

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

वरिष्ठ सुविधाकार

दुकाने व आस्थापना

जी / उत्तर

खात्याची नियम पुस्तिका

सन - 2021

वरिष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना)

जी / उत्तर विभाग यांचे कार्यालय,

रूम क्र. ८, तळ मजला,

जे के सावंत मार्ग,

दादर (प), मुंबई 400028

## प्रस्तावना

दुकाने, वाणिज्यिक आस्थापना, निवासी हॉटेले, उपाहारगृहे, खाद्यगृहे, थिएटरे, सार्वजनिक मनोरंजनाच्या किंवा करमणुकीच्या इतर जागा व इतर आस्थापना यांतील कामाच्या व नोकरीच्या शर्तीचे विनियमन करण्याशी संबंधित असलेल्या कायद्याचे एकत्रीकरण करण्याकरिता आणि त्यात सुधारणा करण्याकरिता महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियम (1948 चा 79) अधिनियमित केला आहे.

2. आधुनिक माहिती व तंत्रज्ञान यांमुळे व्यापार करण्याच्या पध्दतीत क्रांती घडून आली असून, त्यामुळे वस्तु व सेवांची ऑनलाईन विक्री करणेही कोणत्याही प्राकृतिक व भौगोलिक मर्यादांशिवाय व 24 तास उपलब्ध असल्यामुळे वेळेच्या मर्यादांशिवाय शक्य झाले आहे. म्हणून आठवडयातून एक दिवस दुकाने किंवा आस्थापनांचे कामकाज बंद ठेवण्याच्या व आस्थापना उघडण्याच्या व त्या बंद करण्याच्या वेळांवर निर्बंध घालण्याबाबतच्या उक्त अधिनियमातील तरतुदी ह्या, कालबाह्य झाल्या आहेत. ऑफलाइन धंद्यास ऑनलाइन धंद्याबरोबर स्पर्धा करण्यासाठी समांतर व्यासपीठाची तरतूद करणे आणि चोवीस तासांकरिता व आठवडयातील सर्व दिवसांसाठी दुकाने व आस्थापना चालू ठेवण्याची परवानगी देणे आवश्यक ठरते. यामुळे मोठ्या प्रामाणत रोजगारनिर्मिती होण्यास आणि स्थुल देशांतर्गत उत्पन्नात वाढ होण्यास मदत होईल.

3. शासनाचे "उद्योगव्यवसाय सुलभीकरण धोरण" या धर्तीवर, दहा कर्मचा-यांहून कमी कर्मचारी असणा-या अतिलहान व लहान आस्थापनांना अधिनियामाखालील नोंदणीतून मुक्त ठेवण्याची आणि स्वयं-घोषणापत्र व स्वयं- प्रमाणित कागदपत्रे यांवर आधारित, अधिनियमान्वये सर्व सेवा ऑनलाइन देण्याची गरज आहे. दुकाने व आस्थापना यांतील कर्मचा-यांसाठी एकरूप कामाच्या शर्ती असणेदेखील आवश्यक आहे. कर्मचा-यांना सर्व कल्याणकारी उपाययोजना लागू करण्यात यावी, जेणेकरून त्यांचे आरोग्य आणि स्वास्थ्य यात सुधारणा होऊन त्यांच्या उत्पादक क्षमतेत वाढ होईल. तसेच महिलांच्या साक्षरता टक्केवारीत वाढ झाल्यामुळे, महिला कर्मचा-यांसाठी नोक-या व रोजगाराचे पुष्कळ मार्ग उपलब्ध झाले आहेत. महिलांना, विशेषतः त्यांचे आरोग्य, सुरक्षितता व आदर यांसंबंधीच्या विवक्षित वाजवी अटी व शर्ती यांस अधीन राहून, पुरुष कर्मचा-यांसारखे रात्रापाळीत काम करण्याची परवानगी दिल्याने त्यांच्या अर्थाजन क्षमतेत वाढ होईल व परिणामी त्यांचे सबलीकरण होईल.

4. केंद्र सरकारनेदेखील, सविस्तर विमर्श व विचारविनिमय केल्यानंतर ज्यास अंतिम रूप दिलेले आहे असे आदर्श दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन ) विधेयक, 2017 सर्व राज्य शासनांना विचारार्थ प्रसृत केले आहे.

5. वरील बाबी लक्षात घेता, महाराष्ट्र शासनास विद्यमान महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियम निरसित करून, विविध आस्थापनांतील नोकरीच्या शर्तीचे आणि त्यात नोकरीवर ठेवलेल्या कर्मचा-यांच्या सेवेच्या इतर शर्तीचे विनियमन करण्यासाठी, केंद्र सरकारने प्रसृत केलेल्या आदर्श विधेयकाच्या धर्तीवर, एक नवीन कायदा अधिनियमित करणे इष्ट वाटल्यामुळे महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन ) अधिनियम 2017 हा दि. 19.12.2017 पासून अंमलात आलेला आहे.

6. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिल्या प्रमाणे इतर कामगार कायदांची अंमलबजावणी करणे.

7. प्रति बंधित प्लास्टिक पिशव्यांचे काम महाराष्ट्र अविघटनशील कचरा (नियंत्रण) अधिनियम, 2006 व महाराष्ट्र प्लास्टिक कॅरीबॅग्स (उत्पादन व वापर) नियम, 2006 च्या अनुषंगाने प्रमुख सुविधाकार दुकाने व आस्थापना खात्याकडे सोपविण्यात आलेले आहे, त्याप्रमाणे दुकाने व आस्थापना खात्याकडून कारवाई करण्यात येते.

