

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
श्री. संतोषकुमार शां. धोंडे- सहाय्यक आयुक्त

वरिष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना) बी - विभाग

**रुम नं - 10, पहिला मजला,
बी -विभाग कार्यालय
रामचंद्र भट्ट मार्ग
जे.जे.रुग्णालयासमोर, मुंबई - 400003**

खात्याची नियम पुस्तिका

**जनमाहिती अधिकारी- श्री.अविनाश भिसे (वरिष्ठ सुविधाकर)
प्रथम अपीलिय अधिकारी- श्री. संतोषकुमार धोंडे(सहाय्यक आयुक्त)**

अनुक्रमणिका

अनु.क्र.	माहितीचा विषय	पृ.क्र.
1	कलम- 4 (1) (b) - (i) - रचना, कार्य आणि कर्तव्ये	3
2	कलम - 4 (1) (b) - (ii) - अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	4 - 6
3	कलम - 4 (1) (b) - (iii) - निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली	7
4	कलम - 4 (1) (b) - (iv) - स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके	8
5	कलम - 4 (1) (b) - (v) - कार्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	9 - 11
6	कलम - 4 (1) (b) - (vi) - दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	12
7	कलम - 4 (1) (b) - (vii) - धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील	13
8	कलम - 4 (1) (b) - (viii) - धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील	14
9	कलम - 4 (1) (b) - (ix) - अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	15
10	कलम - 4 (1) (b) - (x) - अधिकारी व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती	16
11	कलम - 4 (1) (b) - (xi) - सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल	17
12	कलम - 4 (1) (b) - (xii) - अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील	18
13	कलम - 4 (1) (b) - (xiii) - ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	19
14	कलम - 4 (1) (b) - (xiv) - इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील	20
15	कलम - 4 (1) (b) - (xv) - माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील	19 - 20
16	कलम - 4 (1) (b) - (xvi) - जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनाम आणि इतर तपशील	212
17	कलम - 4 (1) (b) - (xvii) - विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	22

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4(1) (ब)(i)
अन्वये प्रकट करावयाची माहिती.

(i) रचना, कार्य आणि कर्तव्ये :-

1.	सार्वजनिक प्रधिकरणाचे नाव	बृहन्मुंबई महानगरपालिका, दुकाने व आस्थापना खाते, बी -विभाग
2	संपूर्ण पत्ता	रूम न - 10, पहिला मजला, बी -विभाग कार्यालय, रामचंद्र भट्ट मार्ग, जे.जे. रुग्णालयासमोर, मुंबई - 400003
3	कार्यालय प्रमुख	वरिष्ठ सुविधाकार
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त आहे?	प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)
5	कामाचा अहवाल कोणत्या खात्याकडे सादर केला जातो	सहाय्यक आयुक्त - बी -विभाग आणि प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)
6	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	बी -विभाग
7	अंगिकृत व्रत	लागू नाही.
8	ध्येय/धोरण	मनपा आयुक्त व कामगार आयुक्त यांच्या निर्देशानुसार विविध कामगार कायद्यांच्या तरतुदीची अंमलबजावणी.
9	साध्य	कामगार कायद्याची अंमलबजावणी करताना कामगारांचे हित जपणे.
10	प्रत्यक्ष कार्य	बृहन्मुंबई महानगरपालिका कार्यक्षेत्रात कामगार कायद्यांची अंमलबजावणी करून नियोक्ता व कर्मचारी यांच्यामधील दुवा म्हणून कार्यरत राहणे.
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील.	1) नवीन नोंदणी प्रमाणपत्र निर्गमित करणे (10 किंवा 10 पेक्षा अधिक कर्मचार्यांकरिता) 2) सुचना पत्र निर्गमित करणे (10 ते 9 कर्मचार्यांकरिता) 3) प्रमाणपत्रामध्ये फेरफार करणे 4) नोंदणी प्रमाणपत्र रद्द करणे 5) सुचना पत्र रद्द करणे
12	स्थावर मालमत्ता	लागू नाही.
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	वरिष्ठ सुविधाकार (1) सुविधाकार (3) वरिष्ठ दुकान परीचर (1) दुकान परीचर (2)
14	कार्यालयांची वेळ व दुरध्वनी क्र.	कामकाजाची वेळ- सकाळी-10.00 ते संध्या. 6.00 दुरध्वनी क्र. 022-23736622 विस्तारित क्र. 134 फॅक्स 23714664 ई-मेल - inspb04.sc@mcgm.gov.in
15	साप्ताहिक सुट्टी	सर्व शनिवार आणि रविवार.

