

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

**वरिष्ठ सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)
ए - विभाग, बृहन्मुंबई महानगरपालिका कार्यालय
5 वा मजला, १३४ ई, शहिद भगतसिंग मार्ग,
फोर्ट, मुंबई - ४०० ००१**

**माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4(1) (ख) अन्वये
प्रकट करावयाची माहिती**

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

अ.क्र	अधिकार्याचे पद	अधिकार व कर्तव्ये
1	वरिष्ठ सुविधाकार	<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"> 1. महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, २०१७. 2. वेतन अधिदान अधिनियम, 1936. 3. किमान वेतन अधिनियम, 1948. 4. प्रसुतिलाभ अधिनियम 1961. 5. कामगार नुकसान भरपाई अधिनियम, 1923. 6. औद्योगिक रोजगार (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1946. 7. बाल कामगार (प्रतिबंध व नियमन) अधिनियम, 1986. 8. औद्योगिक कलह अधिनियम, 1947. 9. प्रतिबंधित प्लास्टिक वापरावर कारवाई करणे
2	सुविधाकार	<p>कामकाजाची वेळ- सकाळी 10.30 ते संध्याकाळी 5.30 कार्यालयीन कामकाज व 3 ½ तास कार्यक्षेत्रात भेटी देऊन खालील कायद्यांची अंमलबजावणी करणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, २०१७. 2. वेतन अधिदान अधिनियम, 1936. 3. किमान वेतन अधिनियम, 1948. 4. प्रसुतिलाभ अधिनियम 1961. 5. कामगार नुकसान भरपाई अधिनियम, 1923. 6. औद्योगिक रोजगार (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1946. 7. बाल कामगार (प्रतिबंध व नियमन) अधिनियम, 1986. 8. औद्योगिक कलह अधिनियम, 1947. 9. प्रतिबंधित प्लास्टिक वापरावर कारवाई करणे
3	लिपिक	<p>कार्यालयीन कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहेत:- पुढील प्रकारची नोंदपुस्तके परिरक्षित करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ आवक जावक नोंदवही ➤ गुन्हा विवरण नोंदवही ➤ न्यायालयीन दावे नोंदवही ➤ जुडवस्तू पडताळणी नोंदवही ➤ डॉकेट तयार करून दुकान परिचरांच्या सहाय्याने अनुक्रमांकाने लावून ठेवणे <p>न्यायालयीन कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहेत.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ मंजूरी प्रपत्रे तयार करणे. ➤ न्यायालयीन डॉकेटस तयार करणे. ➤ न्यायालयीन तक्ता तयार करणे. ➤ समन्स तयार करणे. ➤ न्यायालयातील नोंदपुस्तिकेत दाव्यांच्या प्रकरणांची नोंद घेणे. ➤ आवश्यकतेनुसार न्यायालयात जाणे. ➤ निकाली प्रकरणांची वेगळी संचिका ठेवणे. ➤ दैनंदिन कामकाजाची नोंदपुस्तिका ठेवणे. ➤ वरिष्ठ सुविधाकारांनी दिलेली अन्य कामे करणे.

4	दुकान परीचर	<p>कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहेत :-</p> <ul style="list-style-type: none">➤ नोंदणीकृत आस्थापनांच्या प्रपत्रांची डॉकेटसमध्ये वर्गीकरण करून त्यांचे अनुक्रमांकानुसार गट्टे तयार करून लावणे.➤ अधिनियमांतील तरतुदींच्या अंमलबजावणीसाठी वेगवेगळ्या वेळी सुविधाकारांसोबत कार्यक्षेत्रात उपस्थित रहाणे.➤ सुविधाकारांबरोबर न्यायालयात उपस्थित राहून कामकाजाच्या अनुषंगाने आवश्यक ते साक्षीपूरावे सादर करणे.➤ समन्स व वॉरंटची बजावणी करणे.➤ वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली अन्य कामे करणे.
---	-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(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.portal.mcgm.gov.in संकेतस्थळावर माहितीचा अधिकार अधिनियमात खातेनिहाय पुस्तिकेत प्रमुख सुविधाकार दुकाने व आस्थापना या ठिकाणी उपलब्ध आहे.