## दुकाने व आस्थापना जी/उत्तर खात्याची रचना

श्री.ज्ञा. द. मोडक,  
वरिष्ठ सुविधाकार  
दुकाने व आस्थापना  
जी/उत्तर विभाग

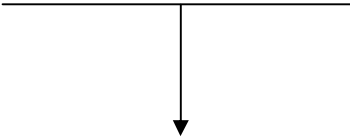


श्री संदिप म. सुर्वे  
(सुविधाकार)

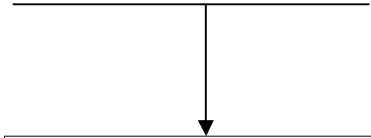
श्री प्रसाद शिरूर  
(सुविधाकार)

श्री महेश स. वगळ  
(सुविधाकार)

श्री मिलिंद मु. करंजे  
(सुविधाकार)



श्री जयवंत विठ्ठल जाधव  
वरिष्ठ दुकान परिचर



श्री अमर सि. मोहिते  
दुकान परिचर

## कार्यसूची-एक

### दुकाने व आस्थापना खात्याची कार्ये आणि कर्तव्ये याबाबतचा तपशील

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या अधिक्षेत्रात खालील अधिनियमांची अंमलबजावणी करणे हे दुकाने व आस्थापना खात्याचे मुख्य कार्य आहे.

1. महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन ) अधिनियम, 2017
2. बाल कामगार (प्रतिबंध व नियमन) अधिनियम, 1986.
3. मनपा प्रशासनाला शासनाकडून देण्यात येणारे इतर कामगार कायदे / अधिनियमांची अंमलबजावणी

विविध प्रवर्गातील जसे दुकाने, वाणिज्यिक आस्थापना, निवासी हॉटेल्स आणि उपहारगृहे व भोजनगृहे, चित्रपटगृहे आणि इतर करमणूकीची केंद्रे इ. प्रकारच्या आस्थापनांमध्ये काम करणा-या कर्मचा-यांच्या कामाची स्थिती आणि रोजगाराबाबत नियमन करणे हा या कायद्याचा मुख्य उद्देश आहे. महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) नियम, 2017 नियम 28 मध्ये तरतूद केल्यानुसार कामगार आयुक्त, मुंबई व अन्य प्राधिकृत अधिका-यांमार्फत अधिनियमाच्या अंमलबजावणी कामावर उच्चस्तरीय पर्यवेक्षण करते.

वरिष्ठ सुविधाकारांनी व सुविधाकारांनी महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियमातील तरतुदींच्या अनुषंगाने शासनाने व मनपा प्रशासनाने ठरविलेल्या धोरणांची अंमलबजावणी विभाग स्तरावर करणे.

अधिनियमाच्या कलम 28 अन्वये नेमणूक केलेल्या सुविधाकाराला विविध आस्थापनांमधील कर्मचा-यांचा अभियोक्ता म्हणूनच केवळ काम करावयाचे नसून व्यापार उदिम किंवा व्यवसाय सुरळीत चालण्याच्या उद्देशाने मालक व कामगार यांच्यामधील संबंध जिद्दाळ्याचे राहतील याबाबतही त्याला लक्ष पुरवावे लागते. भारतीय दंड संहितेच्या कलम 21 अनुसार त्याला लोकसेवक म्हणून समजले जाते. महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, 2017 व त्याखालील नियमाच्या विविध भंगाबाबत त्याने दोषीविरुद्ध दाखल केलेली प्रकरणे चालविण्याकरिता ज्यावेळी तो न्यायालयात उभा राहतो त्यावेळी तो सहाय्यक सरकारी

अभियोक्ताची भूमिका बजावत असतो. विविध तरतूदीच्या उल्लंघनाबाबत दाखल केलेल्या प्रकरणात तो न्यायालयात वाद प्रतिवाद करतो.

## खात्याचे मनुष्यबळ

महानगरपालिकेचे खाते असल्याने महानगरपालिका प्रशासनाला आणि कामकाजावर राज्य शासनाचे पर्यवेक्षकीय नियंत्रण असल्यामुळे राज्य शासनाला प्रमुख सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना जबाबदार असतात. खात्यातील खालील कर्मचा-यांच्या कामकाजावर त्यांचे पर्यवेक्षण असते.

अनु.	पद	खाते	कर्मचा-यांची संख्या
1.	वरिष्ठ सुविधाकार	दुकाने व आस्थापना	1
2.	सुविधाकार	दुकाने व आस्थापना	4
3	वरिष्ठ दुकान परिचर	दुकाने व आस्थापना	1
4	दुकान परिचर	दुकाने व आस्थापना	1

खात्याचे प्रशासकीय मुख्यालय हे, प्रमुख सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना यांचे कार्यालय, 5वा मजला, हॉकर्स प्लाझा इमारत , सेनापती बापट मार्ग, दादर (प.), मुंबई - 400 028, दुरध्वनी क्र. 224311751

## कार्यसूची-दोन

दुकाने व आस्थापना खात्यातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये:

### वरिष्ठ सुविधाकार:

महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन अधिनियम, 2017, व इतर कामगार कायदे इ. मधील तरतुदींच्या अनुषंगाने मनपा प्रशासनाच्या धोरणानुसार प्रमुख सुविधाकारांनी दिलेल्या आदेशाचे विभागस्तरावर अंमलबजावणी करणे. वरिष्ठ सुविधाकार हे विभाग कार्यालयातील दुकाने व आस्थापना खात्याचा विभागीय प्रमुख असून विभागातील अंमलबजावणी व प्रशासकीय कामकाजास जबाबदार असतो.

1. कामाचा मासिक गोषवारा, न्यायालयीन नोंदपुस्तिका, दैनंदिनी, क्षेत्रिय पुस्तिका, माहिती विवरणपत्रे, गुन्हा विवरणपत्रे, न्यायालयीन प्रकरणे इ. त्यांच्याशी संबंधित कामकाज करणे.
2. विभाग कार्यालयात आलेल्या तक्रारींची तपासणी व निपटारा करणे.
3. तक्रारीच्या अनुषंगाने आस्थापनांना सहा आयुक्त यांच्या मंजूरीसापेक्ष भेटी देणे
4. कामाशी संबंधी आवश्यक असलेल्या वेगवेगळ्या न्यायालयात जाऊन प्रकरणे दाखल करणे व अशी न्यायालयीन प्रकरणे चालविणे.
5. प्रमुख सुविधाकारांचे प्रतिनिधी म्हणून विभागातील सुविधाकार, लिपिक व दुकान परिचर यांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे.
6. आपल्या अखत्यारीतील सुविधाकारांना तक्रारींचे निराकरण माहितीचा अधिकार लेखा परिक्षकांचा निपटारा करण्याबाबतीत काम देणे व कर्मचा-यांच्या कामकाजातील समस्यांचा निपटारा करणे व अभिलेखांचे जतन करणे.
7. प्रमुख सुविधाकारांकडूनमागणी करण्यात आलेले वेगवेगळे नियतकालीन अहवालांचे विहित कालावधीत सादरीकरण सुनिश्चित करणे.



