

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

प्रमुख सुविधाकार

दुकाने व आस्थापना

खात्याची नियम पुस्तिका

सन-2018

किंमत रु.300/-


प्रमुख सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना

यांचे कार्यालय, 5वा मजला,

हॉकर्स प्लाझा इमारत ,

सेनापती बापट मार्ग, दादर (प.),

मुंबई - 400 028,

 022 24311751.

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.

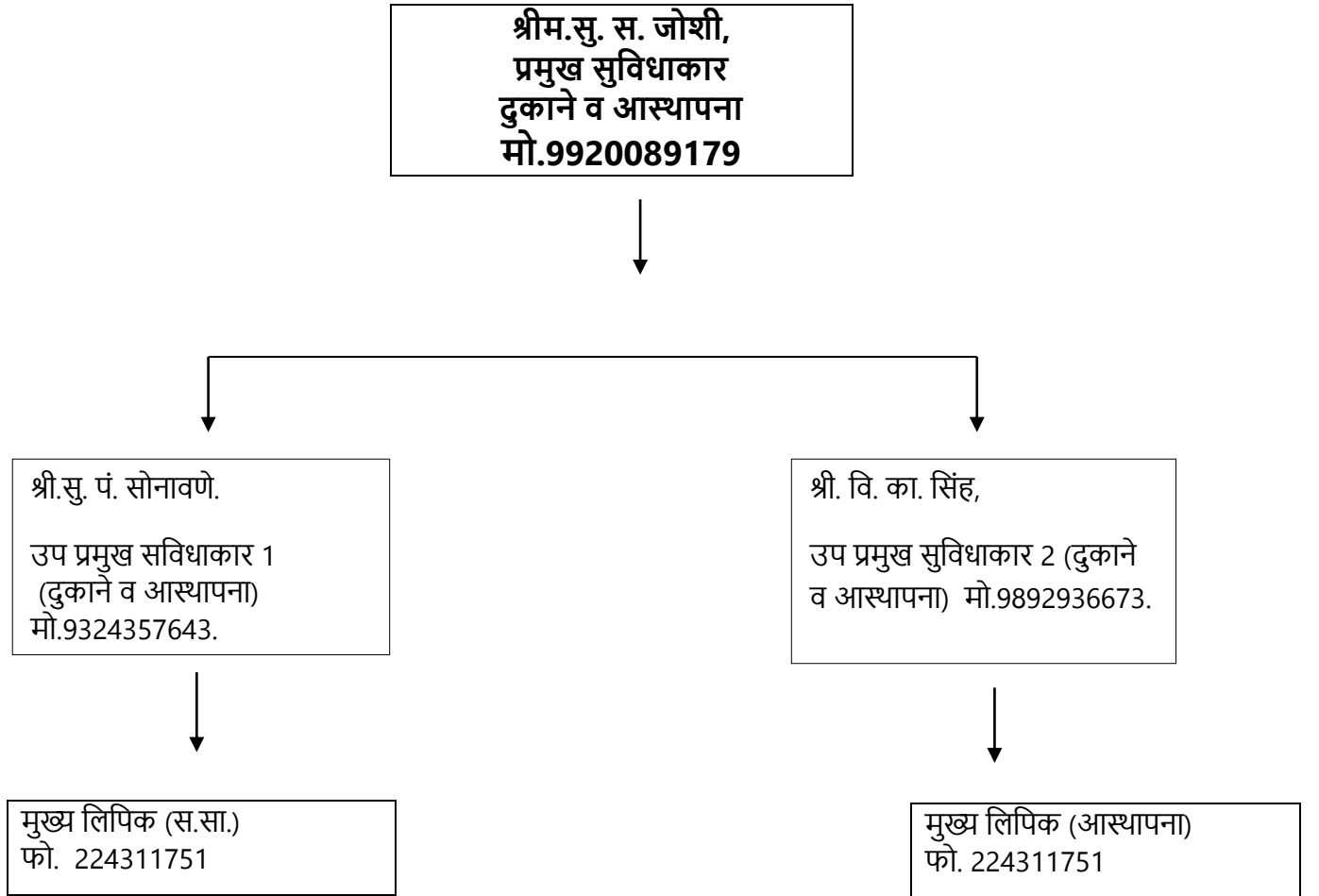
4. केंद्र सरकारनेदेखील, सविस्तर विमर्श व विचारविनिमय केल्यानंतर ज्यास अंतिम रूप दिलेले आहे असे आदर्श दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) विधेयक, 2017 सर्व राज्य शासनांना विचारार्थ प्रसृत केले आहे.

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 कॅरीबॅज (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 खात्याची रचना



कार्यसूची-एक

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 जिव्हाळ्याचे 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 दोषींविरुद्ध दाखल केलेली प्रकरणे चालविण्याकरिता ज्यावेळी तो न्यायालयात उभा राहतो त्यावेळी तो सहाय्यक सरकारी अभियोक्ताची भूमिका बजावत असतो. विविध तरतुदींच्या 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.

1. प्रमुख सुविधाकार , दुकाने व आस्थापना - 1,
2. उप प्रमुख सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना - 4,
3. वरिष्ठ सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना) - 38,
4. सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) - 109,
5. मुख्य लिपिक - 2,
6. कनिष्ठ लघुलेखक - 1,
7. लिपिक - 39,
8. ज्येष्ठ दुकान परिचर - 7,
9. दुकान परिचर - 54,
10. नाईक - 1,
11. शिपाई - 3.

प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) हे या खात्याचे मुख्य आहेत. मुख्यालय स्तरावर उप प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना), मुख्य लिपिक, कनिष्ठ लघुलेखक आणि अन्य लिपिकीय, शिपाई हे त्यांना कामकाजात सहाय्य करत असतात. खात्याचे अंमलबजावणी कामकाज हे प्रत्येक विभागातील वरिष्ठ सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) यांचेमार्फत चालविले जाते. वरिष्ठ सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) यांना त्यांच्या कामात सुविधाकार, लिपिक व दुकान परिचर मदत करतात. त्याचे प्रमाण त्या विभागात नोंदीत आस्थापनांच्या संख्येवर अवलंबून असते. विविध विभागांमध्ये कार्यरत वरिष्ठ सुविधाकार व सुविधाकार त्याचप्रमाणे लिपिकीय व अन्य कर्मचारी वर्ग सहाय्यक आयुक्तांच्या कार्यालय संरचनेत काम करत असतो. तथापि, त्यांचे कामाचे पर्यवेक्षण प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) यांचेमार्फत केले जाते.

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:

प्रमुख सुविधाकार:

1. महानगपालिकेच्या 24 विभागात नियुक्त केलेल्या सुविधाकार कर्मचा-यांच्या सहकार्याने, महाराष्ट्रदुकाने व आस्थापना (नोकरीचेवसेवाशर्तीचेविनियमन) अधिनियम, 2017, या अधिनियमांची अंमलबजावणी करणे. तसेच प्लास्टिक प्रतिबंधक कामकाजाचे आयोजन करणे.
2. दुकाने व आस्थापना खात्यातील उप प्रमुख सुविधाकार, वरिष्ठ सुविधाकार, सुविधाकार, मुख्य लिपिक, कनिष्ठ लघुलेखक, लिपिक, दुकान परिचर, शिपाई इ. च्या कामावर म्हणजे कार्यालयीन व बाह्य कर्मचारी वर्गाच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.
3. कामगार मंत्रालय व कामगार आयुक्त, महाराष्ट्र शासन यांनी या संबंधात प्रस्तूत केलेल्या मार्गदर्शक तत्वांची अंमलबजावणी करणे.
4. राज्य शासनाबरोबर कामगार आयुक्त अन्य शासकीय विभाग यांच्या माध्यमातून संपर्क ठेऊन त्या विभागांना आवश्यक असलेले अहवाल नियतकालिक सादर करणे व त्यांच्या अधिकारात सुपूर्द केल्या जाणा-या कार्यक्रमांत समन्वय राखणे.
5. महानगरपालिका आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त, उप आयुक्त इ. उच्चस्तरीय अधिका-यांच्या पर्यवेक्षणाखाली आदेश अंमलात आणून खात्याचे कामकाज पार पाडणे.
6. महानगरपालिका खात्यांतर्गत सर्व विभागांना भेटी देऊन तेथे कार्यरत असलेल्या दुकाने व आस्थापना खात्यातील कर्मचा-यांचे काम व त्यांनी परिरीक्षित केलेल्या नोंद वहया, अभिलेखाची तपासणी करणे.
7. खात्याच्या कामकाजाच्या अनुषंगाने महापालिकेतील इतर खात्यांसमवेत आवश्यक त्या प्रसंगी समन्वय साधणे.
8. जनता व कामगार संघटना, व्यापारी संघटना की ज्यांना कामगार कायद्याविषयक सल्ला आवश्यक असतो त्यांना तो देणे व त्यांच्या तक्रारी पाहाणे व अशा तक्रारींचे निराकरण संबंधित कर्मचा-यांच्या माध्यमातून तपासणी करून कार्यवाही करणे.
9. Ease of Doing Business अंतर्गत DIPP ने दिलेल्या सुचनांच्या अनुषंगाने वरिष्ठांना प्रस्ताव सादर करणे, दिल्ली येथे सदर सभांना सादरी करण्यासाठी उपस्थित राहणे.
10. ऑनलाईन कार्यप्रणालीत माहिती व तंत्रज्ञान खात्याकडून वरिष्ठांच्या मंजूरीनुसार आवश्यक ते बदल करून घेणे.

11. वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे पार पाडणे.

उपप्रमुख सुविधाकार:

1. प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) ह्यांनी उप प्रमुख सुविधाकार ह्यांना, वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार म.न.पा.च्या धोरणानुसार अधिनियम 2017 व इतर कामगार कायद्याच्या अंमलबजावणी प्रित्यर्थ कामकाज करणे. व अहवाल सादर करणे
2. प्रमुख सुविधाकारकडून पृष्ठांकित केल्या जाणा-या तक्रारी च्या अनुषंगानेसमुचित कार्यवाही करून त्याप्रमाणे प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) ह्यांना अहवाल सादर करणे.
3. विभाग कार्यालय व मुख्य कार्यालय यांच्यामध्ये समन्वय साधून कामकाज सुरळीत करून सहकार्य करणे. शासनाने अथवा महानगरपालिका प्रशासनाने मागितलेली विविध सांख्यिकी आणि अन्य माहिती सादर करणे.
4. प्रमुख सुविधाकार खात्याच्या दैनंदिन प्रशासकीय कामात सहकार्य करण्याकरिता मुख्य कार्यालयात उपस्थित राहणे. तसेच आवश्यक असेल तेव्हा महानगरपालिकेच्या इतर खात्याशी व शासनाशी संपर्क साधण्याच्या कामी प्रमुख सुविधाकारांचे प्रतिनिधीत्व करणे.
5. वरिष्ठ सुविधाकार वर्गाकडून प्राप्त झालेल्या प्रशासकीय त्याचप्रमाणे कार्यालयीन अडचणींचे निराकरण करणे.
6. प्रमुख सुविधाकारांच्या आदेशाप्रमाणे समन्वय समितीने आयोजित केलेल्या वेगवेगळ्या बैठकांना उपस्थित रहाणे.
7. प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेल्या अन्य कामाची पूर्ततः करणे.
8. नोडल अधिका-यांची कर्तव्ये पार पाडणे.