कलम - 4 (1)(b)(ii)

(ii) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये:-

अ. क्र	अधिकार्याचे पद	अधिकार व कर्तव्ये
1	वरिष्ठ सुविधाकार	वरिष्ठ सुविधाकार हा विभाग कार्यालयातील दुकाने व आस्थापना खात्याचा प्रमुख असतो. प्रशासकीय काम पाहणे व सुविधाकार, लिपिक व दुकान परीचर यांच्या कामावर पर्यवेक्षण तसेच नियंत्रण ठेवणे व खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करणे ही जबाबदारी असते. 1. मुंबई दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, 2017 व इतर कामगार कायदे मधील तरतुदीच्या अनुषंगाने

		<p>मनपा प्रशासनाच्या धोरणानुसार प्रमुख सुविधाकारांनी दिलेल्या आदेशाचे विभागस्तरावर अमलबजावणी करणे</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. कामाचा मासिक गोषवारा, न्यायालयीन नोंदपुस्तिका, दैनंदिनी, क्षेत्रीय पुस्तिका, माहिती विवरणपत्रे, न्यायालयीन प्रकरणे इ. त्याच्याशी संबंधित कामे करणे 3. विभाग कार्यालयात प्राप्त झालेल्या तक्रारींची तपासणी व निपटारा करणे. 4. तक्रारींच्या अनुषंगाने सहाय्यक आयुक्त यांच्या मंजूरी सापेक्ष आस्थापनाना भेटी देणे. 5. कामाशी संबंधित न्यायालयात प्रकरणे दाखल करणे व न्यायालयीन प्रकरणे चालवणे 6. सुविधाकार, लिपिक व दुकान परिचर यांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे 7. अखत्यारीतील सुविधाकार व कर्मचार्यांना कामकाजाचे वाटप करणे, त्यांच्या कामकाजातील समस्यांचे निराकरण करणे व अभिलेख जतन करणे 8. प्रमुख सुविधाकारांनी मागविलेल्या विविध अहवालांचे विहित कालावधीत सादरीकरण करणे. 9. महाराष्ट्र अविघटनशील कचरा नियंत्रण अधिनियम 2006 ची अमलबजावणी करणे. 10. तक्रार नोंदवही, न्यायालयीन कामकाज नोंदवही, गुन्हा विवरण नोंदवही, संग्रह नोंदवही, पावती पुस्तके, कार्यक्षेत्र पुस्तिका या नोंदवाह्या परिरीक्षित करणे. 11. विभाग कार्यालय व मुख्य कार्यालय यांच्याशी समन्वय साधणे 12. वरिष्ठांनी सोपविलेल्या अन्य कामांची पूर्तता करणे.
2	सुविधाकार	<p>सकाळी-10.00 ते संध्या. 6.00 पर्यन्त खालील कामे करणे</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. मुबई दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, 2017 व इतर कामगार कायदे इ. मधील तरतुदींच्या अनुषंगाने मनपा प्रशासनाच्या धोरणानुसार वरिष्ठ सुविधाकारांनी दिलेल्या आदेशाचे विभागस्तरावर अमलबजावणी करणे 2. कामाचा मासिक गोषवारा, न्यायालयीन नोंदपुस्तिका, दैनंदिनी, क्षेत्रीय पुस्तिका, माहिती विवरणपत्रे, न्यायालयीन प्रकरणे इ. त्याच्याशी संबंधित कामे करणे 3. वरिष्ठ सुविधाकारांनी सोपविलेल्या लेखा टिप्पण्या व तक्रारींची तपासणी व निपटारा करणे. 4. तक्रारींच्या अनुषंगाने सहाय्यक आयुक्त यांच्या मंजूरी सापेक्ष आस्थापनाना भेटी देणे. 5. कामाशी संबंधित न्यायालयात प्रकरणे दाखल करणे व न्यायालयीन प्रकरणे चालवणे 6. महाराष्ट्र अविघटनशील कचरा नियंत्रण अधिनियम 2006 ची अमलबजावणी करणे. 7. वरिष्ठांनी सोपविलेल्या अन्य कामांची पूर्तता करणे.
3	लिपिक	<p>कार्यालयीन कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहेत:- नियमित व वेळेवर कार्यालयात उपस्थित राहणे. पुढील प्रकारची नोंदपुस्तके परिरीक्षित करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ गुन्हा विवरण नोंदवही ➤ न्यायालयीन दावे नोंदवही ➤ जडवस्तू पडताळणी नोंदवही ➤ आवक जावक नोंदवही <p>न्यायालयीन कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहेत.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ न्यायालयीन नोंदपुस्तक परिरीक्षित करणे. ➤ न्यायालयीन डॅकेटस तयार करणे. ➤ न्यायालयीन तक्ता तयार करणे. ➤ समन्स तयार करणे. ➤ वरिष्ठ सुविधाकारांनी दिलेली अन्य कामे करणे.
4.	वरिष्ठ दुकान परिचर	<p>कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहेत :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. विभाग कार्यालयात काम करणाऱ्या दुकान परिचरांच्या कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे. दुकान परिचरांच्या सर्व कामकाजास वरिष्ठ दुकान

