणेबाबत संबंधित अतिक्रमण निरीक्षक सदर व्यवसायिकास सविस्तर माहिती देईल. अर्जदारास अर्ज दिल्याच्या दिनांकापासून १५ दिवसांपर्यंतच सदरचा अर्ज पुढील व्यवसायिकाची संगणकीय नोंद घेणेकामी कायदेशीर समजला जाईल, तदनंतर सदरचा अर्ज बाद ठरविण्यात येईल याची संबंधित अर्जदारास समज देण्यात येईल.

एफ) वरिल पद्धतीने व्यवसायिकास मिळालेला सर्वेक्षण अर्ज त्याचेकडून काही कारणास्तव खराब झाला, फाटला असल्यास, गहाळ झाला असल्यास किंवा नजरचुकीने तात्पुरत्या वेळेसाठी व्यवसाय ठिकाणावर बसविलेल्या व्यक्तीचा जागेवर फोटो काढून तात्पुरत्या नोंदीने दिला गेलेला अर्ज रद्द करून मूळ व्यवसायिकास नव्याने अर्ज घ्यावयाचा असल्यास, अशा व्यवसायिकांनी लेखी वस्तुस्थिती नमूद करून अर्जाद्वारे त्यांचे संबंधित महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांचेकडे सर्वेक्षण अर्जाकरिता नव्याने मागणी करावी. सदर अर्जावर संबंधित महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांनी त्यांचेकडील अतिक्रमण निरीक्षकाने केलेल्या शिफारशीनुसार नव्याने सर्वेक्षण अर्ज देणेकामी निर्णय घेवून तसे लेखी पत्रान्वये मा. उप आयुक्त (अतिक्रमण) यांचेकडे कळविल्यास संबंधित व्यवसायिकास नव्याने अर्ज देण्याचा निर्णय घेण्यात येईल.

६) दुसरा टप्पा :- व्यावसायिकाने त्यास प्रत्यक्ष व्यवसायाचे ठिकाणी दिलेल्या अर्जातील माहिती व आवश्यक त्या कागदपत्रासह नेहरू स्टेडियम, स्वारगेट येथील सेंटरवर जाऊन रितसर संगणकीय नोंदणी (रजिस्ट्रेशन) करून घेणे.

ए) व्यावसायिकास प्रत्यक्ष व्यवसायाचे ठिकाणी दिलेल्या अर्जातील संपूर्ण माहिती भरून व आवश्यक त्या मूळ कागदपत्रे व त्यांच्या झेरॉक्स प्रती, तसेच १४ वर्षावरील त्याचे कुटूंबातील रहिवाशांचा एकत्रित फोटोसह अर्ज घेऊन नेहरू स्टेडियम, स्वारगेट येथील सेंटरवर पुढील संगणकीय कायम नोंद (रजिस्ट्रेशन) करणेकरिता समक्ष येऊन त्यांचे भागातील संबंधित अतिक्रमण निरीक्षक यांचेकडे अर्ज तपासणीकामी व योग्य त्या शिफारशीकरीता सादर करावा.

बी) नेहरू स्टेडियम, स्वारगेट येथील सेंटरवर वरिल नमूद केलेनुसार आलेल्या व्यवसायिकाचा अर्ज संबंधित अतिक्रमण निरीक्षकांनी तपासणी व पुढील शिफारसीकरिता ताब्यात घेतल्यानंतर सदर अर्जदाराचे प्रत्यक्ष व्यवसाय ठिकाणावर सर्वेक्षण करताना घेतलेल्या रजिस्टरमधील नोंदीच्या तपशिलानुसार त्याचे नाव, अर्ज क्रमांक, तात्पुरता नोंद क्रमांक व स्वाक्षरी इ.बाबत प्रथम तपासणी करून व्यवसाय ठिकाणावरिलच व्यवसायिक तेथे पुढील नोंदणीकामी आला असल्याची खात्री करावी.