वरिष्ठ सुविधाकार:

महाराष्ट्रदुकाने 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 संबंधीत कामाकाज 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 सुविधाकारांकडून मागणी 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.

मुख्य लिपिक (आस्थापना):

1. त्यांच्या अखत्यारित काम करणा-या कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे, खात्यातील विभागीय कार्यालयाशी समन्वय साधणे.

2. मुख्य लिपिक (आस्थापना) हा थेट प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) यांना जबाबदार असतो. तो आपल्या कामाचे सादरीकरण प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) व त्यांच्या गैरहजेरीत उप प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) यांना करतो. आस्थापना खात्याशी संबंधित असलेल्या सर्व कागदपत्रांशी तो संबंधित असतो. तसेच आवक-जावक विभागही त्यांच्या पर्यवेक्षणाखाली असतो.
3. आस्थापना विभागातील लिपिकाने सादर केलेले मसुदे तपासून प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) यांना मंजूरीसाठी सादर करणे.
4. मुख्य कार्यालयात तसेच या खात्याच्या सर्व विभाग कार्यालयात काम करणा-या कर्मचा-यांची आस्थापनाविषयक कामे करणे, प्रमुख लेखापाल खात्यास विहित कालावधीत इनपुट व आऊटपुट अनुसार मासिक वेतनपत्रक सादर करणे. तसेच, विभाग कार्यालयातून उपस्थितीविषयक प्रभाव्य अहवाल विहित वेळेमध्ये सादर होत आहे की नाही ते पहाणे.
5. कर्मचा-यांच्या नेमणूकीविषयी, पदोन्नतीविषयी, हंगामी पदीच्या सातत्याविषयीचे प्रस्ताव वेळोवेळी सादर करणे.
6. आस्थापनाविषयीचा अर्थसंकल्प सादर करणे.
7. निवृत्त कर्मचा-यांच्या बाबतीत त्यांच्या निवृत्त वेतन, भविष्य निर्वाह निधी दाव्यांच्या सादरीकरणाचे पर्यवेक्षण करणे.
8. कर्मचा-यांच्या वेतनातील आयकर वजावटीचे पर्यवेक्षण करणे तसेच जादा अधिदानाच्या वसुलीबाबतच्या कार्यवाहीचे पर्यवेक्षण करणे.
9. आस्थापनाविषयक बाबीतून काही रक्कम जमा झाल्यास ती विहित वेळेत प्रमुख लेखापाल खात्याकडे जमा करणे.
10. कर्मचा-यांच्या अनधिकृत अनुपस्थितीविषयी किंवा तत्सम अन्य बाबींविषयी मसुदा जाप तयार करून प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) यांना सादर करणे.
11. महाराष्ट्र शासन, महापालिकेतील इतर खाती उदा. प्रमुख लेखापाल, कामगार खाते, प्रमुख अधिकारी खाते यांना आवश्यक ते अहवाल सादर करण्यावर पर्यवेक्षण करणे.
12. हा त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांनी तयार केलेल्या खालीलस्वरूपाच्या दस्तऐवजांच्या पडताळणीस
जबाबदार असतो.

- 1) वार्षिक वेतनवाढ,
- 2) रजा,
- 3) वेतन निश्चिती प्रपत्र,

- 4) विविध कर्मचा-यांना द्यावी लागणारी प्रमाणपत्रे.
- 5) प्रमुख लेखापालकडून वेतनश्रेणी , थकबाकी, भत्ते इ. आर्थिक बाबतीतील परिपत्रकांची अंमलबजावणी करणे.
- 13.कर्मचा-यांच्या बदल्याविषयी व नेमणूकांविषयी कार्यालयीन आदेश काढणे.
- 14.आवक-जावक विभागाच्या कामावर देखरेख ठेवून उपलब्ध कर्मचा-यांमध्ये आवक-जावक कामाबाबत समन्वय साधणे.
- 15.रजा प्रवास सहाय्य नोंदवही, बाह्यकर्तव्य नोंदवही, भविष्य निर्वाह निधीतील आगाऊ रकमा नोंदवही, वाहन नोंदवही, आयकर नोंदवही, शिष्यवृत्ती नोंदवही, दावा नोंदवही, देयके नोंदवही इ. आस्थापना विभागाशी संबंधित नोंदवह्या परिरक्षणावर पर्यवेक्षण करणे. यात उशीरा उपस्थित राहणा-या कर्मचा-यांच्या उशीरा उपस्थितीच्या खूणा करण्याचा समावेश आहे.
- 16.हजेरीपटांचे सॅप प्रणालीव्दारे अवलोकनकरून अयोग्यबाबीची दुरुस्ती करणे त्याचेपरिरक्षित करून त्याचे पर्यवेक्षण करणे.
- 17.दुय्यम कर्मचा-यांनी तयार केलेल्या रजा अभिलेखाचे सुरक्षित परिरक्षण करणे.
- 18.बाह्य स्वरूपाच्या कामाकरता पाठवलेल्या कर्मचा-याचे प्रभाव्य अहवाल सॅप प्रणालीव्दारे नोंद घेऊन प्रमाणित करणे व एच.आर.ला कळविणे.
- 19.आस्थापना लिपिकांनी तयार केलेले रजा प्रवास सहाय्य व रजेच्या वटावाचे दावे तपासणे.
- 20.खात्यातील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल परिरक्षित करणे.
- 21.हंगामी पदांना मंजूरी घेणे व त्याविषयीची नोंदवही परिरक्षित करणे.
- 22.प्राप्त झालेली सर्व कागदपत्रे विहित वेळेत निकाली काढणे.
- 23.माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत मुख्य कार्यालयातील आस्थापना विभागासंबंधात प्राप्त होणा-या अर्जाबाबत माहिती संकलित करून उत्तर बनविण्यास प्रमुख सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना) यांना सहाय्य करणे.
- 24.वरिष्ठांकडून वेळोवेळी देण्यात येणा-या आस्थानाविषयक कामांची पूर्ततः करणे.
- 25.वेळोवेळी मनपाच्या इतर खात्याकडून प्राप्त होणा-या परिपत्रकांची त्वरीत अंमलबजावणी करणे.

मुख्य लिपिक (सर्वसाधारण):

- 1) त्याच्या नियंत्रणाखाली कर्मचा-यांच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे आणि त्यांच्या कामाचे कार्यवाहीत विभाग कार्यालयांशी समन्वय साधणे.
- 2) अग्रधन लेख अद्ययावत करणे.
- 3) खात्याचे महसुली खर्चविषयक अर्थसंकल्प तयार करणे.
- 4) कार्यालयाच्या वास्तुचे परिरक्षणाशी संबंधित काम करणे.
- 5) पत्रव्यवहार लिपिक, लेखा लिपिक यांच्या कामावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.
- 6) महाराष्ट्रदुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, 2017, किमान वेतन अधिनियम 1948 च्या अंमलबजावणीविषयक पत्रव्यवहार लिपिकाने तयार केलेले मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल पडताळून कामगार आयुक्त कार्यालयाला सादर करण्याचे सुनियोजन करणे.
- 7) जडवस्तु संग्रह नोंदवही तसेच मौल्यवान मालमत्ताविषयक नोंदवही तयार करून ताब्यात ठेवणे.
- 8) लेखा लिपिकाच्या साह्याने विविध विभागात जाऊन लेखन सामग्रीचे वितरण करून त्यांच्या आद्ययावत नोंदी ठेवणे.
- 9) खात्याच्या निकडीप्रमाणे महानगरपालिका मुद्रणालयाकडे अन-अनुसूचीवरील वस्तुंची / लेखन सामग्रीकरिता मागणी पत्र सादर करणे.
- 10) पुरवठा झालेल्या मालाची देयके प्रमाणन करणे.
- 11) पक्षकारांकडून तसेच विभागाकडून प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारासंबंधीत महानगरपालिका आयुक्त, अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त, उप आयुक्त, प्रमुख लेखापाल, कामगार आयुक्त यांना सादर करावयाच्या उत्तराचे मसुदे, अहवालाचे मसुदे पडताळून पूर्ततः करणे.
- 12) विविध विभागातून प्राप्त होणा-या लेखा टिप्पण्यांसंबंधीत महानगरपालिका लेखा परिक्षाकांना सादर करावयाच्या अहवालाबाबत समन्वय साधणे.
- 13) विविध विषयावरील पत्रव्यवहार तसेच तक्रारींना संबंधित लिपिकाकडून योग्य प्रकारे विहित कालावधीत उत्तरे पाठविली जातात किंवा नाही यावर पर्यवेक्षण ठेवणे.
- 14) अभिलेख विभागावर पर्यवेक्षण ठेवणे.
- 15) मुख्य कार्यालय व विभाग कार्यालयांना आवश्यक असलेल्या जडवस्तु खरेदीसंबंधात प्रस्ताव सादर करणे.
- 16) प्रमुख लेखापाल, भांडार नियंत्रण व महानगरपालिका मुद्रणालय यांना सादर केलेल्या प्रस्तावांचा पाठपुरावा करून आवश्यक ते आदेश प्राप्त करून घेणे.

17) माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत मुख्य कार्यालयातील धोरणात्मक व अधिनियमाच्या अंमलबजावणी संबंधात प्राप्त होणा-या अर्जाबाबत माहिती संकलित करण्यास व उत्तर तयार करण्यास जन माहिती अधिकारी यांना सहाय्य करणे.

18) वरिष्ठांकडून सोपविण्यात आलेल्या अन्य कामांची पूर्तता करणे.