5	दुकान परीचर	<p>परिचर जबाबदार आहेत.</p> <p>2. क्षेत्रीय कामकाजाच्यावेळी वरिष्ठ सुविधाकारांबरोबर कार्याक्षेत्रामध्ये जाणे.</p> <p>3. विभागातील सर्व खटल्यांची समन्स दुकान परिचरांच्या माध्यमातून आरोपितांवर बजावलेली आहेत की नाही याची खात्री करणे.</p> <p>4. विभागातील नोंदणीकृत आस्थापनांच्या डॉक्रेट्स अध्यावत करून त्यांचे परिरक्षण केले जाते आहे याची खात्री करून घेणे.</p> <p>कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहेत :-</p> <ul style="list-style-type: none">➤ नोंदणीकृत आस्थापनांच्या प्रपत्रांची डॉक्रेट्समध्ये वर्गीकरण करून त्यांचे अनुक्रमांकानुसार गठे तयार करून लावणे.➤ अधिनियमांतील तरतुदींच्या अंमलबजावणीसाठी वेगवेगळ्या वेळी सुविधाकारांसोबत कार्याक्षेत्रात उपस्थित रहाणे.➤ निरीक्षकांबरोबर न्यायालयात उपस्थित राहून कामकाजाच्या अनुषंगाने आवश्यक ते साक्षीपूरावे सादर करणे.➤ समन्स व वॉरंटची बजावणी करणे.➤ नियमित व वेळेवर कार्यालयात उपस्थित राहणे.➤ वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली अन्य कामे करणे.
---	-------------	---

कलम - 4 (1)(b)(iii)

(iii) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली -

प्रशासकीय बाबतीत कोणतेही निर्णय विभागीय स्तरावर घेतले जात नाहीत. याबाबतची अधिक माहिती मुंबई महानगरपालिकेच्या www.mcgm.gov.in संकेतस्थळावर माहितीचा अधिकार अधिनियमात खातेनिहाय पुस्तिकेत प्रमुख सुविधाकार दुकाने व आस्थापना या ठिकाणी उपलब्ध आहे.

कलम -4(1)(b)(iv)

(iv) स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके -

अ क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालवधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्याबाबत कर्मचार्यांची व अधिकार्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1	किमान भेटी-	वरिष्ठ सुविधाकार /सुविधाकार	महिन्याकरिता	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम 2017 व इतर कामगार कायद्यांतर्गत शासनाने परिपत्रित केलेल्या अधिसूचांनुसार तसेच मनपा प्रशासनाच्या धोरणानुसार वेळोवेळी निश्चित केलेल्या प्रामाणाकानुसार किमान भेटी देण्यास येतील.	मानके अध्याप निश्चित नाहीत
2	सामुहीक धाडी	मासिक	महिन्याकरिता	आवश्यकतेनुसार सामूहिक धाडीचे आयोजन करण्यात यावे	
3	न्यायालयीन दावे	व.सुविधाकार व सुविधाकार	महिन्याकरिता	आवश्यकतेनुसार न्यायालयीन प्रकरणांची संख्या ठरविण्यात येईल.	मानके अध्याप निश्चित नाहीत

