बृहन्मुंबई महानगरपालिका

वरिष्ठ सुविधाकार/निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना) एस- विभाग

रुम नं – २०३, दुसरा मजला,
एस-विभाग कार्यालय
एल.बी.एस रोड,
मंगतराम पेट्रोलपंप जवळ,
भांडुप(पश्चिम), मुंबई – 4000७८

खात्याची नियम पुस्तिका

अनुक्रमाणिका

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- 5
3	कलम - 4 (1) (b) – (iii) - निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली	6
4	कलम – 4 (1) (b) – (iv) - स्वत:ची कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके	7
5	कलम- 4 (1) (b) – (v) - कार्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	8 -10
6	कलम – 4 (1) (b) – (vi) –दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	11
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	12
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	13
9	कलम –4 (1) (b) – (ix) -अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	14
10	कलम –4 (1) (b) – (x) -अधिकारी व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती	15
11	कलम- 4 (1) (b) – (xi) - सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल	16
12	कलम – 4 (1) (b) - (xii) - अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल	17
13	कलम- 4 (1) (b) – (xiii) - ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	18
14	कलम – 4 (1) (b) – (xiv) - इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील	19
15	कलम – 4 (1) (b) - (xv) - माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील	12
16	कलम – 4 (1) (b) – (xvi) -जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनाम आणि इतर तपशील	21
17	कलम- 4 (1) (b) - (xvii) - विहित करण्यात येईल अशी इतर माहीती	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, एस-विभाग
2	संपूर्ण पत्ता	रुम नं – २०३, दुसरा मजला, एस-विभाग कार्यालय, एल.बी.एस रोड, मंगतराम पेट्रोलपंप जवळ,भांडुप(पश्चिम), मुंबई – 4000७८
3	कार्यालय प्रमुख	वरिष्ठ सुविधाकार/निरीक्षक
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त आहे?	प्रमुख अधिकारी(दुकाने व आस्थापना)
5	कामाचा अहवाल कोणत्या खात्याकडे सादर केला जातो	सहाय्यक आयुक्त - एस-विभाग आणि प्रमुख अधिकारी(दुकाने व आस्थापना)
6	कार्यकक्षा भौगोलिक	एस-विभाग
7	अंगिकृत व्रत	लागू नाही.
8	ध्येय/धोरण	मनपा आयुक्त व कामगार आयुक्त यांच्या निर्देशानुसार विविध कामगार कायद्यांच्या तरतुदींची 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(१०किंवा १०पेक्षा अधिक कर्मचाऱ्यांकरिता) 2) सुचना पत्र निर्गमित करणे (०ते ९कर्मचाऱ्यांकरिता) 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 (१) सुविधाकार (३) दुकान परिचर (२)
14	कार्यालयांची वेळ व दुरध्वनी क्र.	कामकाजाची वेळ-सकाळी-१0.00 ते संध्या.६.00 दुरध्वनी क्र. ०२२-६९३६५०००विस्तारित क्र. २०६ ई-मेल –srinsp03s.se@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	अधिकाऱ्याचे पद	अधिकार व कर्तव्ये
1	वरिष्ठ सुविधाकार	वरिष्ठ सुविधाकार हा विभाग कार्यालयातील दुकाने व आस्थापना खात्याचा प्रमुख असतो. प्रशासकीय काम पाहणे व सुविधाकार व दुकान परिचर यांच्या कामावर पर्यवेक्षण तसेच नियंत्रण ठेवणे व खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करणे ही जबाबदारी असते. 1. मुंबई दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विंनियमन) अधिनियम,2017 व इतर कामगार कायदे मधील तरतुदींच्या अनुषंगाने मनपा प्रशासनाच्या धोरणानुसार प्रमुख सुविधाकारांनी दिलेल्या आदेशाचे विभागस्तरावर अंमलबजावणी करणे 2. कामाचा मासिक गोषवारा, न्यायालयीन नोंदपुस्तिका, दैनंदिनी,क्षेत्रीय पुस्तिका, माहिती विवरणपत्रे, न्यायालयीन प्रकरणे इ. त्याच्याशी सबंधित कामे करणे 3. विभाग कार्यालयात प्राप्त झालेल्या तक्रारींची तपासणी व निपटारा करणे. 4. तक्रारींच्या अनुषंगाने सहाय्यक आयुक्त यांच्या मंजूरी सापेक्ष आस्थापनांना भेटी देणे. 5. कामाशी सबंधित न्यायालयात प्रकरणे दाखल करणे व न्यायालयीन प्रकरणे चालवणे 6. सुविधाकारव दुकान परिचर यांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे 7. अखत्यारीतील सुविधाकार व कर्मचाऱ्यांना 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 अंमलबजावणी करणे. 10. तक्रार नोंदवही, न्यायालयीन कामकाज नोंदवही, गुन्हा विवरण नोंदवही, संग्रह नोंदवही, पावती पुस्तके, कार्यक्षेत्र पुस्तिका या नोंदवह्या पररीक्षित करणे. 11. विभाग कार्यालय व मुख्य कार्यालय यांच्याशी समन्वय साधणे. 12. वरिष्ठांनी सोपविलेल्या अन्य कामांची पूर्तता करणे.
2	सुविधाकार	सकाळी-10.00 ते संध्या. 6.00पर्यन्त खालील कामे करणे 1. मुंबई 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 अंमलबजावणी करणे 2. कामाचा मासिक गोषवारा, न्यायालयीन नोंदपुस्तिका, दैनंदिनी,क्षेत्रीय पुस्तिका, माहिती विवरणपत्रे, न्यायालयीन प्रकरणे इ. त्याच्याशी सबंधित कामे करणे 3. वरिष्ठ सुविधाकारांनी सोपविलेल्या लेखा टिप्पण्या व तक्रारींची तपासणी व निपटारा करणे. 4. तक्रारींच्या अनुषंगाने सहाय्यक आयुक्त यांच्या मंजूरी सापेक्ष आस्थापनांना भेटी देणे. 5. कामाशी सबंधित न्यायालयात प्रकरणे दाखल करणे व न्यायालयीन प्रकरणे चालवणे 6. महाराष्ट्र अविघटनशील कचरा नियंत्रण अधिनियम,2006 ची अंमलबजावणी करणे. 7. वरिष्ठांनी सोपविलेल्या अन्य कामांची पूर्तता करणे.