आस्थापना लिपिक:

1. आस्थापना विभागाशी संबंधित नेहमीच्या कागदपत्रांबाबत कार्यवाही करणे. यामध्ये रजा, वेतनवाढ, भविष्यनिर्वाह निधी, आगाऊ रकमा, वाहनखरेदीसाठी आगाऊ रकमा, वेतनश्रेणी निश्चिती प्रकरणे, अनुकंपा प्रकरणे, सेवा तपशील पुरविण्याची प्रकरणे, अनधिकृत अनुपस्थितीची प्रकरणे, शिक्षा किंवा तत्सम इतर आदेश, सेवा प्रमाणपत्रे, मिळकत प्रमाणपत्रे, नामनिर्दिन प्रकरणे, पूर्व आकार प्रमाणपत्र, परताव्याची प्रकरणे याबाबतीत येणारी सर्व कागदपत्रे तसेच दाव्याची प्रकरणे, निवृत्त कर्मचा-यांना प्रमाणपत्रे देणे, प्रमुख लेखापाल खात्याने उपस्थित केलेल्या आक्षेपांची पूर्ततः करणे आणि प्रलंबित असलेल्या प्रकरणांत स्मरणपत्रे पाठविणे इ. बाबींचा अंतर्भाव आहे.
2. मासिक वेतनपत्रक तयार करणे व त्याविषयीचे सर्व कामकाज करणे. त्यात लेखा अधिकारी (संगणक विभाग) यांच्याकडे विहित नमुन्यात आधार सामग्री सादर करणे, विहित कालावधीत उत्पादित सामग्री जमा करणे, तसेच पुरवणी वेतनपत्रक, रजा प्रवास सहाय्य भत्याचे वेतनपत्रके, इतर थकबाकी विषयीची वेतनपत्रे तयार करणे.
3. उपस्थितीविषयक प्रभाव्य अहवालाविषयी विहित नोंदपुस्तिका परिरक्षित करणे तसेच त्या बाबतीत आवश्यकता भासेल त्यावेळी प्रमुख लेखापाल या लेखाशाखांकडे तत्संबंधत पूर्ततः करणे.
4. कर्मचा-यांनी गुंतवलेल्या रकमेचा विचार करून आयकराचे परिगणन करून प्रतिमाह वेतनातून योग्य ती वजावट करणे.
5. कर्मचा-यांच्या रजेविषयक व वेतनवाढ विषयक सर्व कागदपत्रे त्यांच्या व्यक्तीगत संचिकेत ठेऊन ते प्रमुख लेखापाल खात्यातील लेखा परिक्षाकांकडून तपासून घेणे.
6. आयकर नोंदवही, भविष्यनिर्वाह निधीतील आगाऊ रकमांच्या वसुली विषयीचे नोंदवही, सणसमारंभानिमित्त आगाऊ रकमेचे नोंदवही, वेतन वाढीचे नोंदवही, रजेविषयीचे नोंदवही हंगामी पदांविषयीचे नोंदवही इ. नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.
7. महानगरपालिका आयुक्तांचे कार्यालय, कामगार खाते, प्रमुख कर्मचारी अधिकारी, प्रमुख लेखापाल, मुख्य लेखा परिक्षक इ. खात्याकडून वेळोवेळी अपेक्षिलेली माहिती त्यांना सादर करणे.

8. पदोन्नती, राखीव पदे, रिक्त पदे, सेवाज्येष्ठता क्रम, कायमत्व व कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक इतर माहिती यासंबंधात अन्य खात्याशी संपर्क साधने वा पत्रव्यवहार करणे.
9. शासकीय कार्यालय व इतर कार्यालय यांच्याकडे आवश्यक असेल त्यावेळी पत्रव्यवहार करणे.
10. आवश्यक ते अहवाल तयार करणे.
11. आस्थापना विषयक विविध संचिका परिक्षित करणे.
12. शिष्यवृत्ती विषयक अधिदान देयके बनविणे.
13. खात्यांतर्गत परिक्षेविषयीच्या बाबी हाताळणे.
14. निवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन व भविष्यनिर्वाह वेतनाचे दावे तयार करणे.
15. मुख्य कार्यालयात माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जाबाबत माहिती संकलीत करणे व उत्तरे तयार करण्यास सहाय्यक सार्वजनिक माहिती अधिकारी / सार्वजनिक माहिती अधिकारी यांना सहाय्य करणे.
16. वरिष्ठांकडून वेळावेळी सुपूर्द केलेल्या आस्थापनाविषयक अन्य कामांची पूर्ततः करणे.
17. सॅप प्रणाली नुसार हजेरी पत्रकाचे परिरक्षण करणे.

पत्रव्यवहार लिपिक.(सर्वसाधारण विभाग)

1. आलेल्या सर्व कागदपत्रांची कार्यविवरण नोंदवहीत नोंद घेणे. तसेच, ती कागदपत्रे अन्य कार्यालयात अग्रेषित केल्यास त्याप्रमाणे सुयोग्य नोंद घेणे.
2. पुढील अहवाल तयार करणे.
 - i) महाराष्ट्रदुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्त विनियमन) अधिनियम, 2017, व इतर कामगार कायद्याअन्वये त्रैमासिक अहवाल सादर करणे.
 - ii) महाराष्ट्रदुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्त विनियमन) अधिनियम, 2017, व इतर कामगार कायद्याअन्वये वार्षिक अहवाल तयार करून कामगार आयुक्तांकडे विहित अवधीत सादर करणे.
 - iii) 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.
3. महानगरपालिका आयुक्त, महानगरपालिकेतील अन्य उच्च अधिकारी तसेच कामगार आयुक्त यांनी वेळोवेळी मागितलेल्या माहितीचा अहवाल तयार करून सादर करणे.
4. 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.

5. वेगवेगळ्या पक्षकारांकडून प्राप्त होणा-या तक्रारींची नोंद करून ठेवणे.

6. कामगार आयुक्त, कामगार संघटना, महानगरपालिकेचे अधिकारी, नगरसेवक व अन्य पक्षकारांना पाठविण्याच्या पत्रांच्या उत्तराचे मसुदे तयार करणे.

7. अल्प मुदतीचे प्रश्न, मध्य प्रश्न इत्यादींच्या उत्तरांचे मसुदे तयार करणे.

8. मुख्य 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.

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

लेखा लिपिकः

1) अग्रधन लेखा विषयीचे लेखी प्रतिपूर्तीकरिता सादर करणे.

2) विभाग कार्यालयांतून मागणी होईल त्याप्रमाणे पुढील नोंद पुस्तकांचा पुरवठा विभाग कार्यालयांना करणे.

i) पावती पुस्तके,

ii) नोंदणी प्रमाणपत्र पुस्तके,

iii) वित्त-प्रेषक पुस्तके,

iv) मासिक कामाचा गोषवारा पुस्तके,

v) न्यायालयीन नोंदवही,

vi) न्यायालयीन प्रकरणाची नोंदवही,

vii) तक्रार नोंद नोंदवही,

viii) कार्य अहवाल,

ix) 'सी'नोंदवही.

3) विभाग कार्यालयातील मागणीप्रमाणे त्यांस आवश्यक ती लेखन सामग्री पुरविणे.

4) लेखनसामग्रीकरिता आवश्यक त्यावेळी महानगरपालिका मुद्रणालयात जाणे.

5) वस्तुंच्या खरेदीसंबंधात आवश्यक असेल तेव्हा भांडार नियंत्रक खात्यात जाणे.

- 6) अनुसूचीवरील पुरवठादार उपलब्ध नसेल त्यावेळी भांडार नियंत्रकांची 'ना हरकत' घेऊन खुल्या बाजारातून लेखन सामग्री मागविणे.
- 7) व्ययविषयक अर्थसंकल्प तयार करणे.
- 8) महसुली अर्थसंकल्प तयार करणे.
- 9) सुधारित अर्थसंकल्प तयार करणे.
- 10) उत्तरदायित्व व सारणी तक्ता नोंदवही परिरक्षित करणे.
- 11) मुख्य रोखवही परिरक्षित करणे.
- 12) शिपाई, दुकान परिचर व नाईक या पदधारकांना आवश्यकतेनुसार/ नियमानुसार गणवेश, छत्री, चप्पल इ. वस्तुंचा पुरवठा करणे.
- 13) केंद्रीय माहिती अधिकार, 2005 अंतर्गत मुख्य कार्यालयात प्राप्त होणा-या अर्जाबाबत माहिती एकत्रित करणे व माहिती तयार करण्यास सहाय्यक सार्वजनिक माहिती अधिकारी व सार्वजनिक माहिती अधिकारी यांना सहाय्य करणे.

विभाग कार्यालयातील दुकाने व आस्थापना खात्याच्या लिपिकांची कर्तव्ये:

- 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.

न्यायालयीन लिपिकाची कर्तव्ये:

- 1) न्यायालयीन दावे नोंदपुस्तक परिरक्षित करणे.
- 2) न्यायालयीन नोंदपुस्तक परिरक्षित करणे.
- 3) पूर्वीची न्यायालयीन प्रकरणे नोंद करून 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.

नाईक:

1. प्रमुख सुविधाकारांनी दिलेली कामे, जसे अभ्यागतांना रितसर दालनात पाठविणे.
2. मुख्य कार्यालयातील शिपाई वर्गावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.
3. प्रमुख सुविधाकार व उपप्रमुख सुविधाकार यांच्या दालनाशीसंबंधीत काम करणे.
4. कर्मचा-यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
5. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.

वरिष्ठ दुकान परिचर:

1. विभाग कार्यालयात काम करणा-या वरिष्ठ दुकान परिचरांची कर्तव्ये सारखीच असून त्या व्यतिरिक्त त्यांनी दुकान परिचरांच्या कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करावयाचे आहे. हा दुकान परिचरांच्या सर्व कामकाजास जबाबदार राहिल.
2. बाह्य कामकाजाच्या भेटीच्या वेळी वरिष्ठ सुविधाकारबरोबर कार्यक्षेत्रात जाणे.
3. विभागातील सर्व खटल्यांची समन्स दुकान परिचरांच्या माध्यमातून आरोपितांवर बजावलेली आहेत की नाही याची खात्री करणे.

4. विभागातील सर्व डॉकेटमध्ये दुकाने परिचरांच्या माध्यमातून 'बी' व 'ई' प्रपत्रे ठेवलेली आहेत की नाहीत याची खात्री करणे.

दुकान परिचर:

विभाग कार्यालयात काम करणा-या शिपाई वर्गास दुकान परिचर म्हणून संबोधण्यात येते.

1. नोंदणी प्रमाणपत्रांची डॉकेटमध्ये वर्गीकरण करून, त्यांचे अनुक्रमांकानुसार गठ्ठे तयार करून लावणे.
2. मालकांना दिलेल्या नोंदणी प्रमाणपत्राच्या स्थळप्रती अनुक्रमांकानुसार त्यांचे गठ्ठे तयार करणे.
3. स्थळप्रती तपासून अनूतनीकृत असलेल्या नोंदणी प्रमाणपत्राची माहिती वरिष्ठ निरीक्षकांस देणे.
4. 'सी'नोंदणीपुस्तकातून नोंदी शोधून गुन्हा विवरण दाखल करण्यासाठी क्षेत्रिय निरीक्षकांना देणे.
5. 'ई'प्रपत्रांबाबत नोंदी घेण्याकरिता विहित नोंदवही संदर्भित करणे.
6. विभागात जमा झालेल्या रोख रक्कमेचा प्रमुख लेखापाल यांजकडे भरणा करणे.

बाह्य कर्तव्ये:

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

शिपाई:

1. कार्यालयात वेळेवर उपस्थित राहून बाहेरील स्वच्छता कर्मचा-याकडून कार्यालयाची व्यवस्थित साफसफाई करून घेणे. तसेच, इतर कर्मचारी वर्ग उपस्थित होईपर्यंत बाहेरील व्यक्तिस अभिलेखाची हाताळणी करण्यापासून मज्जाव करणे व कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या टेबल-खुर्च्या साफ करणे. तसेच, पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे. अशा कामाकरिता किमान एक शिपाई कर्मचारी कार्यालयात सकाळी लवकर उपस्थित राहिल.
2. शासकिय, निम शासकीय,म.न.पा. कार्यालयात, विभाग कार्यालयात कागदपत्रांचे आवश्यकतेनुसार आवक-जावक विषयक स्वीकृतीनीशी पोच करणे.
3. अन्य दोन शिपायांनी त्यांना ज्याप्रमाणे निर्देशित केले जाईल त्याप्रमाणे पूर्व उपनगरे व पश्चिम उपनगरे कार्यालयांसंबंधी आवक-जावक कामकाज करणे.