## 8. पुढील नोंदवह्या परिरीक्षित करणे:

- i) तक्रार नोंद वही,
- ii) न्यायालयीन कामकाजाची नोंदवही,
- iii) गुन्हा विवरण नोंदवही,
- iv) संग्रह नोंदवह्या:
- vi) पावती पुस्तके
- vii) कार्यक्षेत्र पुस्तिका

9. विभाग कार्यालय व मुख्य कार्यालय यांच्याशी समन्वय साधणे.

10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या अन्य कामाची पूर्ततः करणे.

## सुविधाकार:

1. मासिक गोषवारा, न्यायालयीन कामकाज नोंदवही, गुन्हा नोंदवही, दैनंदिनी, क्षेत्रीय पुस्तिका, माहिती विवरणपत्रे इ. तयार करणे.
2. न्यायालयीन प्रकरणे दाखल करणे, ती प्रकरणे चालविणे व विविध न्यायालयात आवश्यकतेप्रमाणे उपस्थित राहणे.
3. (एक) सुविधाकार या अधिनियम या अधिनियमाच्या तरतूदींचे आणि त्याखाली केलेल्या नियमांचे तसेच त्या अधिनियमान्वये आणि नियमान्वये शासनाने व स्थानिक प्राधिकरणाने दिलेल्या कोणत्याही आदेशाचे यथायोग्य पालन करण्यात येते याबाबत त्याची स्वतःची खात्री पटविण्याच्या प्रयोजनार्थ त्यास आवश्यक वाटेल अशी तपासणी करील.  
(दोन) तो मुख्य सुविधाकाराच्या सूचनांनुसार मासिक दैनंदिनी ठेवील आणि कार्यालयीन आदेशानुसार, मुख्य सुविधाकार निर्देश देईल अशा अधिका-याला ती सादर करील.  
(तीन) अपराधाचे प्रशमन करणा-या अधिका-याने अधिनियमानुसार काढलेल्या सर्व नोटिसा व आदेश संबंधित व्यक्तींवर बजावणे हे त्याचे कर्तव्य असेल.  
(चार) संगणकीय यादृच्छिक तपासणी प्रणालीनुसार (ऑनलाईन रॅण्डमायझेशन इन्स्पेक्शन सिस्टीम) अथवा मुख्य सुविधाकाराच्या कार्यालयात त्या त्या वेळी उपलब्ध असलेल्या प्रणालीनुसार तपासणी पार पाडणे, हे त्याचे कर्तव्ये असेल.

(पाच) संगणकीय पध्दतीने (ऑनलाईन) प्राप्त झालेले अर्ज व शुल्क आणि कोषागारात जमा झालेले शुल्क याचा मासिक पुर्मळ घालणे. हे सुविधाकाराचे कर्तव्य असेल.

(सहा) न्यायालयीन प्रकरणाची व्यक्तिशः नोंदवही ठेवणे आणि मुख्य सुविधाकाराच्या सूचनेनुसार अपराधाचे प्रशमन करणा-या अधिका-याकडे निर्दिष्ट केलेल्या प्रकरणांची नोंदवही ठेवणे हे प्रत्येक सुविधाकाराचे कर्तव्य असेल.

(सात) मालकाने त्याच्या तपासणी जापनामध्ये निदर्शनास आणून देलेल्या अनियमितता दूर करता याव्यात याकरिता त्याला सल्ला देणे, हे सुविधाकाराचे कर्तव्य असेल. आस्थापनेमधील कामगारांना अधिनियमाखालील त्यांच्या हक्कांविषयी आणि त्यांच्यासाठी उपलब्ध असलेल्या उपाययोजना यांविषयी मार्गदर्शन करणे हे देखील त्यांचे कर्तव्य असेल.

(आठ) अपराधाचे प्रशमन करणा-या अधिका-याच्या निर्देशानुसार कसूरदार मालकाने शुल्क भरले आहे आणि स्थानिक क्षेत्र कोषागार कार्यालयात सदर रक्कम जमा केली आहे किंवा कसे याची पडताळणी करणे हे त्याचे कर्तव्य असेल.

## लिपिक

- 1) नियमितपणे व वेळेवर विभाग कार्यालयात उपस्थित राहणे.
- 2) पुढील प्रकारची नोंदपुस्तके परिरक्षित करणे.
  - i) गुन्हा विवरण नोंदवही,
  - ii) न्यायालयीन दावे नोंदवही,
  - iii) जडवस्तु संग्रह पडताळणी नोंदवही,
  - iv) संग्रह नोंदवही,
  - v) पावती पुस्तकविषयक नोंदवही.
- 3) वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना) यांच्या पर्यवेक्षणाखाली नोंदणी प्रमाणपत्राचे डॉकेट तयार करून अनुक्रमांकाने लावून ठेवणे.
- 4) 'सी' नमुन्यात दैनंदिन कामकाज नोंदपुस्तक 'सी' नमुन्यात परिरक्षित करून आवक-जावक कागदपत्रांची त्यात नोंद घेणे.
- 5) दैनंदिन येणा-या 'बी' व 'ई' प्रपत्रांची नोंद घेऊन डॉकेटमध्ये ठेवण्यासाठी दुकान परिचराकडे सुपूर्द करणे तसेच रद्द झालेल्या नोंदणी प्रमाणपत्रांची डॉकेट वेगळी काढून ती अनुक्रमानुसार लावून ठेवणे.