कलम -4(1)(b)(v)

- (v) कार्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

1.	कागदपत्राचे नाव	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशक्तीचे विनियमन) अधिनियम, 2017.
2.	संदर्भ क्रमांक	क्रमांक एमएचबीआयएल /2009/31747
3.	कागदपत्राचा प्रकार	अधिनियम
4.	कागदपत्राची थोडक्यात माहिती	अधिनियमातील कलम 1(3) नुसार कलम 7 व्यतिरिक्त इतर तरतुदी 10 किंवा 10 पेक्षा अधिक कर्मचारी असणाऱ्या आस्थापना नोंदणीकृत असणे बंधनकारक आहे. कलम 7 अन्वये 0 ते 9 कामगार संख्या असलेल्या आस्थापनांनी विहित नमुन्यात सूचना पत्र देणे आवश्यक आहे.
5.	सदर कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण	www.mcgm.gov.in या संकेत स्थळावर, प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) यांचे कार्यालय
6.	आवश्यक शुल्क	विहित शुल्क यादी प्रमाणे

2.

1.	कागदपत्राचे नाव	दुकाने व आस्थापना अधिनियमांतर्गत नोंदणीकरण व नोंदणी प्रमाणपत्रातील बदलासाठी अनुसरावयाची कार्यपद्धती.
2.	संदर्भ क्रमांक	क्रमांक सीआय/ 4745/ एसईसी दि. 7.11.2017
3.	कागदपत्राचा प्रकार	परिपत्रक
4.	कागदपत्राची थोडक्यात माहिती	ज्या आस्थापना महानगरपालिकेच्या रस्त्यावर, पदपाथवर, गटारावर, हाऊस गल्ली इ. ठिकाणी स्थित असल्याचे विभागीय अति. निर्मूलन खात्याने संबंधित वरिष्ठ सुविधाकार (दुवआ) यांना कळविल्यास अशा आस्थापनांना देण्यात आलेली नोंदणी प्रमाणपत्र त्वरीत रद्द करण्यात यावी व तसे विभागीय अति. निर्मूलन खात्यास कळविण्यात यावे.
5.	सदर कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण	www.mcgm.gov.in या संकेत स्थळावर, ease of doing business tab , प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) व दुकाने व आस्थापना यांचे 24 विभाग कार्यालय
6.	आवश्यक शुल्क	फक्त छायांकित प्रतीचे मूल्य

3

1.	कागदपत्राचे नाव	दुकाने व आस्थापना अधिनियमांतर्गत नोंदणी प्रमाणपत्रातील बदलासाठी अनुसरावयाची कार्यपद्धती .
2.	संदर्भ क्रमांक	क्रमांक सीआय/ 6230/ एसईसी दि. 17.01.2018
3.	कागदपत्राचा प्रकार	परिपत्रक
4.	कागदपत्राची थोडक्यात माहिती	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशक्तीचे विनियमन) अधिनियम, 2017 अंतर्गत नोंदणी प्रमाणपत्रांची सुविधा ऑनलाइन उपलब्ध करून देणे. कागदपत्र पडताळणी शिवाय व स्थळ निरीक्षणाशिवाय नोंदणी प्रमाणपत्र देण्यात येते.
5.	सदर कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण	www.mcgm.gov.in या संकेत स्थळावर, ease of doing business tab , प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) व दुकाने व आस्थापना यांचे 24 विभाग कार्यालय
6.	आवश्यक शुल्क	फक्त छायांकित प्रतीचे मूल्य

4.