4. आवश्यकतेनुसार चक्रमुद्रांकित प्रती काढण्याचे, छायांकित प्रती आणण्याचे काम करणे.
5. वरिष्ठांकडून वेळोवेळी ज्याप्रमाणे कामे सुपूर्द केली जातील ती पार पाडणे.

कार्यसूची-तीन

निर्णय प्रक्रियेत पर्यवेक्षणाची साखळी व जबाबदारीसह अनुसरावयाची कार्यपध्दती:

1. अतिरिक्त आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांनी क्र. एएमसी/इएस/एक/5567, दि.5.06.1998 अन्वये मान्य केलेल्या अधिकार प्रत्यायोजनानुसार प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) यांना विविध बाबींसंबंधात निर्णय घेण्याचे अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत. त्यांचे तपशील खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	बाबीचा तपशील	अधिकार
1.	लेखा व पत्रव्यवहार बाबी 1. खर्च करण्याचे अधिकार (उपस्कर वगळून)	प्रती नग रु.1000/- खर्च करण्याचे अधिकार आहेत.
	2. लेखन सामग्री वस्तू	खुल्या बाजारातील कंत्राटदारांकडून मागणी नोंदवून लेखन सामग्री वस्तू प्राप्त करण्याचे व त्याप्रयोजनाचे देयक प्रमाणित करून प्रमुख लेखापाल यांचेकडे अधिदानासाठी पाठविणे अथवा त्या प्रयोजनाच्या देयकाचे अधिदान अग्रधनातून करण्याचे अधिकार आहेत.
	3. अन-अनुसूची वरील लेखनसामग्री वस्तू, छपाई संकिर्ण खर्च स्वरूपातील अन्य वस्तू	रु.1000/- पर्यंतच्या खर्चाचे अधिकार आहेत.
	4. कपडे आणि छत्र्या इ. सारख्या जलरोधक वस्तू	भांडार नियंत्रकांनी ठरविलेल्या निकषांनुसार खरेदीचे अधिकार आहेत.
	5. पुस्तके	प्रति नग रु.300/- पर्यंतच्या किंमतीचे पुस्तक खरेदीचे अधिकार आहेत.
	6. जडवस्तू (उपस्कर)	ज्या मागणीची छाननी रचना व कार्यपध्दती अधिकारी, महापालिका आयुक्त कार्यालय यांचेकडे झालेली आहे. अशी प्रतिनग रु.500/- पर्यंतच्या किंमतीची जडवस्तू (उपस्कर) अनुसूचित कंत्राटदारांकडून खरेदी करण्याचे अधिकार आहेत.
	7. छपाई	खात्याला आवश्यक असणारी लेखन सामग्रीकरिता मागणीपत्र नोंदवून त्या लेखनसामग्रीचा पुरवठा प्राप्त करण्याचे अधिकार आहेत.

	8. नविन कामे (खातेनिहाय कामे)	नगर अभियंता आणि कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी/सहाय्यक अभियंता परिरक्षण) यांचेकडे कामाचे कार्यादेश नोंदविण्याचे अधिकार आहेत.
	9. किरकोळ बाबी (दुरुस्ती व नवीन कामे)	कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी), सहाय्यक अभियंता (परिरक्षण) अथवा संबंधीत अधिकारी यांचेकडे दुरुस्ती आणि नवीन कामाचे कार्यादेश देण्याचे अधिकार आहेत.
	10. खात्यांतर्गत निकडीचे काम व परिरक्षण कामाकरिता सामग्रीची खरेदी	काहीही नाही.
	11. पत्रव्यवहार, तक्रारी, याचिका (निवेदन)	महापालिका आयुक्तांच्या स्वाक्षरीने शासनाच्या सचिवांना पाठविलेली पत्रे की ज्या पत्रांबाबतची स्मरणपत्रे उप आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त आणि आयुक्त यांनीच स्वाक्षरीकरणे अनिवार्य असते ती वगळता महापालिका आयुक्तांच्या स्वाक्षरीने निर्गमित केलेल्या अन्य पत्राबाबत स्मरणपत्रे पाठविण्याचे अधिकार आहेत.
	12. शासनाची संबंधीत कार्यालये, संघटना, जनता यांचेशी पत्रव्यवहार	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्त विनियमन) अधिनियम, 2017 आणि खात्याच्या सर्वसाधारण कामकाज यासंदर्भात कामगार विभाग, कामगार आयुक्तांचे कार्यालय यांचेशी पत्रव्यवहार करणे किंवा शासनाच्या संबंधित विभागांना तत्संबंधात माहिती सादर करण्याचे अधिकार आहेत.
2.	आस्थापनाविषयक बाबी 1. नेमणूका	एक) शिपाई, दुकान परिचर, ज्येष्ठ दुकान परिचर आणि नाईक या प्रवर्गातील म्हणजेच ज्या पदाच्या वेतन श्रेणीचा किमान टप्पा रु.895/- किंवा त्यापेक्षा कमी आहे. (किंवा ज्याप्रमाणे सुधारित होईल त्याप्रमाणे) हंगामी आणि कायम पदे भरण्याचे अधिकार आहेत. दोन) सेवानिवृत्ती, सेवेतील मृत्यू इ. कारणास्तव रिक्त होणारी लिपिकाच्या वेतनश्रेणीतील अनुसूचित पदे भरण्याचे अधिकार आहेत. तीन) लिपिक किंवा त्यापेक्षा कमी वेतन श्रेणीचा किमान टप्पा असणा-या अनुसूचिवरील पदाच्या रजेच्या कालावधीत पर्यायी नियुक्तीस मंजूरी देण्याचे अधिकार आहेत. चार) ज्या पदाच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा उप प्रमुख सुविधाकार पदाच्या वेतनश्रेणी इतका किंवा त्यापेक्षा कमी असेल अशा अनुसूचित/हंगामी पदावरील पदधारकाच्या रजेच्या कालावधीतील पर्यायी व्यवस्था करण्यासंबंधात प्रस्ताविण्याचे अधिकार आहेत.
	2. नियतकालिक वेतनवाढी	एक) वार्षिक व अन्य तत्सम वेतनवाढी

		<p>उप प्रमुख सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना) यांच्यासह हाताखालील कामकरणा-या सर्व कर्मचा-यांना नियमानुसार व लेखा पडताळणी सापेक्ष नियतकालिक वेतनवाढी मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत.</p> <p><u>दोन</u></p> <p>उप प्रमुख सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना) यांचेसह हाताखाली काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांना प्राविण्य मर्यादा वेतनवाढी मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत.</p>
3. शिक्षा करण्याचे अधिकार	<p><u>एक) बडतर्फी स्वरूपातील शिक्षा</u></p> <p>अल्प कालावधीच्या निलंबनाची शिक्षा कामगार लिपिक आणि तत्सम प्रवर्गातील कर्मचा-यांना दंड करणे किंवा त्यांची वेतनवाढ रोखण्याचे अधिकार आहेत.</p> <p><u>दोन) बडतर्फी</u></p> <p>खातेप्रमुखांना ज्या विशिष्ट मर्यादेपर्यंत कर्मचा-यांच्या नियुक्तीचे अधिकार आहेत त्या कर्मचा-यांना बडतर्फीच्या अंतर्भावासहित शिक्षा करण्याचे अधिकार आहेत.</p> <p><u>तीन) राजीनामा</u></p> <p>वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा रु.1690/- वरिष्ठ सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) पदाच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा किंवा त्यापेक्षा कमी आहे अशा कर्मचा-यांचा राजीनामा महापालिका आयुक्ताना अहवाल देण्यासापेक्षा ज्या वेळेस तो तशा अटीने सादर केला असेल तो स्विकारण्याचा अधिकार आहे.</p>	
4. रजा मंजूरीविषयक अधिकार	<p><u>एक)</u></p> <p>रजा मंजूरीचे अधिकार (नैमित्तिक रजव्यतिरिक्त) उप प्रमुख सुविधाकारांसह हाताखालील सर्व कर्मचा-यांना मार्गदर्शनपर सूचना आणि मुंबईमहापालिका (सेवा) नियम, 1989 आदेश आणि परिपत्रके यांच्या अधीन राहून रजा मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत.</p> <p><u>दोन)</u> 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.</p>	
5. हंगामी व्यवस्थेबाबत	<p>महापालिका आयुक्तांना अहवाल देण्यासापेक्ष कर्मचा-यांबाबत हंगामी</p>	

अधिकार	व्यवस्था करण्याचे अधिकार आहेत, मागासवर्गीय कर्मचा-यांच्या नियुक्तीसंदर्भात विहित केलेल्या वयाची मर्यादा 5 वर्षांपर्यंत शिथिल करण्याचे अधिकार आहेत. (परिपत्रक क्र.एमओएम/6977, एमओएम/6977, दिनांक 01.02.21991)
6. कर्मचा-यांना महापालिका सेवेत 55 वर्षानंतर पुढे चालू ठेवण्याबाबत	वेतन श्रेणीचा किमान टप्पा मुख्य लिपिक पदाच्या वेतनश्रेणीपेक्षा कमी आहे. अशा कर्मचा-यांच्या वयाच्या 55 वर्षानंतर सेवेत पुढे चालू ठेवण्याची मंजूरी देण्याचे अधिकार आहेत. (परिपत्रक क्र.एमओएम/6977, दि.01.02.1991)
7. आस्थापना विषयक संकीर्ण बाबी	<p><u>एक)</u> कर्मचा-यांना जमानत भरण्यातून सूट देण्याबाबत</p> <p>चार महिन्यापेक्षा कमी कालावधीसाठी असणा-या हंगामी कर्मचारी अथवा अधिका-यांना (परंतु सदर कालावधी चार महिन्यांपेक्षा अधिक वाढण्याची शक्यता आहे अशा प्रकरणात नाही) जमानत रक्कम भरण्यातून सूट देण्याचे अधिकार आहेत. अशा प्रकरणाची प्रमुख लेखापाल विभागाला अहवाल देणे आवश्यक असते.</p> <p><u>दोन)</u> मृत कामगार कर्मचा-याला अनादेय वेतनाचे अधिदान</p> <p>प्रमुख लेखापाल विभागाला समाधानकारक वाटेल अशा स्वरूपातील मृत्यूबाबतचा पुरावा किंवा वारसप्रमाणपत्र पुरवणे. ते सादर केल्यानंतर प्रमुख लेखापाल कार्यालयाशी सल्लासालत करून अधिदान मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत.</p> <p><u>तीन)</u> हाताखाली काम करणा-या उप प्रमुख सुविधाकार दर्जाच्या पदापर्यंतच्या कर्मचा-यांना वाहनखरेदीसाठी आगाऊ रक्कम/ अन्य सणाकरिताची उचल रक्कम मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत.</p>
8(अ) भविष्य निर्वाह निधी संबंधातील बाबीविषयक अधिकार	<p><u>एक)</u> हाताखाली काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांना परतीच्या आणि विना परतीच्या आगाऊ रकमा मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत.</p> <p><u>दोन)</u> परतीच्या आगाऊ रकमेबाबत नियम 25 अनुसार मासिक हप्ते ठरविण्याचे अधिकार आहेत.</p> <p><u>तीन)</u> नियम 31 अनुसार महापालिकेच्या महसुलासंबंधातील वर्गणी जप्त करण्याचे आदेश देण्याचे अधिकार आहेत.</p> <p><u>चार)</u> नियम 33 अनुसार विशेष महानगरपालिका अंधदानातून किंवा वर्गणीतून कोणत्याही रकमेची वसुली करण्याचे अधिकार आहेत.</p>