- 6) वरिष्ठ सुविधाकार वेळोवेळी नेमून दिलेली अन्य कामे करणे.
- 7) आलेल्या सर्व कागदपत्रांची कार्यविवरण नोंदवहीत नोंद घेणे. तसेच, ती कागदपत्रे अन्य कार्यालयात अग्रेषित केल्यास त्याप्रमाणे सुयोग्य नोंद घेणे.
- 8) पुढील अहवाल तयार करणे.
  - i. महाराष्ट्रदुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्त विनियमन ) अधिनियम, 2017, व इतर कामगार कायद्याअन्वये वार्षिक अहवाल तयार करून कामगार आयुक्तांकडे विहित अवधीत सादर करणे.
  - ii. महाराष्ट्रदुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्त विनियमन ) अधिनियम, 2017, व इतर कामगार कायद्याअन्वये वार्षिक प्रशासकीय अहवाल तयार करून महानगरपालिका आयुक्त व इतर वरिष्ठ अधिका-यांना सादर करणे.
- 9) महानगरपालिका आयुक्त, महानगरपालिकेतील अन्य उच्च अधिकारी तसेच कामगार आयुक्त यांनी वेळोवेळी मागितलेल्या माहितीचा अहवाल तयार करून सादर करणे.
- 10) पुढील प्रकारचे अभिलेख परिरीक्षित करणे:
  - i) 'अ' वर्ग अभिलेख परिरीक्षित करणे.
  - ii) वेगवेगळ्या अधिका-यांना/ पक्षकारांस पाठविलेल्या पत्र व्यवहाराच्या कार्यालयीन प्रतींची स्वतंत्र संचिका तयार करणे.
  - iii) सुविधाकार वर्गाने केलेल्या कामकाजविषयक मासिक गोषवारा इ. च्या संचिका तयार करणे.
- 11) वेगवेगळ्या पक्षकारांकडून प्राप्त होणा-या तक्रारींची नोंद करून ठेवणे.
- 12) कामगार आयुक्त, कामगार संघटना, महानगरपालिकेचे अधिकारी, नगरसेवक व अन्य पक्षकारांना पाठविण्याच्या पत्रांच्या उत्तराचे मसुदे तयार करणे.
- 13) अल्प मुदतीचे प्रश्न, मध्य प्रश्न इत्यादींच्या उत्तरांचे मसुदे तयार करणे.
- 14) कार्यालयात माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जासंबंधात माहिती

संकलित करणे व मसुदा उत्तरे तयार करण्यात सहाय्यक सार्वजनिक माहिती अधिकारी/  
सार्वजनिक  
माहिती अधिका-यांना सहाय्य सादर करणे.

15) वरिष्ठांकडून पत्रव्यवहार विभागाशी संबंधीत वेळोवेळी सुपूर्द करण्यात येणा-या कामांची पूर्ततः करणे.

### **न्यायालयीन लिपिकाची कर्तव्ये:**

- 1) न्यायालयीन दावे नोंदपुस्तक परिरक्षित करणे.
- 2) न्यायालयीन नोंदपुस्तक परिरक्षित करणे.
- 3) पूर्वीची न्यायालयीन प्रकरणे नोंद करुन त्यविषयाचे कार्ड तयार करणे.
- 4) मंजूरी प्रपत्रे तयार करणे.
- 5) न्यायालयीन डॉकेटस तयार करणे.
- 6) न्यायालयीन तक्ता तयार करणे.
- 7) समन्स तयार करणे
- 8) न्यायालयातील नोंदपुस्तकात दाव्याच्या प्रकरणांची नोंद घेणे.
- 9) आवश्यकतेनुसार न्यायालयात जाणे.
- 10) निकाली प्रकरणांची वेगळी संचिका ठेवणे.
- 11) दैनंदिन कामकाजाची नोंदपुस्तिका ठेवणे.
- 12) वरिष्ठ निरीक्षकांनी दिलेली अन्य कामे करणे.

### **दुकान परिचर:**

1. नोंदणी प्रमाणपत्रांची डॉकेट्समध्ये वर्गीकरण करुन, त्यांचे अनुक्रमांकानुसार गट्टे तयार करुन लावणे.

2. अधिनियमांच्या अंमलबजावणीसाठी सुविधाकार वेगवेगळ्या वेळी कार्यक्षेत्रात जातात त्यावेळी त्यांच्याबरोबर उपस्थित राहणे.
3. सुविधाकारांबरोबर न्यायालयात उपस्थित राहून कामकाजाच्या अनुषंगाने आवश्यक ते साक्षीपुरावे सादर करणे.
4. समन्स व वॉरन्ट्स्ची बजावणी करणे.
5. कार्यालयीन वेळेत विभाग कार्यालयात काम करणे.
6. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली अन्य कामे करणे.

# कार्यसूची-तीन

## निर्णय प्रक्रियेत पर्यवेक्षणाची साखळी व जबाबदारीसह अनुसरावयाची कार्यपध्दती

अ.क्र	बाबीचा तपशील	अधिकार
1.	<u>लेखा व पत्रव्यवहार बाबी</u> 1. खर्च करण्याचे अधिकार (उपस्कर वगळून)	निरंक
	2. लेखन सामग्री वस्तू	निरंक
	3. अन-अनुसूची वरील लेखनसामग्री वस्तू, छपाई संकिर्ण खर्च स्वरूपातील अन्य वस्तू	निरंक
	4. कपडे आणि छत्र्या इ. सारख्या जलरोधक वस्तू	निरंक
	5. पुस्तके	निरंक
	6. जडवस्तू (उपस्कर)	निरंक
	7. छपाई	निरंक
	8. नविन कामे (खातेनिहाय कामे)	निरंक
	9. किरकोळ बाबी (दुरुस्ती व नवीन कामे)	निरंक
	10. खात्यांतर्गत निकडीचे काम व	निरंक

