

**बृहन्मुंबई महानगरपालिका**

वरिष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना) एम/पूर्व विभाग  
रुम नं - 406, 4 था मजला, एम/पूर्व विभाग कार्यालय  
मधूकर तुकाराम मार्ग, गोवंडी,  
मुंबई - 400043

खात्याची नियम पुस्तिका

## माहितीचा अधिकार अधिनियम,2005 कलम 4(1) (ख)

### अन्वये प्रकट करावयाची माहिती.

#### (i) रचना, कार्य आणि कर्तव्ये :-

1.	सार्वजनिक प्रधिकरणाचे नाव	बृहन्मुंबई महानगरपालिका, दुकाने व आस्थापना खाते, एम/पूर्व विभाग
2	संपूर्ण पत्ता	रूम नं - 406, 4 था मजला, एम/पूर्व विभाग कार्यालय, मधूकर तुकाराम मार्ग , गोवंडी, मुंबई - 400043
3	कार्यालय प्रमुख	वरिष्ठ निरीक्षक
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त आहे?	प्रमुख निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)
5	कामाचा अहवाल कोणत्या खात्याकडे सादर केला जातो	सहाय्यक आयुक्त - एम/पूर्व विभाग तथा प्रमुख निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)
6	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	एस-विभाग
7	अंगिकृत व्रत	लागू नाही.
8	ध्येय/धोरण	मनपा आयुक्त व कामगार आयुक्त यांच्या निर्देशानुसार विविध कामगार कायदांच्या तरतुदींची अंमलबजावणी.
9	साध्य	कामगार कायदाची अमलबजावणी करताना कामगारांचे हित जपणे.
10	प्रत्यक्ष कार्य	बृहन्मुंबई महानगरपालिका कार्यक्षेत्रात कामगार कायदांची अंमलबजावणी करून नियोक्ता व कर्मचारी यांच्यामधील दुवा म्हणून कार्यरत राहणे.
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील.	या खात्याद्वारे कोणतीही सेवा दिली जात नाही.
12	स्थावर मालमत्ता	लागू नाही.
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	<p style="text-align: center;">वरिष्ठनिरीक्षक (1)</p> <pre> graph TD     A[वरिष्ठनिरीक्षक (1)] --- B[निरीक्षक (2)]     A --- C[लिपीक (1)]     A --- D[दुकान परीचर (2)]         </pre>
14	कार्यालयांची वेळ व दुरध्वनी क्र.	कामकाजाची वेळ-सकाळी-9.00 ते दु.1.00 दुरध्वनी क्र. 022-25502270 ( 401)
15	साप्ताहिक सुट्टी	दुसरा व चौथा शनिवार तथा सर्व रविवार.

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

अ.क्र	अधिकाऱ्याचे पद	अधिकार व कर्तव्ये
1	वरिष्ठ निरीक्षक	<p>विभाग कार्यालयातील दुकाने व आस्थापना खात्याचा प्रमुख असतो व प्रशासकीय काम पाहणे तसेच खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करणे ही जबाबदारी असते.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. मुबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम,1948.</li> <li>2. वेतन अधिदान अधिनियम,1936.</li> <li>3. किमान वेतन अधिनियम,1948.</li> <li>4. प्रसुतिलाभ अधिनियम 1961.</li> <li>5. कामगार भरपाई अधिनियम,1923.</li> <li>6. औद्योगिक रोजगार(स्थायी आदेश अधिनियम,1946.</li> <li>7. बाल कामगार (प्रतिबंध व नियमन) अधिनियम,1986.</li> <li>8. औद्योगिक कलह अधिनियम,1948.</li> </ol>
2	निरीक्षक	<p>सकाळी 9.00 ते 12.00 कार्यालयीन काम करणे व 3 ½ तास कार्यक्षेत्रात भेटी देऊन खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. मुबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम,1948.</li> <li>2. वेतन अधिदान अधिनियम,1936.</li> <li>3. किमान वेतन अधिनियम,1948.</li> <li>4. प्रसुतिलाभ अधिनियम 1961.</li> <li>5. कामगार भरपाई अधिनियम,1923.</li> <li>6. औद्योगिक रोजगार(स्थायी आदेश) अधिनियम,1946.</li> <li>7. बाल कामगार(प्रतिबंध व नियमन) अधिनियम,1986.</li> <li>8. औद्योगिक कलह अधिनियम,1948.</li> </ol>
3	लिपिक	<p>कार्यालयीन कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहेत:- नियमित व वेळेवर कार्यालयात उपस्थित राहणे. पुढील प्रकारची नोंदपुस्तके परिरक्षित करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ गुन्हा विवरण नोंदवही</li> <li>➤ न्यायालयीन दावे नोंदवही</li> <li>➤ अ प्रपत्र नोंदवही</li> <li>➤ ई प्रपत्र नोंदवही</li> <li>➤ जडवस्तू पडताळणी नोंदवही</li> <li>➤ डॉकेट तयार करून अनुक्रमांकाने लावून ठेवणे</li> </ul>