(iv) स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके -

अ.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालवधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्याबाबत कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1	किमान भेटी-	वरिष्ठ सुविधाकार -150 भेटी व सुविधाकार -200 भेटी	महिऱ्याक रिता	ठरविलेल्या मानकाप्रमाणे सुविधाकारां ने काम करणे व त्यांच्याकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी वरिष्ठ सुविधाकार तथा उप प्रमुख सुविधाकार यांची राहिल.	परीपत्रक क्र बीएसई/1569/14 6296/एलएबी-III व बृहन्मुंबई महानगरपालिका क्र 9585 दि.27/09/1976
2	सामुहीक धाडी	मासिक 05	महिऱ्याक रिता	सामुहीक धाडीचे आयोजन करून घेण्याची जबाबदारी व. सुविधाकार याची राहिल तथा उप प्रमुख सुविधाकारांची पर्यवेक्षणची जबाबदारी राहिल. सुविधाकारांनी प्रत्येक सामुदायिक धाडिमध्ये सहभागी होणे व अधिनियमांच्या उल्लंघनाकरिता खटले दाखल करणे	परीपत्रक क्र बीएसई/1569/14 6296/एलएबी-III व बृहन्मुंबई महानगरपालिका क्र 9585 दि.27/09/1976
3	न्यायालयीन दावे	व. सुविधाकार -10 व सुविधाकार -20.	महिऱ्याक रिता	ठरविलेल्या मानकाप्रमाणे काम करून घेण्याची जबाबदारी व. सुविधाकार तथा उप प्रमुख सुविधाकार यांची राहिल.	परीपत्रक क्र बीएसई/1569/14 6296/एलएबी-III व बृहन्मुंबई महानगरपालिका क्र 9585 दि.27/09/1976
4	नोंदणी प्रमाणपत्र	अ-प्रपत्र फ-प्रपत्र आय-प्रपत्र जे-प्रपत्र (9 पेक्षा जास्त) के-प्रपत्र (0 ते 9)	तात्काळ तात्काळ 7 दिवस 15 दिवस 15 दिवस	ठरविलेल्या मानकाप्रमाणे सुविधाकाराने काम करणे व त्यांच्याकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी वरिष्ठ सुविधाकार तथा उप प्रमुख सुविधाकार यांची राहिल.	नोंदणी प्रमाणपत्र निर्गीमित करणे परिपत्रक क्रमांक सीआय/6230/एसई दिनांक 16.04.2018 सीएफ/सीएफ/3620/एसईसी दि. 23.08.2018

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

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख
1	<ol style="list-style-type: none"> महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, २०१७.. वेतन अधिदान अधिनियम, 1936. किमान वेतन अधिनियम, 1948. प्रसुतिलाभ विषयक अधिनियम 1961. कामगार नुकसान भरपाई अधिनियम, 1923. औद्योगिक रोजगार (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1946. बाल कामगार (प्रतिबंध व नियमन) अधिनियम, 1986. औद्योगिक कलह अधिनियम, 1947. प्रतिबंधित प्लास्टिक वापरावर कारवाई करणे 	<p>नोंदणी प्रमाणपत्र निर्गीमित करणे परिपत्रक क्रमांक सीआय/6230/एसई दिनांक 16.04.2018 सीएफ/3620/एसईसी दि. 23.08.2018</p>

उपरोक्त कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण वरिष्ठ सुविधाकार -विभाग कार्यालय तसेच प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) यांचे कार्यालय. तसेच अधिक माहिती मुंबई महानगरपालिकेच्या www.portal.mcgm.gov.in संकेतस्थळावर माहितीचा अधिकार अधिनियमात खातेनिहाय पुस्तिकेत प्रमुख सुविधाकार 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	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	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	सुविधाकारांनी 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	रदद (नाकारलेली) प्रपत्रे अ व ई	ड	1 वर्ष
16	जी-दैनंदिनी किंवा क्षेत्रीय	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 -

ए विभागातील दुकाने व आस्थापना खाते सल्ला देण्यासाठी कोणतेही मंडळ किंवा परिषद गठित केलेली नाही.