	परिरक्षण कामाकरिता सामग्रीची खरेदी	
	11. पत्रव्यवहार, तक्रारी, याचिका (निवेदन)	निरंक
	12. शासनाची संबंधीत कार्यालये, संघटना, जनता यांचेशी पत्रव्यवहार	निरंक
2.	<b>आस्थापनाविषयक बाबी</b>	निरंक
	1. नेमणूका	
	2. नियतकालिक वेतनवाढी	निरंक
	3. शिक्षा करण्याचे अधिकार	निरंक
	4. रजा मंजूरीविषयक अधिकार	<b>एक)</b> रजा मंजूरीचे अधिकार (नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त) सुविधाकारांसह हाताखालील सर्व कर्मचा-यांना मार्गदर्शनपर सूचना आणि मुंबईमहापालिका (सेवा) नियम, 1989 आदेश आणि परिपत्रके यांच्या अधीन राहून रजा मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत. <b>दोन)</b> नैमित्तिक रजा मंजूर करण्याचे अधिकार महापालिका आयुक्तांच्या परिपत्रकात विहित केलेली मर्यादा व घातलेले बंधन यांच्या अधीन राहून सर्व कर्मचा-यांना रजा मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत.
	5. हंगामी व्यवस्थेबाबत अधिकार	निरंक
	6. कर्मचा-यांना महापालिका सेवेत 55 वर्षानंतर पुढे चालू ठेवण्याबाबत	निरंक
	7. आस्थापना विषयक संकीर्ण बाबी	निरंक
	8(अ) भविष्य निर्वाह निधी संबंधातील बाबीविषयक अधिकार	<b>एक)</b> हाताखाली काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांना परतीच्या निरंक
	8(ब) भविष्य निर्वाह निधी/ अन-अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी विषयक अधिकार	निरंक

	9. भविष्य निर्वाह निधी/ अन- अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी विषयक अधिकार	निरंक
	10. निवृत्ती वेतन, उपदान, मृत्यु-नि-सेवा उपदान इ. संबंधातील अंतीम दावे मंजूर करण्याचे अधिकार	निरंक
	11. प्रमाणके/ सर्वसाधारण वेतनपत्रके स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार	निरंक
	12. संकिर्ण अधिकार	एक) नियतकालिक विवरणपत्रांवर स्वाक्षरी अशा सर्व विवरणपत्रांवर स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार आहेत.



## कार्यसूची - चार

### कामकाजासंबंधात निश्चित केलेली प्रमाणके

#### किमान भेटी:

महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन ) अधिनियम, 2017 व इतर कामगार कायद्यांतर्गत शासनाने परिपत्रीत केलेल्या अधिसूचनानुसार तसेच मनपा प्रशासनाच्या धोरणानुसार वेळोवेळी निश्चित केलेल्या प्रामणाकानुसार किमान भेटी देण्यास येतील.

#### सामुहिक धाडी:

आवश्यकतेनुसार सामुहिक धाडीचे आयोजन.

#### न्यायालयीन प्रकरणे:

आवश्यकतेनुसार न्यायालयीन प्रकरणांची संख्या ठरविण्यात येईल.

## कार्यसूची - पाच

खात्याच्या कामकाजाच्या वेळी उपयोगात येणारे नियम, नियमावली, सूचनापत्रे,  
अभिलेख व परिपत्रके:

(1)

1	कागदपत्राचे नांव	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, 2017
2	संदर्भ क्र.	क्र.एमएचबीआयएल/2009/31747
3	कागदपत्राचा प्रकार	अधिनियम
4	कागदपत्राची थोडक्यात माहिती	अधिनियमातील कलम 1(3) नुसार कलम 7 वगळता इतर तरतुदी 10 किंवा 10 पेक्षा अधिक कर्मचारी असणा-या आस्थापना नोंदणी लागू आहे. कलम 7 अन्वये 0 ते 9 कामगार संख्या असलेल्या आस्थापनांना नोंदणी प्रमाणपत्र लागू नसून विहित नमुन्यात सूचना पत्र देणे आवश्यक आहे.
5	सदर कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण	www.mcgm.gov.in या संकेतस्थळावर, प्रमुख सुविधाकार दुकाने व आस्थापना (मनपा) यांचे कार्यालय.
6	आवश्यक मूल्य	विहित शुल्क यादी प्रमाणे .

(2)

	कागदपत्राचे नांव	दुकाने व आस्थापन अधिनियमांतर्गत नोंदणीकरण व नोंदणीप्रमाणपत्रातील बदलासाठी अनुसरावयाची कार्यपध्दती.
2	संदर्भ क्र.	क्र सीआय/4745/एसईसी दि.7.11.2017
3	कागदपत्राचा प्रकार	परिपत्रक
4	कागदपत्राची थोडक्यात माहिती	1. जर कोणती आस्थापना महानगरपालिकेच्या रस्त्यावर ,पदपथावर,गटारावर,हाऊस गल्ली, यावर स्थित असेल किंवा आढळल्यास त्वरीत संबंधीत खात्यास कळविण्यात यावे.
5	सदर कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण	प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना), mcgm.gov.in ह्या संकेतस्थाळावर ease of doing business tab,
6	आवश्यक मूल्य	फक्त छायांकित प्रतीचे मूल्य

(3)

1	कागदपत्राचे नांव	दुकाने व आस्थापना कायद्यांतर्गत नोंदणीप्रमाणपत्रातील बदल व अनुसरावयाची कार्यपध्दती.
2	संदर्भ क्र.	क्र सीआय/6230/एसईसी दि.17.01.2018
3	कागदपत्राचा प्रकार	परिपत्रक
4	कागदपत्राची थोडक्यात माहिती	2. महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्त विनियमन )अधिनियम, 2017 अंतर्गत नोंदणी प्रमाणपत्रांची सुविधा ऑनलाईन पध्दतीने उपलब्ध करुन देणे. कागदपत्र पडताळणी शिवाय व स्थळ निरिक्षणाशिवाय नोंदणीप्रमाणपत्र देण्यात येते.
5	सदर कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण	mcgm.gov.in ह्या संकेतस्थाळावर ease of doing business tab, वरिष्ठ सुविधाकार , दुकाने व आस्थापना आर/दक्षिण विभाग.
6	आवश्यक मूल्य	फक्त छायांकित प्रतीचे मूल्य

(4)