		<p>➤ दैनंदिन येणारे प्रपत्र ब व पडताळणी करण्यात आलेले ई प्रपत्रांची नोंद घेऊन डॉकेटमध्ये ठेवण्यासाठी दुकान परिचरांकडे सुपूर्द करणे तसेच रद्द केलेल्या नोंदणी प्रमाणपत्रांची डॉकेट काढून ती अनुक्रमांकानुसार लावून ठेवणे.</p> <p>न्यायालयीन कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहेत.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ न्यायालयीन दावे नोंदपुस्तक परिरक्षीत करणे.</li> <li>➤ न्यायालयीन नोंदपुस्तक परिरक्षीत करणे.</li> <li>➤ पूर्वीची न्यायालयीन प्रकरणे नोंद करून त्याविषयीचे कार्ड तयार करणे.</li> <li>➤ मंजुरी प्रपत्रे तयार करणे.</li> <li>➤ न्यायालयीन डॉकेटस तयार करणे.</li> <li>➤ न्यायालयीन तक्ता तयार करणे.</li> <li>➤ समन्स तयार करणे.</li> <li>➤ न्यायालयातील नोंदपुस्तिकेत दाव्यांच्या प्रकरणांची नोंद घेणे.</li> <li>➤ आवश्यकतेनुसार न्यायालयात जाणे.</li> <li>➤ निकाली प्रकरणांची वेगळी संचिका ठेवणे.</li> <li>➤ दैनंदिन कामकाजाची नोंदपुस्तिका ठेवणे.</li> <li>➤ वरिष्ठ निरीक्षकांनी दिलेली अन्य कामे करणे.</li> </ul>
4	दुकान परीचर	<p>कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहेत :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नोंदणीकृत आस्थापनांच्या प्रपत्रांची डॉकेटमध्ये वर्गीकरण करून त्यांचे अनुक्रमांकानुसार गट्टे तयार करून लावणे.</li> <li>➤ अधिनियमांतील तरतुदींच्या अंमलबजावणीसाठी वेगवेगळ्या वेळी निरीक्षकांसोबत कार्यक्षेत्रात उपस्थित रहाणे.</li> <li>➤ निरीक्षकांबरोबर न्यायालयात उपस्थित राहून कामकाजाच्या अनुषंगाने आवश्यक ते साक्षीपूरावे सादर करणे.</li> <li>➤ समन्स व वॉरंटची बजावणी करणे.</li> <li>➤ नियमीत व वेळेवर कार्यालयात उपस्थित राहणे.</li> <li>➤ वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली अन्य कामे करणे.</li> </ul>

(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](http://www.mcgm.gov.in) संकेतस्थळावर माहितीचा अधिकार अधिनियमात खातेनिहाय पुस्तिकेत प्रमुख निरीक्षक दुकाने व आस्थापना या ठिकाणी उपलब्ध आहे.