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

अ.क्र	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
1	श्री. नितीन वसंत पाटील	वरिष्ठ सुविधाकार	022-22607030
2	श्री. राजू दगडू खैरनार	सुविधाकार	022-22607034
3	श्री. सुनिल मधुकर घाग	सुविधाकार	022-22607034
4	श्री. परशुराम सु. गणगे	लिपिक	022-22607034
5	श्री जेसिंग रामजी सोलंकी	दुकान परिचर	022-22607034
6	श्री सुनिल जगजीवन सोलंकी	दुकान परिचर	022-22607034
7	श्रीमती मंगल सुरेश गुजले	शिपाई	022-22607034

(x) अधिकारी व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती - (०१.०९.२०१९ रोजी)

अ.क्र	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	मासिक वेतन
1	श्री. नितीन वसंत पाटील	वरिष्ठ सुविधाकार	99119
2	श्री. राजू दगडू खैरनार	सुविधाकार	115141
3	श्री. सुनिल मधुकर घाग	सुविधाकार	74775
4	श्री. परशुराम सु. गणगे	लिपिक	34872
5	श्री जेसिंग रामजी सोलंकी	दुकान परिचर	59214
6	श्री सुनिल जगजीवन सोलंकी	दुकान परिचर	54184
7	श्रीमती मंगल सुरेश गुजले	शिपाई	39609

नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत 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 ए - विभागाकरिता सन 2019 -20 या आर्थिक वर्षात खालीलप्रमाणे तरतूद केलेली आहे.

अ.क्र	अंदाजपत्रके य आर्थिक शीर्ष	आर्थिक तरतूद	वापरलेली रक्कम	न वापरलेल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम
1	सादीलवार	-		-
2	टपाल खर्च	10,000/-		-
3	कंजुमेबल	5,000/-	-	-
4	छायांकित प्रती खर्च	10,000/-		-
5	संकीर्ण प्रवास व वाहन खर्च	8,000/-	-	-
6	अक्सेसरीस	10,000/-	-	-

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

अशा स्वरुपाचा कोणताही अर्थसहाय्य विषयक 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 ए - विभागात संगणकीय सी आणि एच नोंदवही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात महापालिकेच्या संकेलस्थळावर अहवालमध्ये दुकाने व आस्थापना खाते येथे 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 10.30 ते संध्याकाळी 5.30	कार्यालयीन कामकाजाचे मार्गदर्शन व तक्रारी नि गा-हाण्यांचे निवारण	ए विभाग कार्यालय	वरिष्ठ सुविधाकार
2	संकेत स्थळ	portal.mcgm.gov.in			
3	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत - सकाळी 10.30 ते संध्याकाळी 5.30	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1) ख नुसार	ए विभाग कार्यालय	वरिष्ठ सुविधाकार
4	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत - सकाळी 10.30 ते संध्याकाळी 5.30	वैयक्तिक भेट	ए 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 दुरध्वनी क्र. (022- 22624000 022 – 22607000 विस्तारीत क्र 7062)	प्रत्यक्ष किंवा दुरध्वनी	ए-विभाग	सहा.आयुक्त
11	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ - सकाळी 10.30 ते संध्याकाळी 5.30	-	ए-विभाग	वरिष्ठ सुविधाकार

(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. नितीन व. पाटील	वरिष्ठ सुविधार	ए - विभाग	ए विभाग बृहन्मुंबई महानगरपालिका कार्यालय, पाचवा मजला, शहिद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई 400 001.		सहाय्यक आयुक्त

(xvii) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती -

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