सी) तदनंतर त्यास दिलेल्या अधिकृत अर्जामधील संपूर्ण तपशिल योग्यरित्या भरून आवश्यकत्या कागदपत्रांच्या झेरॉक्स प्रती जोडल्या आहेत अगर नाही ? याबाबत खात्री करून आवश्यक त्या अपूर्ण बाबींची संबंधित अर्जदाराकडून समक्ष पुर्तता करून घ्यावी. तदनंतर अर्जासोबत जोडलेल्या कागदपत्रांच्या झेरॉक्स प्रतीबाबत अर्जदाराकडील कागदपत्रांच्या मूळ प्रती घेऊन, त्यानुसार झेरॉक्स प्रतींच्या सत्यतेबाबत खात्री करून, त्यावर संबंधित अतिक्रमण निरीक्षक यांनी स्वतःची स्वाक्षरी करावी.

डी) अतिक्रमण निरीक्षक यांनी वरिलप्रमाणे व्यवसायिकाने नाव नोंदणी करिता आणलेल्या अर्जाची तपासणी पूर्ण केल्यानंतर अर्जासोबत जोडलेल्या व्यवसायाच्या कालावधी संबंधीची अथवा अंध, अपंगत्वाबाबतच्या कागदपत्रांची नियमानुसार काळजीपूर्वक तपासणी करून त्या अनुषंगाने अर्जाच्या पाठीमागील भागात असलेल्या कार्यालयीन निर्णयासाठीच्या रकान्यामध्ये दिलेल्या योग्य त्या प्राधान्य क्रमाच्या वर्गामध्ये

संबंधित अर्जदाराची व्यवसायिक म्हणून संगणकीय नोंद करून घेणेकरिता शिफारस करावी. सदर शिफारशीबाबत संबंधित अतिक्रमण निरीक्षक यांनी आवश्यक बाबींची खात्री करून तसेच पारदर्शक कार्यपद्धती अवलंबवूनच योग्य त्या प्राधान्य क्रमांकाच्या वर्गामध्ये अर्जासोबत उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांच्या अनुषंगाने निर्णय घेणे आवश्यक आहे. चुकीच्या केलेल्या शिफारशीस संबंधित अतिक्रमण निरीक्षक यास जबाबदार धरण्यात येईल.

इ) संगणकीय नोंद करणेस शिफारस केलेल्या पात्र व्यवसायिकाने त्यांचा शिफारस केलेला अर्ज नेमलेल्या ठेकेदाराचे नेहरू स्टेडियम मधील नोंदणी कार्यालयात पुढील नोंदणी प्रक्रिया करणेकरिता घेऊन जावा. सदर कार्यालयामध्ये प्रथम अशा व्यवसायिकाच्या अर्जावर नमूद केलेल्या तात्पुरत्या नोंदणी क्रमांकानुसार ऑनलाईन संगणक प्रणालीवर प्रत्यक्ष व्यवसाय जागेवर घेतलेला व्यवसायिकाच्या तपशिलाची (उदा. व्यवसायिकाचे नाव/फोटो, व्यवसाय ठिकाण, दिलेल्या अर्जाचा अनुक्रमंक व तात्पुरता नोंदणी क्रमांक इ.) तपशिलाची तपासणी करून तोच व्यवसायिक असल्याची खात्री केली जाईल.

एफ) त्यानंतर पात्र व्यवसायिकाचे बायोमेट्रीक पद्धतीने दोन्ही हातांच्या अंगठ्यांचे ठसे व व्यवसायिकाचा स्वतंत्र फोटो संगणकावर घेण्यात येईल. नंतर व्यवसायिकाचे नावे यापूर्वी संगणकीय नोंद झाली नसलेबाबत संगणकीय प्रणालीवर तपासणी केली जाते. अशा पात्र व्यवसायिकाचे अर्जामधील वैयक्तिक, व्यवसायिक व कौटुंबिक माहितीचा तपशिल संगणकावर नोंद करून घेऊन, सदर अर्जावर अतिक्रमण निरीक्षकाकडून शिफारस केलेल्या प्राधान्यक्रमाचे वर्गानुसार त्या व्यवसायिकाची संगणकीय नोंद कायम केली जाते. नंतर व्यवसायिकास नोंद झालेबाबतची अर्जाखालील पोहच पावती दिली जाते.