(iv) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके -

अक्र क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालवधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्याबाबत कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1	किमान भेटी-	वरिष्ठ निरीक्षक -150 भेटी व निरीक्षक -200 भेटी	महिण्या करिता	ठरविलेल्या मानकाप्रमाणे काम करून घेण्याची जबाबदारी वरिष्ठ निरीक्षक तथा उप प्रमुख निरीक्षक यांची राहिल.	परीपत्रक क्र बीएसई/1569/14 6296/एलएबी-III व बृहन्मुंबई महानगरपालिका क्र 9585 दि.27/09/1976
2	सामुहीक धाडी	मासिक 05	महिण्या करिता	ठरविलेल्या प्रमाणे सामुहीक धाडीचे अयोजन करून घेण्याची जबाबदारी व.निरीक्षक याची राहिल तथा उप प्रमुख निरीक्षकांची पर्यवेक्षणची जबाबदारी राहिल.	परीपत्रक क्र बीएसई/1569/14 6296/एलएबी-III व बृहन्मुंबई महानगरपालिका क्र 9585 दि.27/09/1976
3	न्यायालयीन दावे	व.निरीक्षक-10 व निरीक्षक -20.	-	ठरविलेल्या मानकाप्रमाणे काम करून घेण्याची जबाबदारी व.निरीक्षक तथा उप प्रमुख निरीक्षक यांची राहिल.	परीपत्रक क्र बीएसई/1569/14 6296/एलएबी-III व बृहन्मुंबई महानगरपालिका क्र 9585 दि.27/09/1976
4	नोंदणीप्रमाणपत्र	अ-प्रपत्र ई-प्रपत्र	15 दिवस	ठरविलेल्या मानकाप्रमाणे काम करून घेण्याची जबाबदारी व.निरीक्षक तथा उप प्रमुख निरीक्षक यांची राहिल.	परिपत्रक-क्र.सीआय/11/ एसईसी, दि.06/08/2001 सीआय/13/एसईसी दि.13/08/2001, सीआय/33/ एसईसी/दि.19/11/2001, सीआय/35/ एसईसी/दि.19/01/2002

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

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख
1	<p>1. मुंबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम,1948.</p> <p>2. वेतन अधिदान अधिनियम,1936.</p> <p>3. किमान वेतन अधिनियम,1948.</p> <p>4. प्रसुतिलाभ विषयक अधिनियम 1961.</p> <p>5. कामगार भरपाई अधिनियम,1923.</p> <p>6. औद्योगिक रोजगार(स्थायी आदेश) अधिनियम,1946.</p> <p>7. बाल कामगार(प्रतिबंध व नियमन) अधिनियम,1986.</p> <p>8. औद्योगिक कलह अधिनियम,1948.</p>	<p>नोंदणी प्रमाणपत्र निर्गमित करणे परिपत्रक क्रमांक</p> <p>सीआय/11/एसईसी दि.06/08/2001</p> <p>सीआय/13/एसईसी दि.13/08/2001</p> <p>सीआय/33/एसईसी दि.19/11/2001, सीआय/35/एसईसी दि.19/01/2002</p> <p>शुल्क परिगणन 06/05/2010 पासून</p> <p>शासन पत्रक क्रमांक</p> <p>बीएसई/3/2006 सीआर 7924/ एलएबी - 9</p> <p>दि.06/05/2010, परिपत्रक क्र. सीआय/1/एसईसी/दि. 09.06.2010</p>

कर्मचाऱ्यांची  
संख्या  
शुल्क  
घनकचरा  
आकार  
एकूण

0

120

360

480

1 ते 5

360

1080

1440

6 ते 10

720

2160

2880

11 ते 20

1200

3600

4800

21 ते 50

2400

7200

9600

51 ते 100

4200

12600

16800

101 पासून

पुढे

5400

उपरोक्त कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण वरिष्ठ निरीक्षक एस-विभाग कार्यालय तसेच प्रमुख निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना) यांचे कार्यालय. तसेच अधिक माहिती मुंबई महानगरपालिकेच्या [www.mcgm.gov.in](http://www.mcgm.gov.in) संकेतस्थळावर माहितीचा अधिकार अधिनियमात खातेनिहाय पुस्तिकेत प्रमुख निरीक्षक दुकाने व आस्थापना या ठिकाणी उपलब्ध आहे.