8(ब) भविष्य निर्वाह निधी/ अन-अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी विषयक अधिकार	हाताखालील सर्व कर्मचा-यांचे भविष्यनिर्वाह निधी विषयक दावे मंजूर/ प्रस्तावित करून प्रमुख लेखापालांकडे अंतिम अधिदानासाठी पाठविण्याचे अधिकार आहेत.
9. भविष्य निर्वाह निधी/ अन- अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी विषयक अधिकार	हाताखाली काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांसंबंधातील परतीच्या आणि विना परतीच्या आगाऊ रकमा मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत.
10. निवृत्ती वेतन, उपदान, मृत्यु-नि-सेवा उपदान इ. संबंधातील अंतीम दावे मंजूर करण्याचे अधिकार	हाताखाली काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन, उपदान, मृत्यु-नि-सेवा उपदान दावे मंजूर करून प्रमुख लेखापाल विभागाकडे अंतिम अधिदानासाठी पाठविण्याचे अधिकार आहेत.
11. प्रमाणके/ सर्वसाधारण वेतनपत्रके स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार	हाताखाली काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांसंबंधातील UWRL वित्तप्रषण चिठ्या आणि अन्य प्रमाणे जसे सर्वसाधारण वेतनपत्रके, पुरवणी वेतनपत्रके इ. स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार आहेत.
12. संकिर्ण अधिकार	<p>एक) नियतकालिक विवरणपत्रांवर स्वाक्षरी अशा सर्व विवरणपत्रांवर स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार आहेत.</p> <p>दोन) कर्मचा-यांच्या रेल्वे सिझन तिकीटांचे नूतनीकरणासंबंधात नियमाच्या अधीन राहून कर्मचा-यांना रेल्वे सिझन तिकीट मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत.</p> <p>तीन) निवृत्तीवेतन प्रतिज्ञापत्रे स्वाक्षरीत करणे प्रचलित नियमाच्या अधीनतेने अशी प्रतिज्ञापत्रे स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार आहेत.</p> <p>चार) शिष्यवृत्ती देण्यासंबंधातील सर्वसाधारण नियमाच्या आधीन राहून महापालिका कर्मचा-यांच्या पाल्यांना शिष्यवृत्ती मंजूर करण्याचे अधिकार आहेत.</p> <p>पाच) महापालिका कर्मचारी/ अधिका-यांच्या सेवा नोंद पुस्तिकेतील नोंदी अधिप्रमाणित करण्याचे अधिकार आहेत.</p> <p>सहा) आस्थापनाविषयक नेहमीच्या पृष्ठांकनावर स्वाक्षरी करणे आस्थापनाविषयक अशी नेहमीची पृष्ठांकने स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार आहेत.</p>

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 सुचना 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)

- 1 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 mcgm.gov.in ह्या संकेतस्थाळावर ease of doing business tab, प्रमुख सविधाकार , दुकाने व आस्थापना यांचे 24 विभागिय कार्यालय
- 6 आवश्यक मूल्य फक्त छायांकित प्रतीचे मूल्य

(3)

- 1 कागदपत्राचे नांव दुकाने व आस्थापना कायद्याअंतर्गत 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, प्रमुख सविधाकार , दुकाने व आस्थापना यांचे 24 विभागिय कार्यालय
- 6 आवश्यक मूल्य फक्त छायांकित प्रतींचे 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, प्रमुख सविधाकार , दुकाने व आस्थापना यांचे 24 विभागिय कार्यालय
- 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 सर्व विभाग कार्यालय / 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 प्रतींचे 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/एसडब्लूएम, 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 प्रतींचे 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/एसडब्लूएम, 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 प्रतीचे 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

कार्यसूची-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
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	संबंधीत विभागाचे वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना)
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	संबंधीत विभागाचे वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना)
5	अ अस्तित्वात असलेल्या आस्थापनांची ' ब' प्रपत्रे	वरीलप्रमाणे	संबंधीत विभागाचे वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व

			आस्थापना)
6	अ	शासन, कामगार, आयुक्त, मुंबई यांचेशी केलेल्या महत्वाच्या बाबींवरील पत्रव्यवहार	वरीलप्रमाणे प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)
7	अ	धोरणात्मक बाबींसंबंधातील परिपत्रके	वरीलप्रमाणे संबंधीत विभागाचे वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना)
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 संबंधीत विभागाचे वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना)
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) विभागीय स्तरावरील 24 विभाग
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 संबंधीत विभागाचे वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना)
15	ब	पडताळलेली 'ई' प्रपत्रे	वरीलप्रमाणे संबंधीत विभागाचे वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना)

16	ब	बंद झालेल्या आस्थापनांची 'अ' प्रपत्रे	वरीलप्रमाणे	संबंधीत विभागाचे वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना)
17	ब	शासनाकडे सादर केलेले वार्षिक अहवाल	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)
18	ब	बंद झालेल्या आस्थापनांची 'ब' प्रपत्रे	वरीलप्रमाणे	संबंधीत विभागाचे वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना)
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	संबंधीत विभागाचे वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना)
24	क	तक्रारी	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)व संबंधीत विभागाचे वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना)
25	क-1	वित्तप्रेषण पुस्तके	वरीलप्रमाणे	संबंधीत विभागाचे वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना)

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 संबंधीत विभागाचे वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना)
28	ड	पक्षकारांसोबतचा पत्रव्यवहार	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)व संबंधीत विभागाचे वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना)
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	संबंधीत विभागाचे वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना)
30	ड	रद्द केलेली 'अ' व 'ब' प्रपत्रे	वरीलप्रमाणे	संबंधीत विभागाचे वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना)
31	ड	'जी' दैनंदिनी किंवा क्षेत्रीय पुस्तिका	वरीलप्रमाणे	संबंधीत विभागाचे वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना)
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 निवाड्यांच्या जादा प्रती	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)

34	ड निम्नस्तरीय न्यायालयाचे निवाड्यांच्या 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 संबंधीत विभागाचे वरिष्ठ सुविधाकार(दुकाने व आस्थापना)
37	ड प्रसिध्दी पत्रके- महत्वाची नसलेली	वरीलप्रमाणे	प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व आस्थापना)

कार्यसूची - 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 व्यक्तित्तांचा 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.

कार्यसूची - नऊ

मुख्य कार्यालय:

प्रमुख सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना खात्यातील मुख्य कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या विषयी माहिती.

पत्ता -5वा मजला,हॉकर्स प्लाझा इमारत,सेनापती बापटमार्ग,दादर(प.),मुंबई-400028,☎ 24311751.

अ.क्र	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन	जाने-2018प्रमाणे
1	श्रीम. सु. स. जोशी	प्रमुख सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना		रु. 71,342
2	श्री. एस.पी. सोनवणे	उप प्रमुख सुविधाकार,दुकाने व आस्थापना		रु. 80,113
3	श्री. व्ही.के. सिंग	उप प्रमुख सुविधाकार,दुकाने व आस्थापना		रु. 77,934
4	श्री. एन.पी.धनवटे	सुविधाकार,दुकाने व आस्थापना		
5	श्रीम. एस.एन.वाळूजकर	सुविधाकार ,दुकाने व आस्थापना (प्रतिनुक्ती मा.व तंत्र. अधिकारी विभाग)		रु. 78,051
6	श्री. एम.एस. कोळी	मुख्य लिपिक (स.सा.)		रु. 68,765
7	श्रीम. गौरी. आ. रहाटे	मुख्य लिपिक (आस्था.)		रु.46,760
8	रिक्त	कनिष्ठ लघुलेखक		
9	श्री. एस. व्ही. रेवाळे	लिपिक (या कार्यालयात प्रतिनुक्ती)		
10	श्रीम.एस.एस. खामकर	लिपिक		रु. 32,288
11	श्री.एस.एस. नांदोस्कर	लिपिक		रु. 58,030
12	श्रीम. ए.पी. पडवळ	लिपिक		रु. 38,475
13	श्रीम.एस.एस. चतुर	लिपिक		रु. 25,509
14	श्री. ए.जी.महाजन	लिपिक		रु. 24,783
15	श्रीम. के.एन.नागांवकर	लिपिक		रु. 25,719
16	श्रीम.पी.के.गवस	लिपिक		रु. 24,783

17	श्रीम.एस. पी.परिहार	लिपिक	रु. 24,783
18	श्रीम.टी.एस.सावंत	लिपिक	रु. 24,057
19	श्री. डी. व्ही.कोळी	लिपिक	रु. 23,357
20	श्री. एस.एच.कदम	दुकान परिचर	रु. 21,582
21	श्री. व्ही. व्ही. थिप्पाडोलु	शिपाई	रु. 20,372
22	श्री.ए.आर. पिळके	शिपाई	रु.28,207
23	श्री.एम.पी. मारु	दुकान परिचर	रु. 20,372
24	श्री. व्ही.जी.जावळे	दुकान परिचर	रु. 16,175
25	श्री. ए.पी.तुरंबेकर	दुकान परिचर	रु. 20,372
28	श्री. एस.आर. शेडेकर	शिपाई (या कार्यालयात प्रतिनुक्ती)	

'ए' विभाग

पत्ता - 'ए' विभाग कार्यालय, 5वा मजला, 134-इ, शहीद भगतसिंग रोड, रिझर्व्ह बँके जवळ, फोर्ट, मुंबई
- 400 001, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 22661353 क्र. 130.