		लिपिक कर्मचारी नसल्यामुळे खालील कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडणे ः- नियमित व वेळेवर कार्यालयात उपस्थित राहणे. पुढील प्रकारची नोंदपुस्तके परिरक्षीत करणे. ➢ गुन्हा विवरण नोंदवही ➢ न्यायालयीन दावे नोंदवही ➢ जडवस्तू पडताळणी नोंदवही ➢ आवक जावक नोंदवही न्यायालयीन कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहेत. ➢ न्यायालयीन नोंदपुस्तक परिरक्षित करणे. ➢ न्यायालयीन डॉकेटस तयार करणे. ➢ न्यायालयीन तक्ता तयार करणे. ➢ समन्स तयार करणे. ➢ वरिष्ठ सुविधाकारांनी दिलेली अन्य कामे करणे.
3.	दुकान परीचर	कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहेत :- ➢ नोंदणीकृत आस्थापनांच्या प्रपत्रांची डॉक़ेट्समध्ये वर्गीकरण करुन त्यांचे अनुक्रमांकानुसार गठ्ठे तयार करुन लावणे. ➢ अधिनियमांतील तरतुदींच्या अंमलबजावणीसाठी वेगवेगळया वेळी सुविधाकारांसोबत कार्यक्षेत्रात उपस्थित रहाणे. ➢ निरीक्षकांबरोबर न्यायालयात उपस्थित राहून कामकाजाच्या अनुषंगाने आवश्यक ते साक्षीपूरावे साद़र करणे. ➢ समन्स व वॉरंटची बजावणी करणे. ➢ नियमीत 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.inसंकेतस्थळावर माहितीचा अधिकार अधिनियमात खातेनिहाय पुस्तिकेत प्रमुख अधिकारी दुकाने व आस्थापना या ठिकाणी उपलब्ध आहे.