(vi) **दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण-**

अनु क्रमांक	दस्तऐवजाचे नाव	वर्ग	जतन करण्याचा कालावधी
1	अस्तित्वात असलेल्या आस्थापनांचे प्रपत्र - अ	अ	कायम
2	अस्तित्वात असलेल्या आस्थापनांचे प्रपत्र - ब	अ	कायम
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	अ	कायम
6	बंद आस्थापनांची प्रपत्रे-अ	ब	30 वर्षे
7	बंद आस्थापनांची प्रपत्रे-ब	ब	30 वर्षे
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-दैनंदिनी किंवा क्षेत्रीय पुस्तिका	ड	1 वर्ष
17	प्राप्त कागदपत्रे	ड	1 वर्ष



(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.

(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 -

एम/पूर्व विभागातील दुकाने व आस्थापना खाते सल्याकरिता कोणतेही मंडळ किंवा परिषद गठित केलेली नाही.

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

अ.क्र	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
1	श्री. एस.जी. शेते	वरिष्ठ निरीक्षक	022-25502270
2	श्री. ए.पी. विचारे	निरीक्षक	022-25502270
3	श्री. एम.एम.करंजे	निरीक्षक	022-25502270
4	श्री. वि.शा.भरणुके	लिपिक	022- 25502270
5	श्री. पी.आर. पावसकर	दुकान परिचर	022- 25502270
6	श्री. जे. आर. सोलंकी	दुकान परिचर	022- 25502270

(x) अधिकारी व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती - (सप्टेंबर-2014)

अ.क्र	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	मासिक वेतन
1	श्री. एस.जी. शेते	वरिष्ठ निरीक्षक	66248
2	श्री. ए.पी. विचारे	निरीक्षक	39269
3	श्री. एम.एम.करंजे	निरीक्षक	33851
4	श्री. वि.शा.भरणुके	लिपिक	32297

5	श्री. पी.आर. पावसकर	दुकान परिचर	31018
6	श्री. जे. आर. सोलंकी	दुकान परिचर	33147

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

- (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 एम/पूर्व विभागाकरिता सन 2014-15 या आर्थिक वर्षात खालीलप्रमाणे तरतूद केलेली आहे.

अ.क्र	अंदाजपत्रकिय आर्थिक शीर्ष	आर्थिक तरतूद	वापरलेली रक्कम	न वापरलेल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम
1	सादीलवार	3000/-		
2	टपाल खर्च	5000/-		

- (xii) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील -

अशा स्वरूपाचा कोणताही अर्थसहाय्यविषयक कार्यक्रम या खात्याकडे सुपूर्द केलेला नाही.

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

- (xiv) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील -

दुकाने व आस्थापना खाते एस - विभागात संगणकीय सी नोंदवही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध आहे.

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

अ. क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
1	भेटीची वेळ	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ - सकाळी 9.00 ते दुपारी 12.30	कार्यालयीन कामकाजाचे मार्गदर्शन व तक्रारी नि गार्हाण्यांचे निवारण	एम/पूर्व विभाग कार्यालय	वरिष्ठ निरीक्षक
2	संकेत स्थळ	mcgm.gov.in			
3	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत - सकाळी 9.00 ते दुपारी 12.30	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1) ख नुसार	एम/पूर्व विभाग कार्यालय	वरिष्ठ निरीक्षक
4	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत - सकाळी 9.00 ते दुपारी 12.30	वैयक्तिक भेट	एम/पूर्व विभाग कार्यालय	वरिष्ठ निरीक्षक
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 (022-25558789)	प्रत्यक्ष किंवा दुरध्वनी	एम/पूर्व विभाग	सहा.आयुक्त
11	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ - सकाळी 9.00 ते दुपारी 12.30	-	एम/पूर्व विभाग	वरिष्ठ निरीक्षक

(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/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरता)	अपिलीय अधिकारी
1	श्री. एस.जी. शेते	वरिष्ठ निरीक्षक	एम/पूर्व विभाग	रुम नं - 406, 4 था मजला, एम/पूर्व विभाग कार्यालय, मधूकर तुकाराम मार्ग, गोवंडी, मुंबई - 400043		सहाय्यक आयुक्त

(xvii) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती -

मुंबई महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर म्हणजेच [www.mcgm.gov.in](http://www.mcgm.gov.in) माहितीचा अधिकार अधिनियमात खातेनिहाय पुस्तिकेत प्रमुख निरीक्षक दुकाने व आस्थापना या ठिकाणी सर्व माहिती उपलब्ध आहे.