अ.क्र	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्री. जे. ए.काझी	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 70,734
2	श्री. एन.व्ही.पाटील	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 70,719
3	श्री. आर.डी. खैरनार	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 84,853
4	श्री. एम.आर. सुर्वे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 41,699

5	श्री. एस.जी. सोनार	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 45,852
6	श्री. सी.एन.वायदंडे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 50,559
7	श्री. एस.एम. घाग	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 53,596
8	श्री.पी.एस.गणगे	लपिक	रु. 24,783
9	श्रीम.एम.सु.गुजले	दुकान परिचर	रु. 28,207
10	श्री. एस.जे. सोलंकी	दुकान परिचर	रु. 38,959
11	श्री. जी.आर. सोलंकी	दुकान परिचर	रु. 42,026

'बी' विभाग

पत्ता - 'बी' विभाग कार्यालय, 2रा मजला, 121, रामचंद्र भट मार्ग, जे.जे. रुग्णालया समोर, मुंबई - 400 009, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 22736622.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्री. पी. एस. मोरे	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 80,983
2	श्रीम. ए.जी.नारकडन	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 73,835
3	श्री. यु.ए. नावगे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 58,790
4	श्रीम. एस.एस. चंदने	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 59,809
5	श्री. पी.के. गोळे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु.53,330
6	श्रीम. कर्तिकी जाधव	लिपिक	रु. 25,509
7	श्री.ए.ए.ए.आर. अतिक	वरिष्ठ दुकान परिचर	रु. 32,154
8	श्री. रियाज देसाई	दुकान परिचर	रु. 17,144

'सी' विभाग

पत्ता - 'सी' विभाग कार्यालय, 1ला मजला, 76, श्रीकांत पालेकर मार्ग, चंदनवाडी समोर, विद्युतदाहिनी जवळ, मुंबई - 400 002, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 22014022 / 22014025, क्र.2323.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन
			जाने-2018 प्रमाणे
1	श्री. जी. बी. साळी	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 74,984
2	श्री. एस.टी.देवळालकर	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 84,103
3	श्री. ए.एल. पवार	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 56,773
4	श्री. एस.बी. बगाड	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 35, 872
5	श्री. पी.के. चाळके	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 71,057
6	श्रीम. एस.जे. पापरकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 69,443
8	श्रीम. एस.पी. पाखरे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 40,364
10	श्री. एस.आर. तावडे	लिपिक	रु. 35,327
11	श्री. एम.डी. राठोड	दुकान परिचर	रु. 36,485
12	श्री. बी.बी.गोरे	दुकान परिचर	रु. 21,582
13	श्री. एम.ए. पाटील	दुकान परिचर	रु. 34,099
14	श्री. के.एम. मरभळ	दुकान परिचर	रु. 40,823

'डी' विभाग

पत्ता - 'डी' विभाग कार्यालय, 1ला मजला, जोबनपुत्रा कंपाऊंड, नाना चौक, मुंबई - 400 007,
कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 23861426/27, वि.क्र.336.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्रीम. बी.के.कानडे	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु.75,334
2	श्री. व्ही.आर. जाधव	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 71,837
3	श्री. एम.एस. वगळ	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 53,895
4	श्री. एस.एम. जैस्वाल	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 63,363
5	श्री.एस.एस.मिठबावकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 72,563
6	श्रीम. व्ही. यु. सप्रे	लिपिक	रु. 31,347
7	श्री. जे.जे.जाधव	वरिष्ठ दुकान परिचर	
8	श्री. व्ही.टी. कोचरेकर	दुकान परिचर	रु. 28,092

'ई' विभाग

पत्ता - 'ई' विभाग कार्यालय, 2रा मजला, 10-शेख हफिज़ुद्दीन मार्ग, भायखळा, मुंबई - 400 008,
कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 23081471.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्री. एम. जे. भोगले	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 76,598
2	श्री. एस.जी. बांदेकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 54,467
3	श्री. ए.के.माने	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 59,571
4	श्रीम. सविता दावणे	लिपिक	रु. 25,383
5	श्री. संदीप तांबे	दुकान परिचर	रु. 27,285
6	श्री. पी.जी.जाधव	वरिष्ठ दुकान परिचर	रु. 41,434
7	श्री. के.के. मुंढे	दुकान परिचर	रु. 37,803

'एफ/दक्षिण' विभाग

पत्ता - 'एफ/दक्षिण' विभाग कार्यालय, 2रा मजला, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर रोड व जगन्नाथ भातणकर मार्ग नाका, परेल, मुंबई - 400 012, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 24134560.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्री. एस.बी. रणसिंग	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 76,168
2	श्री. ए.पी.महाले	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु.55,509
3	श्रीम. जे.ए. हिलेकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 49,558
4	श्री.एस.आर . मोंडे	लिपिक	रु.38,744
5	श्री. एस.बी. मरभळ	वरिष्ठ दुकान परिचर	रु. 41,246
6	श्री. अमर मोहिते	दुकान परिचर	रु. 23,573

'एफ/उत्तर' विभाग

पत्ता - 'एफ/उत्तर' विभाग कार्यालय, प्लॉट नं.96, तळ मजला, भाऊ दाजी मार्ग, माटुंगा, मुंबई - 400 019, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 24024353, वि.क्र. 403.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्री.व्ही.बी.देवळीकर	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 76,518
2	श्री. वायगणकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 69,443
3	श्री.डी.जी. लाळगे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 42,912
4	श्री. मानसी देसाई	लिपिक	रु. 24,783
5	श्री. ए. एस.राडिये	दुकान परिचर	रु. 38,126

'जी/दक्षिण' विभाग

पत्ता - 'जी/दक्षिण' विभाग कार्यालय, 2रा मजला, ना.म. जोशी मार्ग, मुंबई - 400 013, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 24305031.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्री.व्ही.एन.वाईरकर	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 85,637
2	श्रीम.एस.एस.कडू	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 56,235
3	श्रीम. एन.एन. तांडेल	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु.47,035
4	श्री.जे.पी. डांगे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 39,100
5	श्री. जी.पी. चौधरी	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 47,298
6	श्रीम. अक्षता राऊळ	लिपिक	रु. 34,252
7	श्रीम. डी.आर. जाधव	दुकान परिचर	रु. 24,998
8	श्री. एन.आर.मंचेकर	दुकान परिचर	रु. 22,228
9	श्री. व्ही.बी. डगळे	दुकान परिचर	रु. 40,089

'जी/उत्तर' विभाग

पत्ता - 'जी/उत्तर' विभाग कार्यालय, तळ मजला, हरिशचंद्र ऐलवे मार्ग, दादर, मुंबई - 400 028, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 24212776/78.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्री.एस.डी.गुळवे	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 76,383
2	श्री.ए.एस.विश्वकर्मा	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 70,949
3	श्री.रविद्रं गोपाळ	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 36,241
4	श्री. एस.एन. गुंजकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 71,702
5	श्री. एम.ए. भांगरे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 44,049
6	श्री. ए.एस. हिले	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 40,229
7	श्रीम. वाय.आर. चौगुले	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 39,046
8	श्री. एस.एस.पडवळ	दुकान परिचर	रु. 39,202
9	श्री. डी.आर. जाधव	दुकान परिचर	रु.24,998
10	श्री. एन.एस.भादावकर	दुकान परिचर	रु. 41,085

'एच/पूर्व' विभाग

पत्ता - 'एच/पूर्व' विभाग कार्यालय, प्लॉट नं.137, तळ घर, टीपीएस-4, प्रभात कॉलनी, सांताक्रुझ, मुंबई - 400 050, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 26182217, वि.क्र. 242.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्री. जे.ए.खान	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 85,126
2	श्री. पी.व्ही.ढोके	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 61,642
3	श्री.व्ही.व्ही.कांदळगावकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 56,100
4	श्री.पी.एस.नकाशे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 51,501
5	श्री.बी.टी.राठोड	लिपिक	रु. 35,274
6	श्री. एम.व्ही. पुजारी	दुकान परिचर	रु. 28,092
7	श्री. जी.एस. पाथरे	दुकान परिचर	रु.40,635

'एच/पश्चिम' विभाग

पत्ता - 'एच/पश्चिम' विभाग कार्यालय, तळ मजला, सेंट मार्टीन रोड, बांद्रा पोलीस स्टेशन मागे, बांद्रा (प), मुंबई - 400 050, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 26422311.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्री. पी.एस.गभाले	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 66,618
2	श्री.एस.एस.परदेशी	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 72,429
3	श्री. एस.जी.साळवी	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु.56,854
4	श्री. एस.एम. सुर्वे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 53,832
6	श्रीम. ए. व्ही. मयेकर	लिपिक	रु.27,850
7	श्री. पी.आर.यलोडे	दुकान परिचर	रु. 38,986
8	श्री. एस.आर. घोलम	दुकान परिचर	रु. 41,488

'के/पूर्व' विभाग

पत्ता - 'के/पूर्व' विभाग कार्यालय, 3रा मजला, गुंदवली गावठाण, आझाद रोड, अंधेरी (पू),
मुंबई - 400 069, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 26840103.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्री.एन्.डी.मळेकर	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 70,734
2	श्री.व्ही.डी.तलकोकुल	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 58,817
3	श्री.व्ही.बी.कदम	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 76,168
4	श्री. डी.व्ही. कानडे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 60,862
5	श्री. व्ही. सी. व्हनमाने	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 41,117
6	श्री.जी.पी.पेनकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 71,837
7	श्री.सी.व्ही.नर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 41,305
8	श्री. के. के.राठोड	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 36,894
9	श्री. एम. आर. खटावकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 68,878
10	श्री. एन.एल.टीळक	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 52,200
11	श्री. ए.एन. नाईक	दुकान परिचर	रु. 41,775
12	श्री. के.के. कांगणे	दुकान परिचर	रु. 25,752
13	श्री.व्ही.व्ही.बर्जे	दुकान परिचर	रु. 21,582

'के/पश्चिम' विभाग

पत्ता - 'के/पश्चिम' विभाग कार्यालय, 1ला मजला, पालीराम रोड, अंधेरी स्टेशन समोर, अंधेरी (प),
मुंबई - 400 058, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 26239499.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्रीम. व्ही.जी.कोवळे	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 71,164
2	श्री. एस.डी.नाचणे	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 82,247
3	श्रीम. एन.आर. रेडकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 64,439
4	श्री.एल.एस. पाटील	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 68,959
5	श्रीम. एस.एम. कदम	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 78, 185
6	श्रीम.एन.एस. नागवेकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 53,599
7	श्रीम.एस.एच. मडकईकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 68,313
8	श्रीम. एन.आर. कोचरेकर	लिपिक	रु. 31,557
9	श्री. एच.पी. पाटील	दुकान परिचर	रु. 40,089
10	श्री. एस.व्ही. हांडे	दुकान परिचर	रु. 22,900

'पी/दक्षिण' विभाग

पत्ता - 'पी/दक्षिण' विभाग कार्यालय, महापालिका शाळा इमारत, तळ मजला, मिठा नगर, गोरेगांव (प),
मुंबई - 400 064, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 28722244.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्री.व्ही.एन.शेळके	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 72,240
2	श्री.एस.एन.तावडे	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 77,863
3	श्री. एस.पी.मुळगावकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 46,551
4	श्री. एस.एल. घोडके	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 45,744
5	श्रीम. एस.एस. राणे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 68,421
6	श्री. एम. व्ही. गोसावी	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 49,591
7	श्री. एस. डी. सदगिर	लिपिक	रु. 25,383
8	श्री. आर.डी. मोरे	दुकान परिचर	रु. 40,708
9	श्री. एस.बी. कांबळे	दुकान परिचर	रु. 36,119

'पी/उत्तर' विभाग

पत्ता - 'पी/उत्तर' विभाग कार्यालय, अमीजारो बिल्डींग, तळ मजला, मामलतदार वाडी, मालाड (प), मुंबई - 400 064, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 28823266.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्री. एस.एस.लाड	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 81,602
2	श्री.व्ही.आर.पार्ले	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 76,168
3	श्री. डी.डी. भट्ट	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 64,224
4	श्रीम. के.एम. गोसावी	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 41,440
5	श्री. एस.जी.वारिक	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 66,968
6	श्री. आर.वाय.पांचाळ	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु.57,741
7	श्री. आर.आर. करमरकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 48,757
8	श्री.एस.एच.देसाई	लिपिक	रु. 36,323
9	श्री. जी.के. टोपरे	दुकान परिचर	रु. 39,855
10	श्री. बी.एम. इंगळे	दुकान परिचर	रु. 39,202