कलम –4(1)(b)(iv)

(iv) स्वत:ची कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके -

अ क्र	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालवधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्याबाबत कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1	किमान भेटी-	वरिष्ठ सुविधाकार /सुविधाकार	महिन्याकरिता	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विंनियमन) अधिनियम,2017 व इतर कामगार कायद्यांतर्गत शासनाने परिपत्रित केलेल्या अधिसूचांनानुसार तसेच मनपा प्रशासनाच्या धोरणानुसार वेळोवेळी निश्चित केलेल्या प्रामणाकानुसार किमान भेटी देण्यात येतील.	मानके अध्याप निश्चित नाहीत
2	सामुहीक धाडी	मासिक	महिन्याकरिता	आवश्यकतेनुसार सामूहिक धाडींचे आयोजन करण्यात यावे	मानके अध्याप निश्चित नाहीत
3	न्याया-लयीन दावे	वरिष्ठ 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 सेवाशर्तींचे विंनियमन) अधिनियम,2017.
2.	संदर्भ क्रमांक	क्रमांक एमएएचबीआयएल /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 घेणे आवश्यक आहे तसेच सुधारित कायदयानुसार कलम ३६ए(1) आणि नियम ३५ लागू.
5.	सदर कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण	www.mcgm.gov.inया संकेत स्थळावर, प्रमुख अधिकारी(दुकाने व आस्थापना) यांचे कार्यालय
6.	आवश्यक शुल्क	निःशुल्क

2.

1.	कागदपत्राचे नाव	दुकाने व आस्थापना अधिनियमाअंतर्गत 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.inया संकेत स्थळावर, व्यवसायाकरीता →नवीन व्यवसाय,प्रमुख अधिकारी(दुकाने व आस्थापना) व दुकाने व आस्थापना यांचे 24 विभाग कार्यालय
6.	आवश्यक शुल्क	फक्त छायांकित प्रतींचे मूल्य

3

1.	कागदपत्राचे नाव	दुकाने व आस्थापना अधिनियमाअंतर्गत 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 सेवाशर्तींचे विंनियमन) अधिनियम,2017 अंतर्गत नों व्यवसायाकरीता →नवीन व्यवसाय दणी प्रमाणपत्रांची सुविधा ऑनलाइन उपलब्ध करून देणे. कागदपत्र पडताळणी शिवाय व स्थळ निरीक्षणाशिवाय नोंदणी प्रमाणपत्र देण्यात येते.
5.	सदर कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण	www.mcgm.gov.inया संकेत स्थळावर, व्यवसायाकरीता →नवीन व्यवसाय, प्रमुख अधिकारी(दुकाने व आस्थापना) व दुकाने व आस्थापना यांचे 24 विभाग कार्यालय
6.	आवश्यक शुल्क	फक्त छायांकित प्रतींचे मूल्य

4.

1.	कागदपत्राचे नाव	दुकाने व आस्थापना अधिनियमाअंतर्गत 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 सेवाशतींचे विंनियमन) अधिनियम,2017 अंतर्गतनोंदणी प्रमाणपत्रांमध्ये फेरफार करण्याची सुविधा ऑनलाइन उपलब्ध करून देणे. कागदपत्रांची पडताळणी करुन (स्थळ निरीक्षणाशिवाय) नोंदणीप्रमाणपत्रांमध्ये बदल करण्यात येतो.
5.	सदर कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण	www.mcgm.gov.inया संकेत स्थळावर, व्यवसायाकरीता →नवीन व्यवसाय प्रमुख अधिकारी(दुकाने व आस्थापना) व दुकाने व आस्थापना यांचे 24 विभाग कार्यालय
6.	आवश्यक शुल्क	फक्त छायांकित प्रतींचे मूल्य

5

1.	कागदपत्राचे नाव	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियम अंतर्गत नोंदणी प्रमाणपत्र निर्गमित करताना बांधकामाची स्थिती अधिकृत किवा अनाधिकृत तसेच जागेच्या अनुज्ञय वापरकर्ता या बाबी विचारात न घेता देण्याबाबत.
2.	संदर्भ क्रमांक	क्रमांक सीआय/4745/ एसईसी दि. 07.11.2017
3	कागदपत्राचा प्रकार	परिपत्रक
4	कागदपत्राची थोडक्यात माहिती	महानगरपालिकेच्या रस्त्यावर, पदपाथवर, गटारावर व हाऊस गल्ली इ. सार्वजनिक ठिकाणी नोंदणी प्रमाणपत्र न देण्याच्या सूचना अंमलबजावणी कर्मचाऱ्यांना करण्यात आली आहे.
5.	सदर कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण	www.mcgm.gov.inया संकेत स्थळावर, प्रमुख अधिकारी(दुकाने व आस्थापना) व दुकाने व आस्थापना यांचे 24 विभाग कार्यालय
6.	आवश्यक शुल्क	फक्त छायांकित प्रतींचे मूल्य