जी) संगणकीय नोंद कायम केल्यानंतर सदर व्यवसायिकास त्याची नोंद कायम केलेबाबतची फी भरणेकामी सीएफसी सेंटरकडे (टेबलाकडे) पाठवून त्याचेकडून नोंदणी फी रुपये २००/- आकारून संबंधित व्यवसायिकास तशी पावती दिली जाते. त्यानंतर संबंधित ठेकेदाराकडून व्यवसायिकाचा ताब्यात घेण्यात आलेला अर्ज व सोबत जोडलेली कागदपत्रे यांचे स्कॅनिंग करून तो संपूर्ण डाटा संबंधित व्यवसायिकाच्या संगणकीय फाईलमध्ये साठविला जाईल. या सर्व बाबींची पुर्तता झालेनंतर संबंधित व्यवसायिकाचे नोंदणीचे काम पूर्ण झाले असे समजून व्यवसायिक सेंटरमधून बाहेर पडेल.

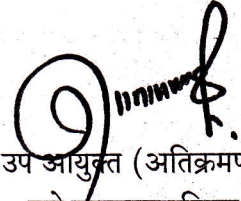
(एच) दुसऱ्या टप्प्यात वरिलप्रमाणे नमूद केलेनुसार प्रत्येक दिवशी झालेल्या एकूण व्यवसायिकांच्या संगणकीय नोंदणी करून प्राप्त झालेल्या प्रत्येक आठवड्यातील सर्व अर्जांचे संबंधित ठेकेदाराकडून महा. सहा. आयुक्त कार्यालयनिहाय स्वतंत्र गट्टे बांधून ठेवण्यात येतील. आठवड्यातील सर्व अर्जांचे क्षेत्रिय कार्यालयनिहाय एकत्रित बांधलेले गट्टे हे नेमलेल्या ठेकेदाराने संबंधित महा. सहा. आयुक्त कार्यालयांमध्ये लेखी पत्रान्वये पोहच करून त्याबाबतची पोहच त्या कार्यालयाकडून घेण्यात यावी.

७) महा. सहा. आयुक्त कार्यालयाकडे वरिलप्रमाणे नेमलेल्या ठेकेदाराकडून नोंदणी केलेल्या व्यवसायिकांचे जे अर्ज प्राप्त होतील, त्या अर्जावर मे. सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेल्या मार्गदर्शक सूचना व शहर फेरिवाला धोरण २००९ मधील दिलेल्या अटी/शर्तीचे अनुषंगाने शहर फेरिवाला समितीने ठरवून दिलेल्या नियम व अटीनुसार ओळखपत्रे देणेकामी मा. महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांनी संबंधित सर्व अधिकारी/सेवकांच्या वेळोवेळी एकत्रित बैठका घेऊन व्यवसायिकांना कायमस्वरूपी व्यवसायास देण्याचे ठिकाण व व्यवसाय याबाबत चर्चा विनिमय करून पात्र ठरणाऱ्या व्यवसायिकांचे अर्जावर ओळखपत्र देणेकामी स्वतःच्या स्वाक्षरीने शिफारस करावी. असे शिफारस केलेले अर्ज ओळखपत्र तयार करणेकामी अधिकृत पत्रव्यवहाराने वेळोवेळी संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयांनी नेमलेल्या ठेकेदाराकडे पुन्हा पाठविण्यात यावेत. ही सर्व कार्यवाही संबंधित कार्यालयाकडे ठेकेदाराकडून अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून १५ दिवसाचे आत पूर्ण होणे अपेक्षित आहे.