'आर/दक्षिण' विभाग

पत्ता - 'आर/दक्षिण' विभाग कार्यालय, 2रा मजला, स.व.प. तरण तलावाजवळ, महात्मा गांधी छेद, रस्ता क्र.2, कांदिवली (प), मुंबई - 400 067, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 2865916.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्री.डी.डी.मोडक	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु.74,616
2	श्री. बी.टी.महाले	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 58,898
3	श्री. एस.जी. माने	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 71,057
4	श्री. जी.ए. धुरी	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 50,613
5	श्री. ए.जे. वावडणकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 70,223
6	श्रीम. एस.सी.जाधव	लिपिक	रु.24,783
7	श्री.वाय.डी.यादव	दुकान परिचर	रु. 22,900
8	श्री. ए. बी. म्हणकर	दुकान परिचर	

'आर/मध्य' विभाग

पत्ता - 'आर/मध्य' विभाग कार्यालय, रेल्वे स्टेशन समारे, बोरीवली (प), मुंबई - 400 092, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 28946000.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्री. यु.सी. तिलोटकर	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 68,205
2	श्री.एस.एस. परदेशी	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 40,283
3	श्री. एस .एस. नागपुरे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 65,515
4	श्री. पी. एम. शिरूर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 58,952
5	श्रीम. आर.आर. कदम	दुकान परिचर	रु.26,505
6	श्री. वाय.एस.शेडगे	दुकान परिचर	रु.22,900

'आर/उत्तर' विभाग

पत्ता - 'आर/उत्तर' विभाग कार्यालय, रुम नं.8, उड्डाण पुला खाली, जयवंत सांवत मार्ग, दहिसर (प), मुंबई - 400 068, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 28936000.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्री.एस.व्ही.साळवी	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 73,290
2	श्रीम. माधवी नाटेकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु.36,948
3	श्री. ए.एन.सोयने	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 73,801
4	श्रीम.अनुपमा जाधव	लिपिक	रु. 60,883
5	श्री. व्ही.एम. गवानकर	दुकान परिचर	रु. 24,998

'एल' विभाग

पत्ता - 'एल' विभाग कार्यालय, लक्ष्मणराव यादव मार्केट बिल्डींग, 3रा मजला, स.गो. बर्वे मार्ग, कुर्ला (प), मुंबई - 400 070, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 26505103.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्रीम.व्ही.व्ही.भोसले	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 80,768
2	श्री.व्ही.एन.पिसाट	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु.71,837
3	श्री. एस.एल. शेलार	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 49,349
4	श्री. ए.पी. विचारे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 49,065
5	श्री. एम.एम. करंजे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु.41,521
7	श्री. जी.व्ही. सारुक्ते	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	रु. 51,016
8	श्री. सी.एस.पाटील	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 40,364
9	श्री.अनिल सुर्वे	लिपिक	रु. 43,237
10	श्री. सी.एस. देसाई	दुकान परिचर	रु. 38, 986
11	श्री. बी.एम.गौड	दुकान परिचर	रु. 37,695
12	श्री.क.सु. वाघेला	दुकान परिचर	रु. 24,998
13	श्री. एम.झेड. गवळी	दुकान परिचर	रु. 40,331

'एम/पूर्व' विभाग

पत्ता - 'एम/पूर्व' विभाग कार्यालय, गोवंडी, मुंबई , कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 25281955.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्री.पी.टी.बेंडारी	वरिष्ठ सुविधाकार , दुकाने व आस्थापना	रु. 66,753
2	श्री. एस.एस. दामले	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 77,567
3	श्री. व्ही.व्ही. सावंत	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 46,551
4	श्री. व्ही.एस. भर्णुके	लिपिक	रु. 34,629
5	श्री. पी.आर. पावसकर	दुकान परिचर	रु. 38,421
6	श्री. एस.यु. शेजवठ	दुकान परिचर	रु. 41,058

'एम/पश्चिम' विभाग

पत्ता - 'एम/पश्चिम' विभाग कार्यालय, 1ला मजला, 1ला रस्ता, नटराज सिनेमाच्या मागे, चेंबुर, मुंबई, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 25225000.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन डिसेंबर 2020 प्रमाणे
1	श्री.एस.जी.शेट्ये	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	Rs.1,23,010
2	श्रीम. अँनी नारकाडन	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	Rs.1,23,010
3	श्री. सुनील येवला	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	Rs.82,137
4	श्री यू. आर. शिंदे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	Rs.84,535
5	श्री. संदीप तांबे	दुकान परिचर	Rs.40,926
6	श्री. सुनील हांडे	दुकान परिचर	Rs.35,700

'एन' विभाग

पत्ता - 'एन' विभाग कार्यालय, विस्तारीत इमारत, 2रा मजला, जवाहर रोड, घाटकोपर (पू.),
मुंबई - 400 077, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 25010788.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्री.एस.के.आव्हाड	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 71,326
2	श्री.ए.जे. भिसे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 60,055
3	श्री. ए.एस. कडलक	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 67,990
4	श्री. ए.वाय. महाले	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 34,930
5	श्री.विशाल भोसले	लिपिक	रु. 27,043
6	श्री.एस.पी.लोहकरे	दुकान परिचर	रु. 38,421

'एस' विभाग

पत्ता - 'एस' विभाग कार्यालय, प्रशासकीय इमारत, 2रा मजला, मंगलराम पेट्रोल पंपा जवळ, लाल बहादुर शास्त्री मार्ग, भांडूप (पू.), मुंबई - 400 078, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 25558794.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्री.ए.बी.तांबे	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 81,709
2	श्री. यु.एस. तावडे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 71,164
3	श्री.डी.बी.मोरे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 37,997
4	श्री. एस.डी. सांळुखे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु.39,180
5	श्री. बी.जी.भांगरे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु.52,469
6	श्रीम. एन.एन. पाटोळे	शिपाई	रु. 28,092
7	श्री. सी.ए. पडेलकर	दुकान परिचर	रु. 40,062
8	श्री. पी.बी.मोहिते	दुकान परिचर	रु. 40,708

'टी' विभाग

पत्ता - 'टी' विभाग कार्यालय, 1ला मजला, लालादेवी दयाळ रोड, मुलूंड, मुंबई - 400 080, कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 25645289.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	मासिक वेतन जाने-2018 प्रमाणे
1	श्री.एस.आर.गायकवाड	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 79,880
2	श्री. एस.एस.बापरडेकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 49,268
3	श्री.आर. बी. घीगे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	रु. 37,997

4	श्रीम. व्ही.व्ही. डोके	लिपिक	रु. 39,659
5	श्रीम.जे. वाय. उबाळे	दुकान परिचर	रु. 26,505
6	श्री. पी.एन. भोईर	दुकान परिचर	रु. 40,062

कार्यसूची - दहा

मुख्य कार्यालय:

प्रमुख निरीक्षक, दुकाने व आस्थापना खात्यातील मुख्य कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या विषयी माहिती.

पत्ता -5वा मजला,हॉकर्स प्लाझा इमारत,सेनापती बापट मार्ग, दादर (प.), मुंबई -400028,☎ 24311751.

अ.क्र	कर्मचा-याचे नाव	पद	दुरध्वनी क्र.
1	श्रीम. सु. स. जोशी	प्रमुख सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	24311751.
2	श्री. एस.पी. सोनवणे	उप प्रमुख सुविधाकार,दुकाने व आस्थापना	-"
3	श्री. व्ही.के. सिंग	उप प्रमुख सुविधाकार,दुकाने व आस्थापना	-"
4	श्री. एन. पी. धनवटे	सुविधाकार,दुकाने व आस्थापना	-"
5	श्री. एम.एस. कोळी	मुख्य लिपिक (स.सा.)	-"
6	श्रीम. गौरी. आ. रहाटे	मुख्य लिपिक (आस्था.)	-"
7	रिक्त	कनिष्ठ लघुलेखक	-"
8	श्रीम.एस.एस. खामकर	लिपिक	-"
9	श्री. एस.व्ही. रेवाळे	लिपिक (या कार्यालयात प्रतिनुक्ती)	-"
10	श्री.एस.एस. नांदोस्कर	लिपिक	-"
11	श्रीम. ए.पी. पडवळ	लिपिक	-"
12	श्रीम.एस.एस. चतुर	लिपिक	-"
13	श्री. ए.जी.महाजन	लिपिक	-"
14	श्रीम.क.एन.नागावकर	लिपिक	-"
15	श्रीम.पी.के.गवस	लिपिक	-"

16	श्रीम.एस. पी.परिहार	लिपिक	--
17	श्रीम.टी.एस.सावंत	लिपिक	--
18	श्री. डी. व्ही.कोळी	लिपिक	--
19	श्री. एस.एच.कदम	शिपाई	--
20	श्री. व्ही. व्ही. थिप्पाडोलु	शिपाई	--
21	श्री.ए.आर. पिळके	शिपाई	--
22	श्री.एम.पी. मारु	दुकान परिचर	--
23	श्री. व्ही.जी.जावळे	दुकान परिचर	--
24	श्री. ए.पी.तुरंबेकर	दुकान परिचर	--
25	श्री. एस. आर.शेडेकर	शिपाई (या कार्यालयात प्रतिनुक्ती)	--

'ए' विभाग

पत्ता - 'ए' विभाग कार्यालय, 5वा मजला, 134-इ, शहीद भगतसिंग रोड, रिझर्व्ह बँके जवळ, फोर्ट, मुंबई - 400 001.