6

1.	कागदपत्राचे नाव	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियमाअंतर्गत नोंदणी प्रमाणपत्र निःशुल्क देण्याबाबत
2.	संदर्भ क्रमांक	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशतींचे विंनियमन) 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 सेवाशर्तीचे विंनियमन) नियम, २०१८ च्या नियम 4 नुसार
5.	सदर कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण	प्रमुख अधिकारी(दुकाने व आस्थापना) यांचे कार्यालय
6.	आवश्यक शुल्क	फक्त छायांकित प्रतींचे मूल्य

1.	कागदपत्राचे नाव	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशतींचे विंनियमन) अधिनियम, २०२२
2.	संदर्भ क्रमांक	सन २०२२ चा महाराष्ट्र अधिनियम २४
3	कागदपत्राचा प्रकार	अधिसुचना
4	कागदपत्राची थोडक्यात माहिती	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशतींचे विंनियमन) (सुधारणा) अधिनियम, २०२२ अंतर्गत कलम ३६क अनुसार कलम 6 अन्वये नोंदणी केलेल्या प्रत्येक आस्थापनेचा किंवा ज्या आस्थापनेला कलम ७ लागू आहे. त्या प्रत्येक आस्थापनेचा नामफलक मराठी देवनागरी लिपीत असेल.
5.	सदर कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण	प्रमुख अधिकारी (दुकाने व आस्थापना) यांचे कार्यालय आणि एस-विभाग कार्यालय
6.	आवश्यक शुल्क	फक्त छायांकित प्रतींचे मूल्य

कलम – 4(1)(b)(vi)

खात्यानेत्याच्यानियंत्रणाखालीधारणकेलेल्याप्रवर्गनिहायदस्तऐवजांचेविवरणपत्रअभिलेखाचावर्गआणिसंग्रहा चाकालावधीखालीलप्रमाणेआहे.

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

2. दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण-

अनुक्रमांक	दस्तऐवजाचे नाव	वर्ग	जतनकरण्याचा कालावधी
1	अस्तित्वातअसलेल्याआस्थापनांचेप्रपत्र- अ	अ	कायम
2	अस्तित्वातअसलेल्याआस्थापनांचेप्रपत्र- ब	ड	1 वर्ष
3	महाराष्ट्रदुकानेवआस्थापनाअधिनियम,1948 अन्वयेविहितकरण्यातआलेलीसी- नोंदवही	अ	कायम
4	प्रपत्र-डमधीलप्रमाणपत्रे(मध्यप्रत/स्थळप्रत)	अ	कायम
5	पडताळणीकरण्यातआलेलीप्रपत्र-ई बदल संख्या बदल	अ	कायम
6	बंदआस्थापनांचीप्रपत्रे-अ	ड	1 वर्ष
7	बंदआस्थापनांचीप्रपत्रे-ब	ड	1 वर्ष
8	पावतीपुस्तक	क-1	10 वर्षे
9	शुल्कभरणापुस्तके	क-1	10 वर्षे
10	गुन्हापत्रे	क	5 वर्षे
11	तक्रारी	क	5 वर्षे
12	निरिक्षकांनीकेलेल्याकामाचागोषवारा	ड	1 वर्ष
13	पक्षकारांशीकेलेलापत्रव्यवहार	ड	1 वर्ष
14	परिपत्रकक्रमांकएसएल/6/सन1966-67 दिनांक9.4.1966 नुसारन्यायालयीननिकालीप्रकरणे	ड	2 वर्षे
15	रदद्(नाकारलेली) प्रपत्रेअव प्रपत्रे ई	ड	1 वर्ष
16	जी-दैनंदिनीकिंवाक्षेत्रीय पुस्तिका	ड	1 वर्ष
17	प्राप्तकागदपत्रे	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 - एस-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 राजू दगडू खैरनार	वरिष्ठ सुविधाकार	69365000विस्तार 206
2	भरत गणपत भांगरे	सुविधाकार	69365000 विस्तार 207
3	राजेंद्र भिमाजी घिगे	सुविधाकार	69365000 विस्तार 207
4	आनंद संतु हिले	सुविधाकार	69365000 विस्तार 207
5	रिक्त	-	69365000 विस्तार 207
6	सुनिल पपाजी लोहकरे	दुकान परिचर	69365000 विस्तार 207
7	कृष्णाजी किसन मुंढे	दुकान परिचर	69365000 विस्तार 207