1	कागदपत्राचे नांव	दुकाने व आस्थापना कायद्यांतर्गत नुतनीकरण, नोंदणीप्रमाणपत्रातील बदल व अभिलेख तपासणीसाठी अनुसरावयाची कार्यपध्दती.
2	संदर्भ क्र.	क्र सीआय/5107/एसईसी दि.26.12.2016
3	कागदपत्राचा प्रकार	परिपत्रक
4	कागदपत्राची थोडक्यात माहिती	1. महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, 2017 अंतर्गत नुतनीकरण व नोंदणीप्रमाणपत्रातील बदलासाठी सुविधा ऑनलाईन पध्दतीने उपलब्ध करून देणे. नुतनीकरण त्वरित, कागदपत्र पडताळणी शिवाय व स्थळ निरीक्षणाशिवाय नोंदणीप्रमाणपत्रातील बदल करण्यात येते. 2. आस्थापना नियोक्त्यांना मनपा संकेतस्थाळावर अभिलेख अपलोड करण्याची सुविधा देण्यात आलेली आहे.
5	सदर कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण	mcgm.gov.in ह्या संकेतस्थाळावर ease of doing business tab, वरिष्ठ सुविधाकार , दुकाने व आस्थापना आर/दक्षिण विभाग.
6	आवश्यक मूल्य	फक्त छायांकित प्रतीचे मूल्य

(5)

1	कागदपत्राचे नांव	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, 1948 अंतर्गत नोंदणी प्रमाणपत्रे देताना बांधकामाची स्थिती अधिकृत किंवा अनधिकृत तसेच जागेच्या अनुज्ञेय वापरकर्ता या बाबी विचारात न घेता देण्याबाबत.
2	संदर्भ क्र.	क्र. सीआय/14/एसईसी, दि.10.03.2005.
3	कागदपत्राचा प्रकार	सूचना परिपत्रक
4	कागदपत्राची थोडक्यात माहिती	महापालिकेचे रस्ते, पदपथ, गटारे व घरगळ्या इ. सार्वजनिक ठिकाणी नोंदणी प्रमाणपत्रे न देण्याच्या सूचना अंमलबजावणी कर्मचा-यांना करण्यात आलेल्या आहेत.
5	सदर कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण	वरिष्ठ सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) / संकेतस्थळावर
6	आवश्यक मूल्य	फक्त छायांकित प्रतीचे मूल्य

(6)

1	कागदपत्राचे नांव	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियमांतर्गत नोंदणीकृत झालेल्या आस्थापनांकडून व्यावसायिक कचरा शुल्क स्विकारण्याबाबत.
2	संदर्भ क्र.	प्रशासकीय ठराव क्र. एससी, क्र.752, दि.22.10.1984, क्र.55 (ऑक्टो.1984).
3	कागदपत्राचा प्रकार	ठराव
4	कागदपत्राची थोडक्यात माहिती	या ठरावानुसार दुकाने व आस्थापना खात्याने नोंदणीकृत असलेल्या आस्थापनांकडून व्यावसायिक कचरा शुल्क वसूल करण्याविषयीच्या सूचना दिलेल्या आहेत. कचरा शुल्क आकार घेण्यास ह्या सूचनापत्रापासून सुरुवात झाली.
5	सदर कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण	प्रमुख सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना यांचे कार्यालय
6	आवश्यक मूल्य	फक्त छायांकित प्रतीचे मूल्य

(7)

1	कागदपत्राचे नांव	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियमांतर्गत नोंदणीकृत झालेल्या आस्थापनांकडून सुधारित व्यावसायिक कचरा शुल्क स्विकारण्याबाबत.
2	संदर्भ क्र.	क्र. सीएच/एएनजी/6123/एसडब्ल्यूएम, दि.05.06.1999.
3	कागदपत्राचा प्रकार	सूचना परिपत्रक
4	कागदपत्राची थोडक्यात माहिती	या परिपत्रकाप्रमाणे दि.16.04.1999 पासून व्यावसायिक कचरा शुल्काचे सुधारित दर जाहीर करण्यात आले.
5	सदर कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण	प्रमुख सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना यांचे कार्यालय
6	आवश्यक मूल्य	फक्त छायांकित प्रतीचे मूल्य

(8)

1	कागदपत्राचे नांव	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियमांतर्गत नोंदणीकृत झालेल्या आस्थापनांकडून सुधारित व्यावसायिक कचरा शुल्क स्विकारण्याबाबत.
2	संदर्भ क्र.	क्र. सीएच/एएनजी/19201/एसडब्ल्यूएम, दि.17.02.2004.
3	कागदपत्राचा प्रकार	सूचना परिपत्रक
4	कागदपत्राची थोडक्यात माहिती	या परिपत्रकाप्रमाणे व्यावसायिक कचरा शुल्क स्विकारण्यासाठी खाते निहाय जबाबदारी निश्चित करण्यात आली.
5	सदर कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण	प्रमुख सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना यांचे कार्यालय
6	आवश्यक मूल्य	फक्त छायांकित प्रतींचे मूल्य

(9)

1	कागदपत्राचे नांव	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियमांतर्गत नोंदणी व नूतनीकरणाचे सुधारित दर स्विकारण्याबाबत.
2	संदर्भ क्र.	क्र. बीएसई/2001(7181)/काम-9, दि.15.12.2003.
3	कागदपत्राचा प्रकार	अधिसूचना
4	कागदपत्राची थोडक्यात माहिती	ही अधिसूचना राज्य शासनाने प्रस्तुत केलेली असून या मुंबई दुकाने व आस्थापना अधिनियमांतर्गत दि.15.12.2003 पासून नोंदणी व नूतनीकरणाचे सुधारित दर निश्चित केलेले आहेत.
5	सदर कागदपत्र मिळण्याचे ठिकाण	प्रमुख सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना यांचे कार्यालय
6	आवश्यक मूल्य	फक्त छायांकित प्रतींचे मूल्य