८) संबंधित ठेकेदाराकडे मा. महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांचे कार्यालयांकडून ओळखपत्रे तयार करणेकामी मान्यता देण्यात आलेले जे अर्ज वेळोवेळी अधिकृत पत्र व्यवहारान्वये प्राप्त होतील, त्या अर्जानुसार व्यवसायिकांची ठरवून दिलेल्या नमुन्यामध्ये ओळखपत्रे तयार करणेची पुढील कार्यवाही **अर्ज प्राप्त दिनांकापासून ८ दिवसात पूर्ण करावयाची आहे.** तत्पूर्वी संबंधित ठेकेदाराने व्यवसायिकांची ओळखपत्रे तयार करण्याकरिता त्यांचेकडे प्राप्त झालेल्या मान्य अर्जानुसार व्यवसायिकांच्या ओळखपत्रांच्या तपशिलाची एकत्रित यादी संबंधित मा. महापालिका सहाय्यक आयुक्त यांचेकडे ई-मेल द्वारे वेळोवेळी तपासणीकामी पाठवून त्यावर त्यांची ओळखपत्र तपशिलास पुन्हा अंतिम मान्यता घेण्यात यावी. तदनंतरच अशा व्यवसायिकांची मा. उप आयुक्त (अतिक्रमण) यांचे मान्यतेने व स्वाक्षरीने वेळोवेळी ओळखपत्रांची छपाई करावी.

९) अशी तयार करण्यात आलेली ओळखपत्रे संबंधित ठेकेदाराकडून वेळोवेळी मा. उप आयुक्त (अतिक्रमण) यांचे कार्यालयांमध्ये अधिकृत पत्रव्यवहारान्वये मुदतीत जमा करावीत. याबाबत संबंधित ठेकेदाराने त्यांचेकडे आवश्यक ते संपूर्ण रेकॉर्ड ठेवणे आवश्यक आहे. अशी वेळोवेळी **अतिक्रमण विभागाकडे जमा होणारी ओळखपत्रे ही खात्यातील नेमलेल्या सेवकाकडून ताब्यात घेऊन सदर ओळखपत्रांमधील अधिकृत परवानाधारकांची खात्याकडील यापूर्वीच्या परवाना नोंद रजिस्टरमधील नोंदी तपासून त्यानुसार संबंधित व्यवसायिकाचे दि. ३१ मार्च २०१४ पूर्वीची परवाना फी ची थकबाकी वसूल झाली असलेबाबत तसेच पूर्वीचे परवाना पुस्तक दिले असल्यास ते पुन्हा ताब्यात घेऊन, अशा ओळखपत्रधारक व्यवसायिकांची नव्याने खात्याकडील नविन रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणेची कार्यवाही मा. उप आयुक्त (अतिक्रमण) यांचे लेखी परवानगीने पूर्ण केली जाईल.**

१०) वरिलप्रमाणे नविन रजिस्टरमध्ये ओळखपत्रधारक व्यवसायिकांच्या नव्याने महा.सहा.आयुक्त कार्यालयनिहाय स्वतंत्र रजिस्टरमध्ये नोंदी करून घेऊन झाल्यानंतर तसेच संबंधित नेमलेल्या ठेकेदारामार्फत अशा व्यवसायिकांची परवाना फी सीएफसी सेंटरनुसार वसूली करणेकामी संगणकीय प्रणालीमध्ये समाविष्ट करण्याची कार्यवाही पुर्ण करण्यात येईल. तदनंतरच संबंधित व्यवसायिकास त्याचे ओळखपत्र महानगरपालिकेकडून घेऊन जाणेबाबत लेखी पत्राने कळविण्यात येईल. त्यानंतर संबंधित व्यवसायिकाकडून आवश्यक त्या कागदपत्रांची पुर्तता व नविन रजिस्टरमध्ये आवश्यक त्या स्वाक्षरीसह नोंदी घेऊन त्या व्यवसायिकास समक्ष ओळखपत्र देण्याची कार्यवाही पुर्ण करण्यात येईल.

  
उप आयुक्त (अतिक्रमण)  
पुणे महानगरपालिका

१) मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (इस्टेट्स)

पुणे महानगरपालिका.

यांजकडेस माहितीसाठी सविनय सादर...

१) मा. उप आयुक्त, वि. का. क्र. १ ते ४

२) मा. महापालिका सहाय्यक आयुक्त,

सर्व महा. सहा. आयुक्त कार्यालय

पुणे महानगरपालिका.

यांजकडेस माहिती व आवश्यक त्या पुढील कार्यवाहीकरिता ...