



**बृहन्मुंबई महानगरपालिका**



**माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005**

**खात्याची नियम पुस्तिका**

**वरीष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)**

**एफ-उत्तर विभाग**

बृहन्मुंबई महानगरपालिका कार्यालय,

रुम न.7, एफ-उत्तर विभाग

तळ मजला,

भाऊ दाजी मार्ग, माटुंगा,

मुंबई - 400 019

☎ 24024353 Ext-105/106.

**सन-2015-16**

**अनुक्रमणिका**

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

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

अन्वये प्रकट करावयाची माहिती.

कलम - 4 (1) ( b ) ( i )

(i) रचना, कार्य आणि कर्तव्ये :-

1.	सार्वजनिक प्रधिकरणाचे नाव	बृहन्मुंबई महानगरपालिका, दुकाने व आस्थापना खाते, ए-विभाग
2	संपूर्ण पत्ता	एफ-उत्तर विभाग बृहन्मुंबई महानगरपालिका कार्यालय, रुम न.7,तळ मजला, भाऊ दाजी मार्ग, माटुंगा, मुंबई - 400 019.
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 एफ-उत्तर विभाग तथा प्रमुख निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)
6	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	एफ-उत्तर विभाग
7	अंगिकृत व्रत	लागू नाही.
8	ध्येय/धोरण	मनपा आयुक्त व कामगार आयुक्त यांच्या निर्देशानुसार विविध कामगार कायदांच्या तरतुदीची अंमलबजावणी.
9	साध्य	कामगार कायदाची अंमलबजावणी 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	वरिष्ठनिरीक्षक (1)  निरीक्षक ( 2 ) लिपिक ( 1 ) दुकान परीचर ( 1 )
14	कार्यालयांची वेळ व दुरध्वनी क्र.	कामकाजाची वेळ-सकाळी-9.00 ते दु.1.00 दुरध्वनी क्र. 022- 24024353 विस्तारित क्र.105/106
15	साप्ताहिक सुट्टी	दुसरा व चौथा शनिवार तथा सर्व रविवार.

कलम - 4 (1)(b)(ii)

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

अ.क्र	अधिकार्याचे 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. महाराष्ट्र 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. महाराष्ट्र 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 व 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 परिरक्षित करणे.</li><li>➤ न्यायालयीन नोंदपुस्तक परिरक्षित करणे.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ पूर्वीची न्यायालयीन प्रकरणे नोंद करून त्याविषयीचे कार्ड तयार करणे.</li><li>➤ मंजूरी 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 डॉकेटसमध्ये वर्गीकरण करून त्यांचे अनुक्रमांकानुसार गठ्ठे 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>➤ नियमित व वेळेवर कार्यालयात उपस्थित राहणे.</li><li>➤ वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली अन्य कामे करणे.</li></ul>

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

कलम -4(1)(b)(iv)

(iv) स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके -

अक्र क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालवधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्याबाबत कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
1	किमान भेटी-	वरिष्ठ निरीक्षक-150 भेटी व निरीक्षक-200 भेटी	महिन्या 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	महिन्या 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

कलम - 4 (1)(b)(v)

(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. महाराष्ट्र 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,</p> <p>सीआय/35/एसईसी दि.19/01/2002</p> <p>शुल्क परिगणन 06/05/2010 पासून शासन पत्रक क्रमांक</p> <p>बीएसई/3/2006 सीआर 7924/ एलएबी - 9 दि.06/05/2010, परिपत्रक क्र. सीआय/1/एसईसी/ दि. 09.06.2010</p> <table border="1" data-bbox="1034 1048 1525 1527"> <thead> <tr> <th>घनकचरा आकार</th> <th>एकूण</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>480</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1440</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2880</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4800</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9600</td> </tr> <tr> <td></td> <td>16800</td> </tr> <tr> <td></td> <td>21600</td> </tr> </tbody> </table> <p>घनकचरा आकार</p> <p>सी.आर.क्र.551 ऑक्टोबर 1984 पासून लागू. परि क्र. सीएच.इनजी / 6123/एसडब्ल्यू दि 5/6/99 व सीएच.इनजी/19201/एसडब्ल्यू दि.17/2/2004.</p> <p>किमान वेतन अधिकार काआ/सावितअं,मू.का.स./दि 01/02/1994</p>	घनकचरा आकार	एकूण		480		1440		2880		4800		9600		16800		21600
घनकचरा आकार	एकूण																	
	480																	
	1440																	
	2880																	
	4800																	
	9600																	
	16800																	
	21600																	

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.

कलम - 4(1)(b)(vi)

(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	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	रदद् (नाकारलेली) प्रपत्रे अ व प्रपत्रे ई	ड	1 वर्ष
16	जी-दैनंदिनी किंवा क्षेत्रीय पुस्तिका	ड	1 वर्ष
17	प्राप्त कागदपत्रे	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 -

एफ/उत्तर विभागातील दुकाने व आस्थापना खाते सल्याकरिता 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.विनायक बा, देवळीकर	वरिष्ठ निरीक्षक	022-24024353
2	श्री.लक्ष्मण स.पाटील	निरीक्षक	022-24024353
3	श्री.भरत ग. भांगरे	निरीक्षक	022-24024353
4	श्री. तुषार प्र. त्रिंबके	लिपिक	022-24024353
5	श्री. सुनिल प. लोहकरे	दुकान परिचर	022-24024353

कलम - 4(1)(b)(x)

- (x) अधिकारी व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती - (जून-2015)

अ.क्र	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	मासिक वेतन
1	श्री.विनायक बा, देवळीकर	वरिष्ठ निरीक्षक	63613/-
2	श्री.लक्ष्मण स.पाटील	निरीक्षक	57347/-
3	श्री.भरत ग. भांगरे	निरीक्षक	43739/-
4	श्री. तुषार प्र. त्रिंबके	लिपिक	25416/-
5	श्री. सुनिल प. लोहकरे	दुकान परिचर	31126/-

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 -

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

या खात्याची कर्तव्ये पालिकेच्या कोणत्याही विशिष्ट प्रकारच्या योजनेशी संबंधित नाही. दुकाने व आस्थापना खाते एस - विभागाकरिता सन 2014-15 या आर्थिक वर्षात खालीलप्रमाणे तरतूद केलेली आहे.

**कलम - 4(1)(b)(xii)**

(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.

**कलम - 4 (1)(b)(xiii)**

(xiii) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील या 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 ए - विभागात संगणकीय सी 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 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	एफ/उत्तर 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	एफ/उत्तर विभाग कार्यालय	वरिष्ठ निरीक्षक
4	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत - सकाळी 9.00 ते दुपारी 12.30	वैयक्तिक भेट	एफ/उत्तर 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 (022-24024353)	प्रत्यक्ष किंवा दुरध्वनी	एफ/उत्तर विभाग कार्यालय	सहा.आयुक्त
11	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ - सकाळी 9.00 ते दुपारी 12.30	-	एफ/उत्तर विभाग कार्यालय	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.विनायक बा. देवळीकर	वरिष्ठ निरीक्षक	एफ/उत्तर विभाग कार्यालय	एफ-उत्तर विभाग बृहन्मुंबई महानगरपालिका कार्यालय, रुम न.7,तळ मजला, भाऊ दाजी मार्ग, माटुंगा, मुंबई - 400 019. ☎ 24024353 Ext-105/106	-	सहाय्यक आयुक्त

कलम - 4 (1)(b)(xvii)

(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.