## कार्यसुची-सहा

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

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

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रवर्ग		दस्तऐवज प्राप्त करण्याची कार्यपध्दती	धारण करणारा/ नियंत्रणाखाली
	प्रवर्ग	दस्तऐवजाचे नांव		
1	अ	अधिनियम आणि नियमावली (जुन्या प्रती)	माहिती अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत अर्जाद्वारे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)
2	अ	अस्तित्वात असलेल्या आस्थापनांची 'अ' प्रपत्रे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना)जी/उत्तर
3	अ	महानगरपालिका आयुक्तांचा प्रशासकीय अहवाल (छापिल)	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)
4	अ	मुंबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम व वेतन वितरण अधिनियमांतर्गत मान्यताप्राप्त नमुने	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना) जी/उत्तर
5	अ	अस्तित्वात असलेल्या आस्थापनांची ' ब' प्रपत्रे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व

				आस्थापना) जी/उत्तर
6	अ	शासन, कामगार, आयुक्त, मुंबई यांचेशी केलेल्या महत्वाच्या बाबींवरील पत्रव्यवहार	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)
7	अ	धोरणात्मक बाबींसंबंधातील परिपत्रके	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना) जी/उत्तर
8	अ	अधिनियमांतर्गत बाबींविषयक महापालिका आयुक्तांनी घेतलेले व महत्वाचे निर्णय आणि सॅलिसिटर्सकडून घेतलेला किंवा त्यांनी दिलेल्या सल्ल्यासंबंधातील प्रकरणांची कागदपत्रे	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)
9	अ	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना नियम,1961 खालील विहित सी नोंदवहया	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना) जी/उत्तर
10	अ	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियम, 1948 वेतन वितरण अधिनियम, किमान वेतन अधिनियम आणि नुकसान भरपाई अधिनियम, 1923 या संबंधातील बाबींविषयक शासनाने प्रसृत केलेल्या अधिसूचना, आदेश आणि परिपत्रके	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)/ वरिष्ठ सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) जी/उत्तर
11	अ	उच्च न्यायालयाचे निवाडे	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)
12	अ	निम्नस्तरीय न्यायालयचे निवाडे	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)
13	अ	महत्वाची प्रसिध्दीपत्रके	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)
14	अ	नोंदणी प्रमाणपत्रांच्या नूतनीकरणासंबंधातील नस्ती	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना) जी/उत्तर
15	ब	पडताळलेली 'ई' प्रपत्रे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना) जी/उत्तर



16	ब	बंद झालेल्या आस्थापनांची 'अ' प्रपत्रे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना) जी/उत्तर
17	ब	शासनाकडे सादर केलेले वार्षिक अहवाल	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)
18	ब	बंद झालेल्या आस्थापनांची 'ब' प्रपत्रे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना) जी/उत्तर
19	ब	सर्वेक्षण अहवाल	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)
20	क	औषध विक्रेते आस्थापना संबंधातील प्रकरणांची मान्यता प्राप्त कागदपत्रे	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)
21	क	धोरणात्मक निर्णयासंबंधातील परिपत्रकांच्या जादा प्राती	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)
22	क	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियम, 1948 व किमान वेतन अधिनियम, 1948 अंतर्गत मासिक अहवाल	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)
23	क	गुन्हा विवरण पत्रे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना) जी/उत्तर
24	क	तक्रारी	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना) जी/उत्तर
25	क-1	वित्तप्रेषण पुस्तके	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व स्थापना) जी/उत्तर
26	ड	महापालिका आयुक्तांच्या प्रशासकीय अहवालाच्या प्रती (हस्तलिखित)	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)
27	ड	निरीक्षकांच्या कामाचा मासिक गोषवारा	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना) व वरिष्ठ

				सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना) जी/उत्तर
28	ड	पक्षकारांसोबतचा पत्रव्यवहार	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)व वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना) जी/उत्तर
29	ड	ज्या न्यायालयीन प्रकरणात निर्णय घेण्यात आलेला आहे. अशी न्यायालयीन प्रकरणे परिपत्रक क्र.एस/6.1966-67दि.9/4/1966 अनुसार केवळ 2 कॅलेंडर वर्षाकरिता परिरक्षित करणे.	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना) जी/उत्तर
30	ड	रद्द केलेली 'अ' व 'ब' प्रपत्रे	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना) जी/उत्तर
31	ड	'जी' दैनंदिनी किंवा क्षेत्रीय पुस्तिका	वरीलप्रमाणे	वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना) जी/उत्तर
32	ड	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियम, 1948 वेतन वितरण अधिनियम, किमान वेतन अधिनियम आणि नुकसान भरपाई अधिनियम, 1923 या संबंधातील बाबीविषयक शासनाने प्रसृत केलेल्या अधिसूचना, आदेश आणि परिपत्रके यांच्या जादा प्रती	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)
33	ड	उच्च न्यायालयाचे निवाडयांच्या जादा प्रती	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)
34	ड	निम्नस्तरीय न्यायालयाचे निवाडयांच्या जादा प्रती	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)
35	ड	वार्षिक आणि प्रशासकीय अहवालासंबंधात संकलीत केलेली कागदपत्रे	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)
36	ड	प्राप्त कागदपत्रे	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)व वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना)

				जी/उत्तर
37	ड	प्रसिध्दी पत्रके- महत्वाची नसलेली	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)

## कार्यसुची - सात

धोरण ठरविणे किंवा त्यांचे अनुशासन या संबंधातील विचार विनिमय किंवा जनतेचे प्रतिनिधित्व याबाबत काही व्यवस्था अस्तित्वात असल्यास त्याचे तपशिल.

या खात्याने अशा प्रकारची कोणतीही कार्यपध्दती अनुसरलेली नाही.

## कार्यसुची - आठ

मंडळे, परिषदा, समित्या यांचे विवरणपत्र आणि खात्याचाच भाग त्याच्या सल्ल्यासाठी दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त व्यक्तींचा समावेश करून गठीत केलेल्या अन्य संस्था, अशा संस्थांच्या बैठकीत जनतेला प्रवेश असतो किंवा कसे; किंवा अशा बैठकींची इतिवृत्ते जनतेला उपलब्ध असतात किंवा कसे.

दुकाने व आस्थापना खात्यासंबंधातील सल्ल्याकरिता अशी मंडळे अथवा परिषद गठीत केलेली नाही.