1.	कागदपत्राचे नाव	दुकाने व आस्थापना अधिनियमांतर्गत नोंदणी प्रमाणपत्रातील बदल व अभिलेख तपासणीसाठी अनुसरावयाची कार्यपद्धती
2.	संदर्भ क्रमांक	क्रमांक सीआय/ 5107/ एसईसी दि. 26.12.2016
3.	कागदपत्राचा प्रकार	परिपत्रक
4.	कागदपत्राची थोडक्यात माहिती	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना(नोकरीचे व सेवाशक्तीचे विनियमन) अधिनियम,2017 अंतर्गत नूतनीकरण, नोंदणी प्रमाणपत्रांमध्ये फेरफार करण्याची सुविधा ऑनलाइन उपलब्ध करून देणे. कागदपत्र पडताळणी शिवाय व स्थल निरीक्षणाशिवाय नोंदणीप्रमाणपत्रांमध्ये बदल करण्यात येतो.
5.	सदर कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण	www.mcgm.gov.in या संकेत स्थळावर, ease of doing business tab , प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) व दुकाने व आस्थापना यांचे 24 विभाग कार्यालय
6.	आवश्यक शुल्क	फक्त छायांकित प्रतीचे मूल्य

5

1.	कागदपत्राचे नाव	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियमांतर्गत नोंदणी प्रमाणपत्र निर्गमित करताना बांधकामाची स्थिति अधिकृत किंवा अनधिकृत तसेच जागेच्या अनुज्ञय वापरकर्ता या बाबी विचारात न घेता देण्याबाबत.
2.	संदर्भ क्रमांक	क्रमांक सीआय/14/ एसईसी दि. 10.3.2005
3.	कागदपत्राचा प्रकार	परिपत्रक
4.	कागदपत्राची थोडक्यात माहिती	महानगरपालिकेच्या रस्त्यावर, पदपाथवर, गटारावर व हाऊस गल्ली इ. सार्वजनिक ठिकाणी नोंदणी प्रमाणपत्र न देण्याच्या सूचना अमलबजावणी कर्मचार्यांना करण्यात आली आहे.
5.	सदर कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण	www.mcgm.gov.in या संकेत स्थळावर, प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) व दुकाने व आस्थापना यांचे 24 विभाग कार्यालय
6.	आवश्यक शुल्क	फक्त छायांकित प्रतीचे मूल्य

6

1.	कागदपत्राचे नाव	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियमांतर्गत नोंदणी प्रमाणपत्र निःशुल्क देण्याबाबत
2.	संदर्भ क्रमांक	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशक्तीचे विनियमन) नियम, २०१८ च्या नियम 4 नुसार शुल्क काढून टाकण्यात आलेले आहे.
3.	कागदपत्राचा प्रकार	अधिनियमाच्या नियमात करण्यात आलेली तरतूद
4.	कागदपत्राची थोडक्यात माहिती	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशक्तीचे विनियमन) नियम, २०१८ च्या नियम 4 नुसार
5.	सदर कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण	प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) यांचे कार्यालय
6.	आवश्यक शुल्क	फक्त छायांकित प्रतीचे मूल्य

कलम - 4(1)(b)(vi)

खात्याने त्याच्या नियंत्रणाखाली धारण केलेल्या प्रवर्गनिहाय दस्तऐवजांचे विवरणपत्र अभिलेखाचा वर्ग आणि संग्रहाचा कालावधी खालीलप्रमाणे आहे.

प्रवर्ग	कालावधी
अ	कायमस्वरूपी
ब	30 वर्षे
क-2	15 वर्षे
क-1	10 वर्षे
क	5 वर्षे
ड	1 वर्षे

2. दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण-

अनु क्रमांक	दस्तऐवजाचे नाव	वर्ग	जतन करण्याचा कालावधी
1	अस्तित्वात असलेल्या आस्थापनांचे प्रपत्र - अ	अ	कायम
2	अस्तित्वात असलेल्या आस्थापनांचे प्रपत्र - ब	ड	1 वर्ष
3	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियम, 1948 अन्वये विहित करण्यात आलेली सी- नोंदवही	अ	कायम
4	प्रपत्र-ड मधील प्रमाणपत्रे (मध्यप्रत /स्थळप्रत)	अ	कायम
5	पडताळणी करण्यात आलेली प्रपत्र-ई बदल बदल संख्या बदल	अ	कायम
6	बंद आस्थापनांची प्रपत्रे-अ	ड	1 वर्ष
7	बंद आस्थापनांची प्रपत्रे-ब	ड	1 वर्ष
8	पावती पुस्तक	क-1	10 वर्षे
9	शुल्क भरणा पुस्तके	क-1	10 वर्षे
10	गुन्हा पत्रे	क	5 वर्षे
11	तक्रारी	क	5 वर्षे
12	निरिक्षकांनी केलेल्या कामाचा गोषवारा	ड	1 वर्ष
13	पक्षकारांशी केलेला पत्रव्यवहार	ड	1 वर्ष
14	परिपत्रक क्रमांक एसएल/6/सन 1966-67 दिनांक 9.4.1966 नुसार न्यायालयीन निकाली प्रकरणे	ड	2 वर्षे
15	रद्द (नाकारलेली) प्रपत्रे अ व प्रपत्रे ई	ड	1 वर्ष
16	जी-दैनदिनी किंवा क्षेत्रीय पुस्तिका	ड	1 वर्ष
17	प्राप्त कागदपत्रे	ड	1 वर्ष
18	पडताळलेली प्रपत्र ई (कामगारांच्या संख्येत बदल झालेली)	ड	1 वर्ष

कलम - 4 (1)(b)(vii)

- (vii) धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील - अशा प्रकारची कोणतीही कार्यपद्धती विभागीय कार्यालयात अनुसरली जात नाही. दुकाने व आस्थापना अधिनियमाच्या बाबतीत समुचित प्रशासन हे महाराष्ट्र शासन असल्यामुळे या बाबतचा तपशील या कार्यालयात उपलब्ध नाही.

कलम - 4 (1)(b)(viii)

- (viii) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्यासाठी म्हणून घटित केलेल्या तीन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्तांत जनतेला मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबत विवरण -
बी-विभागातील दुकाने व आस्थापना खाते सल्ल्याकरिता कोणतेही मंडळ किंवा परिषद गठित केलेली नाही.

कलम - 4(1)(b)(ix)

(ix) अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका -

अ.क्र	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
1	श्री विवेक वि. कांदळगांवकर	वरिष्ठ सुविधाकार	23736622 विस्तार 134
2.	श्रीमती सुवर्णा प्रविण पाखरे	सुविधाकार	23736622 विस्तार 134
3.	श्री. प्रदीप नकाशे	सुविधाकार	23736622 विस्तार 134
4.	श्री.महेश वगळ	सुविधाकार	23736622 विस्तार 134
5	श्री नथुराम शंकर भादावकर	वरिष्ठ दुकान परिचर	23736622 विस्तार 134
6	श्रीमती मंगल सुरेश गुजले	दुकान परिचर	23736622 विस्तार 134

कलम - 4(1)(b)(x)

- (x) अधिकारी व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती - (डिसेंबर 2023)

अ.क्र	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	मासिक वेतन
1	श्री विवेक वि. कांदळगांवकर	वरिष्ठ सुविधाकार	109295
2.	श्रीमती सुवर्णा प्रविण पाखरे	सुविधाकार	81072
3	श्री. प्रदीप नकाशे	सुविधाकार	103210
4	श्री.महेश वगळ	सुविधाकार	111492
5	श्री नथुराम शंकर भादावकर	वरिष्ठ दुकान परिचर	85500
6	श्रीमती मंगल सुरेश गुजले	दुकान परिचर	57230
7			

नुकसान भरपाई देण्याची पद्धत मुंबई महानगरपालिका सेवा नियमावली 1999 (सुधारित) नुसार निश्चित केल्याप्रमाणे आहे°

कलम - 4(1)(b)(xi)

(xi) सर्व योजनांचा तपशील प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल -

या खात्याची कर्तव्ये पालिकेच्या कोणत्याही विशिष्ट प्रकारच्या योजनेशी संबंधित नाही. दुकाने व आस्थापना खाते बी - विभागाकरिता सन 2023 - 2024 आर्थिक वर्षात खालीलप्रमाणे तरतूद केलेली आहे.