कलम – 4(1)(b)(x)

(x) अधिकारी व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती - (जानेवारी २०२५)

अ.क्र	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	मासिक वेतन
1	श्री राजू दगडू खैरनार	वरिष्ठ सुविधाकार	१८६०२९
2	भरत गणपत भांगरे	सुविधाकार	११५०२५
3	राजेंद्र भिमाजी घिगे	सुविधाकार	९६९०८
4	आनंद संतु हिले	सुविधाकार	१०८६२०
5	रिक्त	----	----
6	सुनिल पपाजी लोहकरे	दुकान परिचर	९३२६३
7	कृष्णाजी किसन मुंढे	दुकान परिचर	८९४४२

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 एस- विभागाकरिता सन 2024 - 2025 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 कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या 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 स्वरुपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील -

दुकाने व आस्थापना खाते एस-विभागात संगणकीय सी नोंदवही आणि एच नोंदवही इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात www.mcgm.gov.inया संकेत स्थळावर नकाशे अंतरंग आणि अहवाल → अहवाल →ऑनलाईन सेवा येथे 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 कामकाजांच्या 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	एस विभाग कार्यालय	वरिष्ठ सुविधाकार
2	संकेत स्थळ	www.mcgm.gov.in			
3	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहीती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत - सकाळी 10.00 ते संध्याकाळी 6.00	महितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1) ख नुसार	एस विभाग कार्यालय	वरिष्ठ सुविधाकार
4	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत - सकाळी 10.00 ते संध्याकाळी 6.00	वैयक्तीक भेट	एसविभाग कार्यालय	वरिष्ठ सुविधाकार
5	नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहीती	या कार्यालयीन अभिलेखात कोणत्याही प्रकारचे नमुने घेण्याची गरज नाही.	-	-	-
6	ग्रंथालयाची माहीती	ग्रंथालयाची सोय नाही.	-	-	-
7	चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहीती मिळविण्याची सुविधा	चौकशी कक्ष/खिडकीची अथवा स्वागत कक्ष उपलब्ध नाही.	-	-	-
8	कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहीती	कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा नाही. परंतु ईमेल द्वारे संपर्क साधता येतो.	-	-	-
9	कॉल सेंटर	कॉल सेंटरची सुविधा नाही.	-	-	-
10	आपत्कालीन संपर्काची माहिती	आपत्कालीन कक्ष (69365000)	प्रत्यक्ष किंवा दुरध्वनी	एस विभाग	सहा.आयुक्त
11	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ - सकाळी 10.00 ते संध्याकाळी 6.00	-	एस विभाग	वरिष्ठ सुविधाकार / निरीक्षक

कलम – 4 (1)(b)(xvi)

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

अ क्र	जन माहीती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	जन माहीती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरता)	अपिलीय अधिकारी
1	श्री. राजू द. खैरनार	वरिष्ठ सुविधाकार	एस-विभाग	रुम नं – २०३, दुसरा मजला, एस-विभाग कार्यालय,एल.बी.एस रोड,मंगतराम पेट्रोलपंपजवळ, भांडुप(पश्चिम), मुंबई – 4000७८	srinsp03s.se@mcgm.gov.in	सहाय्यक आयुक्त

कलम – 4 (1)(b)(xvii)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहीती -

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

1. महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तींचे विंनियमन) अधिनियम,2017 अंतर्गत दिनांक ३१.१२.२०२४ पर्यन्त एस विभागात नोंदणीकृत असलेल्या आस्थापनांची संख्या :-

श्रेणी	नोंदणीकृत आस्थापना	सुचना पत्र प्राप्त आस्थापना
दुकाने	455	24648
वाणिज्यिक आस्थापना	2557	23254
निवासी उपहारगृह	31	143
उपहार गृह	228	1012
मनोरंजनाच्या आस्थापना	2	38
एकूण	3273	49095

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

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