## कार्यसुची - नऊ

### वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या विषयी माहिती.

पत्ता - वरिष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना) जी / उत्तर विभाग यांचे कार्यालय, रूम क्र. ८, तळ मजला, जे के सावंत मार्ग, दादर (प), मुम्बई 400028 कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 24397800 वि. क्र. 966

अ.क्र	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन मार्च -2021 प्रमाणे
1	श्री. ज्ञा. द. मोडक	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 76,500
2	श्री महेश. स. वगळ	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 60,400
3	श्री संदिप म. सुर्वे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 62,800
4	श्री मिलिंद मु. करंजे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 43,500
5	श्री प्रसाद शिरूर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 61,000
6	श्री जयवंत विठ्ठल जाधव	वरिष्ठ दुकान परिचर	रु. 43,100
7	श्री अमर सि. मोहिते	दुकान परिचर	रु. 24,000

## कार्यसुची - दहा

पत्ता - वरिष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना) जी / उत्तर विभाग यांचे कार्यालय, रूम क्र. ८, तळ मजला, जे के सावंत मार्ग,

दादर (प), मुंबई 400028

अ.क्र	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्री. ज्ञा. द. मोडक	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	24397800 वि.क्र.: -966
2	श्री महेश. स. वगळ	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	-"-
3	श्री संदिप म. सुर्वे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	-"-
4	श्री मिलिंद मु. करंजे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"-
5	श्री प्रसाद शिरूर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"-
6	श्री जयवंत विठ्ठल जाधव	वरिष्ठ दुकान परिचर	-"-
7	श्री अमर सि. मोहिते	दुकान परिचर	-"-

## कार्यसुची - अकरा

प्रत्येक अभिकरणाला विहित केलेली अर्थ संकल्पीय तरतूद सर्व योजनांचे तपशील, प्रस्तावित खर्च आणि वितरणाचा अहवाल दर्शविणारे तपशीलासह.

या खात्याची कर्तव्य महापालिका कोणत्याही अर्थसंकल्पात विशिष्ठ प्रकाराच्या योजनेशी संबंधीत नाहीत. तसेच अर्थसंकल्पिय तरतूद **प्रमुख सुविधाकार** (दुकाने व आस्थापना) मुख्य कार्यालयाकडून करण्यात येते. सध्या सदर खात्याकडून महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियमातर्गत देण्यात येणा-या सेवा ऑनलाईन व निःशुल्क देण्यात येत आहेत.

## कार्यसुची - बारा

अर्थसहाय्य विषयक कार्यक्रमांचे निष्पादन करण्याची पध्दती

अशा स्वरूपाचा कोणताही अर्थसहाय्यविषयक कार्यक्रम या खात्याकडे सुपूर्द केलेला नाही.



## कार्यसुची - तेरा

खात्याला देण्यात आलेल्या सवलतींची ग्रहीता, परवाने किंवा

प्राधिकारपत्रासंबंधी तपशील:

या खात्याला अशी कोणतीही सवलत, परवाना किंवा प्राधिकारपत्र दिलेले नाही.

## कार्यसूची - चौदा

खात्याकडील किंवा खाते धारण करत असलेल्या इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाच्या स्वरूपात रूपांतरीत केलेल्या उपलब्ध माहितीचे तपशील:

या खात्याकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यम स्वरूपात रूपांतरीत माहिती उपलब्ध नाही.

## कार्यसूची - पंधरा

माहिती मिळविण्याकरिता नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधा जनतेकरिता ग्रंथालय किंवा वाचनालय असल्यास त्याचे कामाच्या तासांच्या उल्लेखासह:

जनतेच्या सोयीकरिता या खात्याने कोणतेही ग्रंथालय किंवा वाचनालय उपलब्ध केलेले नाही. तथापि, नागरिक खात्याकडून साध्या अर्जाद्वारे अथवा व्यक्तीशः भेट देऊन माहिती मिळवू शकतात.

# कार्यसूची- सोळा

## खाते: दुकाने व आस्थापना सार्वजनिक माहिती अधिकारी:

### दुकाने व आस्थापना जी/उत्तर खात्याच्या सार्वजनिक माहिती अधिका- यांचे तपशील:

कार्यालयाचे नांव	कार्यालयाचा पत्ता	जन माहिती अधिका-याचे नांव व पदनाम	कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.	अपिलीय अधिकारी
वरिष्ठ सुविधाकर, (दुकाने व आस्थापना) जी/उत्तर विभाग	वरिष्ठ निरीक्षक (दुकाने व आस्थापना) जी / उत्तर विभाग यांचे कार्यालय, रूम क्र. ८, तळ मजला, जे के सावंत मार्ग, दादर (प) ,मुंबई 400028 - दूरध्वनी क्र . 24397800 वि.क्र. 966	श्री. ज्ञानेश्वर दत्ताराम मोडक वरिष्ठ सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) जी/उत्तर विभाग	24397800 वि.क्र.966	श्री. किरण दिघावकर, सहाय्यक आयुक्त (जी/उत्तर) विभाग

# कार्यसूची - सतरा

## खात्यासंबंधातील अन्य तत्सम माहिती:

### संख्यिकी माहिती:

महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्त विनियमन) अधिनियम, 2017 अंतर्गत नोंदीत आस्थापना दि.01.04.2020 ते दि.31.03.2021 पर्यंत प्रस्तूत अधिनियमांतर्गत नोंदीत असलेल्या आस्थापनांचा तपशिल दर्शविणारा तक्ता:

आस्थापनेचा प्रवर्ग	10 व 10 पेक्षा जास्त कामगार असलेल्या आस्थापनांची संख्या (सी रजिस्टर)	10 पेक्षा कमी कामगार असलेल्या आस्थापनांची संख्या (एच रजिस्टर)
दुकाने	636	3505
व्यावसायिक आस्थापना	3732	3707
निवासगृहे	18	28
उपहारगृहे	201	179
चित्रपटगृहे / नाट्यगृहे	8	2
<b>एकूण</b>	<b>4595</b>	<b>7421</b>