अ.क्र	अंदाजपत्रकिय आर्थिक शीर्ष	आर्थिक तरतूद
1	सादीलवार	3000/-
2	टपाल खर्च	5000/-

कलम - 4(1)(b)(xii)

(xii) अर्थसहाय्य कार्याक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्याक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल -

अशा स्वरुपाचा कोणताही अर्थसहाय्यविषयक कार्यक्रम या खात्याकडे सुपूर्द केलेला नाही.

कलम - 4 (1)(b)(xiii)

(xiii) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील ज्या खात्याला अशी कोणतीही सवलत, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेले नाही.

कलम - 4(1)(b)(xiv)

- (xiv)** इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील -
दुकाने व आस्थापना खाते बी-विभागात संगणकीय सी नोंदवही आणि एच नोंदवही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध आहे.

कलम - 4(1)(b)(xv)

(xv) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील-

अ. क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
1	भेटीची वेळ	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ - सकाळी 10.00 ते संध्याकाळी 6.00	कार्यालयीन कामकाजाचे मार्गदर्शन व तक्रारीचे निवारण	बी विभाग कार्यालय	वरिष्ठ सुविधाकार
2	संकेत स्थळ	mcgm.gov.in			
3	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत - सकाळी 10.00 ते संध्याकाळी 6.00	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1) ख नुसार	बी विभाग कार्यालय	वरिष्ठ सुविधाकार
4	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत - सकाळी 10.00 ते संध्याकाळी 6.00	वैयक्तिक भेट	बी विभाग कार्यालय	वरिष्ठ सुविधाकार
5	नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	या कार्यालयीन अभिलेखात कोणत्याही प्रकारचे नमुने घेण्याची गरज नाही.	-	-	-
6	ग्रंथालयाची माहिती	ग्रंथालयाची सोय नाही.	-	-	-
7	चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळविण्याची सुविधा	चौकशी कक्ष/खिडकीची अथवा स्वागत कक्ष उपलब्ध नाही.	-	-	-
8	कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती	कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा नाही. परंतु ईमेल द्वारे संपर्क साधता येतो.	-	-	-
9	कॉल सेंटर	कॉल सेंटरची सुविधा नाही.	-	-	-
10	आपत्कालीन संपर्काची माहिती	आपत्कालीन कक्ष (022-23794000)	प्रत्यक्ष किंवा दुरध्वनी	बी विभाग	सहा.आयुक्त
11	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ - सकाळी 10.00 ते संध्याकाळी 6.00	-	बी विभाग	वरिष्ठ निरीक्षक

कलम - 4 (1)(b)(xvi)

(xvi) जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनाम आणि इतर तपशील -

अ क्र	जन माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	जन माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरता)	अपिलीय अधिकारी
1	श्री. श्री विवेक वि. कांदळगांवकर	वरिष्ठ सुविधाकार (ic)	बी -विभाग	रूम नं - 10, पहिला मजला, बी -विभाग कार्यालय, रामचंद्र भट्ट मार्ग, (प), मुंबई - 400003 ☎ क्र. 022-23736622 विस्तारित क्र. 134 फॅक्स 23714664	Inspb04.se@mcgm.gov.in	सहाय्यक आयुक्त

कलम - 4 (1)(b)(xvii)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती -

मुंबई महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर म्हणजेच www.mcgm.gov.in माहितीचा अधिकार अधिनियमात खातेनिहाय पुस्तिकेत प्रमुख निरीक्षक दुकाने व आस्थापना या ठिकाणी सर्व माहिती उपलब्ध आहे.

1. महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, 2017 अंतर्गत दिनांक 31.12.2023 पर्यंत बी विभागात नोंदणीकृत असलेल्या आस्थापनांची संख्या :-

श्रेणी	नोंदणीकृत आस्थापना	सुचना पत्र प्राप्त आस्थापना
दुकाने	122	5327
वाणिज्यिक आस्थापना	705	6955
निवासी उपहारगृह	9	114
उपहार गृह	66	8
मनोरंजनाच्या आस्थापना	0	2
एकूण	902	12406

नोंद :- महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम 2017 अन्वये देण्यात येणाऱ्या सर्व सेवा निशुल्क करण्यात आलेल्या आहेत.

सही /-
जन माहिती अधिकारी,
तथा
वरिष्ठ सुविधाकार (दु व आ) बी विभाग