अ.क्र	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्री. जे. ए. काझी	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	22661353, वि.क्र. 130
2	श्री. एन. व्ही. पाटील	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
3	श्री. आर. डी. खैरनार	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
4	श्री. एम. आर. सुर्वे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
5	श्री. एस. जी. सोनार	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
6	श्री. सी. एन. वायदंडे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
7	श्री. एस. एम. घाग	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
8	श्री. पी. एस. गणगे	लपिक	-"
9	श्रीम. एम. सु. गुजले	दुकान परिचर	
10	श्री. एस. जे. सोलंकी	दुकान परिचर	-"
11	श्री. जे. आर. सोलंकी	दुकान परिचर	-"

'बी' विभाग

पत्ता - 'बी' विभाग कार्यालय, 2रा मजला, 121, रामचंद्र भट मार्ग, जे.जे. रुग्णालया समोर,
मुंबई - 400 009.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्री. पी. एस. मोरे	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	22736622
2	श्रीम. ए.जी.नारकडन	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
3	श्री. यु.ए. नावगे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
4	श्रीम. एस.एस. चंदने	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
5	श्री. पी.के. गोळे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
6	श्रीम. कर्तिकी जाधव	लिपिक	
7	श्री.ए.ए.ए.आर. अतिक	वरिष्ठ दुकान परिचर	-"
8	श्री. रियाज देसाई	दुकान परिचर	-"

'सी' विभाग

पत्ता - 'सी' विभाग कार्यालय, 1ला मजला, 76, श्रीकांत पालेकर मार्ग, चंदनवाडी समोर, विद्युतदाहिनी जवळ, मुंबई - 400 002.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्री. जी. बी. साळी	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	22014022 / 22014025, वि.क्र. 2323
2	श्री. एस.टी.देवळालकर	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
3	श्री. ए.एल. पवार	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
4	श्री. एस.एल. शेलार	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
5	श्री. एस.बी. बगाड	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
6	श्री. पी.के. चाळके	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
7	श्रीम. एस.जे. पापरकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
8	श्रीम. एस.पी. पाखरे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
9	श्री. एस.आर. तावडे	लिपिक	-"
10	श्री. एम.डी. राठोड	दुकान परिचर	-"
11	श्री. बी.बी.गोरे	दुकान परिचर	-"
12	श्री. एम.ए. पाटील	दुकान परिचर	-"
13	श्री. के.एम.मरभळ	दुकान परिचर	-"

'डी' विभाग

पत्ता - 'डी' विभाग कार्यालय, 1ला मजला, जोबनपुत्रा कंपाऊंड, नाना चौक, मुंबई - 400 007.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरधवनी क्र.
1	श्रीम. बी.व्ही.कानडे	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	23861426/27, वि.क्र.336.
2	श्री. व्ही.आर. जाधव	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-“-
3	श्री. एम.एस. वगळ	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-“-
4	श्री.एस.एस.मिठबांवकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-“-
5	श्री. एस.एम. जैस्वाल	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-“-
6	श्रीम. व्ही. सप्रे	लिपिक	-“-
7	श्री.जे.जे.जाधव	वरिष्ठ , दुकान परिचर	-“-
8	श्री. विनय कोचरेकर	दुकान परिचर	-“-

'ई' विभाग

पत्ता - 'ई' विभाग कार्यालय, 2रा मजला, 10-शेख हफिज़ुद्दीन मार्ग, भायखळा, मुंबई - 400 008.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्री. एम. जे. भोगले	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	23081471
2	श्री. एस.जी. बांदेकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	-"
3	श्री. ए.के.माने	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	-"
4	श्रीम. सविता दावणे	लिपिक	
5	श्री. पी. जी. जाधव	दुकान परिचर	-"
6	श्री. संदीप तांबे	दुकान परिचर	-"
7	श्री. के.के.मुंढे	दुकान परिचर	-"

'एफ/दक्षिण' विभाग

पत्ता - 'एफ/दक्षिण' विभाग कार्यालय, 2रा मजला, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर रोड व जगन्नाथ भातणकर मार्ग
नाका, परेल, मुंबई - 400 012.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्री. एस.बी. रणसिंग	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	24134560
2	श्री. ए.पी. महाले	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	--
3	श्रीम. जे.ए. हिलेकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	--
4	श्री.एस.आर. मोडे	लिपिक	--
5	श्री. एस.बी. मरभळ	वरिष्ठ दुकान परिचर	--
6	श्री. अमर मोहिते	दुकान परिचर	--

'एफ/उत्तर' विभाग

पत्ता - 'एफ/उत्तर' विभाग कार्यालय, प्लॉट नं.96, तळ मजला, भाऊ दाजी मार्ग, माटुंगा, मुंबई - 400 019.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्री.व्ही.बी.देवळीकर	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	24024353, वि.क्र. 403
2	श्री. वायगणकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	-"
3	श्री.डी.जी. लाळगे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	-"
4	श्री. मानसी देसाई	लिपिक	-"
5	श्री. अनंत राडिये	दुकान परिचर	-"

'जी/दक्षिण' विभाग

पत्ता - 'जी/दक्षिण' विभाग कार्यालय, 2रा मजला, ना.म. जोशी मार्ग, मुंबई - 400 013.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्री.व्ही.एन.वाईरकर	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	24305031
2	श्रीम.एस.एस.कडू	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
3	श्रीम. एन.एन. तांडेल	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
4	श्री.जे.पी. डांगे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
5	श्री. जी.पी. चौधरी	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
6	श्रीम. अक्षता राऊळ	लिपिक	-"
7	श्री. एन. आर. मंचेकर	दुकान परिचर	-"
8	श्रीम. डी.आर. जाधव	दुकान परिचर	-"
9	श्री. व्ही.बी. डगळे	दुकान परिचर	-"

'जी/उत्तर' विभाग

पत्ता - 'जी/उत्तर' विभाग कार्यालय, तळ मजला, हरिशचंद्र ऐलवे मार्ग, दादर, मुंबई - 400 028.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्री.एस.डी.गुळवे	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	24212776/78
2	श्री.ए.एस.विश्वकर्मा	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	-"
3	श्री.रविंद्र गोपाळ	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
4	श्री. एस.एन. गुंजकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
5	श्री. एम.ए. भांगरे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
6	श्री. ए.एस. हिले	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
7	श्री. सुभाष पडवळ	दुकान परिचर	-"
8	श्री.डी.आर.जाधव	दुकान परिचर	-"
9	श्री. एन. एस. भादावकर	दुकान परिचर	-"

'एच/पूर्व' विभाग

पत्ता - 'एच/पूर्व' विभाग कार्यालय, प्लॉट नं.137, तळ घर, टीपीएस-4, प्रभात कॉलनी, सांताक्रुझ, मुंबई - 400 050.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरधवनी क्र.
1	श्री. जे.ए.खान	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	26182217, वि.क्र. 242
2	श्री. पी.व्ही.ढोके	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	-"
3	श्री. व्ही. व्ही. कांदळगावकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	-"
4	श्री.पी.एस.नकाशे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	-"
5	श्री.बी.टी.राठोड	लिपिक	-"
6	श्री. एम.व्ही. पुजारी	दुकान परिचर	-"
7	श्री. जी.एस. पाथरे	दुकान परिचर	-"

'एच/पश्चिम' विभाग

पत्ता - 'एच/पश्चिम' विभाग कार्यालय, तळ मजला, सेंट मार्टिन रोड, बांद्रा पोलीस स्टेशन मागे, बांद्रा (प),
मुंबई - 400 050.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्री. पी.एस.गभाले	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	26422311
2	श्री.एस.एस.परदेशी	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
3	श्री. एस.जी.साळवी	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
4	श्री. एस.एम. सुर्वे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
6	श्रीम. ए. व्ही. मयेकर	लिपिक	-"
7	श्री. प्रकाश येलोंडे	दुकान परिचर	-"
8	श्री. एस. आर. घोलम	दुकान परिचर	-"

'के/पूर्व' विभाग

पत्ता - 'के/पूर्व' विभाग कार्यालय, 3रा मजला, गुंदवली गावठाण, आझाद रोड, अंधेरी (पू), मुंबई - 400 069.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्री.एन्.डी.मळेकर	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	26840103
2	श्री.व्ही.डी.तलकोकुल	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	--
3	श्री.व्ही.बी.कदम	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	--
4	श्री. डी.व्ही. कानडे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	--
5	श्री. व्हनमाने	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	--
6	श्री.जी.पी.पेनकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	--
7	श्री.सी.व्ही.नर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	--
8	श्री. के. के.राठोड	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	--
9	श्री. एम.आर.खटावकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	--
10	श्री. एन.एल.टीळक	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	--
11	श्री. के.के. कांगणे	दुकान परिचर	--
12	श्री. ए.एन.नाईक	दुकान परिचर	--
13	श्री. व्ही. व्ही. बर्जे	दुकान परिचर	--

'के/पश्चिम' विभाग

पत्ता - 'के/पश्चिम' विभाग कार्यालय, 1ला मजला, पालीराम रोड, अंधेरी स्टेशन समोर, अंधेरी (प),
मुंबई - 400 058.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्रीम. व्ही.जी.कोवळे	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	26239499
2	श्री. एस.डी.नाचणे	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	-"
3	श्रीम. एन.आर. रेडकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
4	श्री.एल. एस. पाटील	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
5	श्री.एस.एस. कदम	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
6	श्रीम.एन.एस. नागवेकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
7	श्रीम.एस.एच. मडकईकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
8	श्रीम. एन. आर. कोचरेकर	लिपिक	-"
9	श्री. एच.पी.पाटील	दुकान परिचर	-"
10	श्री. एस. व्ही. हांडे	दुकान परिचर	-"

'पी/दक्षिण' विभाग

पत्ता - 'पी/दक्षिण' विभाग कार्यालय, महापालिका शाळा इमारत, तळ मजला, मिठा नगर, गोरेगांव (प),
मुंबई - 400 064.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्री.व्ही.एन.शेळके	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	28722244
2	श्री.एस.एन.तावडे	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	-"
3	श्री. एस.एल. घोडके	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
4	श्री. एस.पी. मुळगावंकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
5	श्रीम. एस.एस. राणे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
6	श्री. मदन गोसावी	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
7	श्री. एस. डी. सदगिर	लिपिक	-"
8	श्री. आर.डी. मोरे	दुकान परिचर	-"
9	श्री. एस.बी. कांबळे	दुकान परिचर	-"

'पी/उत्तर' विभाग

पत्ता - 'पी/उत्तर' विभाग कार्यालय, अमीजारो बिल्डींग, तळ मजला, मामलतदार वाडी, मालाड (प),
मुंबई - 400 064.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्री. एस.एस.लाड	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	28823266
2	श्री.व्ही.आर.पार्टे	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	-"
3	श्री. डी.डी. भट्ट	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
4	श्रीम. के. एम. गोसावी	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
5	श्री. एस.जी.वारिक	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
6	श्री. आर.वाय.पांचाळ	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
7	श्री. आर.आर. करमरकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
8	श्री.एस.एच.देसाई	लिपिक	-"
9	श्री. जी. के. टोपरे	दुकान परिचर	-"
10	श्री. बी. एम. इंगळे	दुकान परिचर	-"

'आर/दक्षिण' विभाग

पत्ता - 'आर/दक्षिण' विभाग कार्यालय, 2रा मजला, स.व.प. तरण तलावाजवळ, महात्मा गांधी छेद, रस्ता क्र.2, कांदिवली (प), मुंबई - 400 067.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्री.डी.डी.मोडक	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	2865916
2	श्री. बी.टी.महाले	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	--
3	श्री. एस.जी. माने	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	--
4	श्री. जी.ए. धुरी	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	--
5	श्री. ए.जे. वावडणकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	--
6	श्रीम. एस. सी. जाधव	लिपिक	--
7	श्री. आर. डी. यादव	दुकान परिचर	--
8	श्री. ए. बी. म्हापणकर	दुकान परिचर	--

'आर/मध्य' विभाग

पत्ता - 'आर/मध्य' विभाग कार्यालय, रेल्वे स्टेशन समारे, बोरीवली (प), मुंबई - 400 092.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्री. यु.सी. तिलोटकर	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	28946000
2	श्री. एस. एस. परदेशी	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
3	श्री. एस. एस. नागपुरे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
4	श्री. पी. एम. शिरूर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
5	श्रीम. आर.आर. कदम	दुकान परिचर	-"
6	श्री. वाय. एस. शेडगे	दुकान परिचर	-"

'आर/उत्तर' विभाग

पत्ता - 'आर/उत्तर' विभाग कार्यालय, रुम नं.8, उड्डाण पुला खाली, जयवंत सांवत मार्ग, दहिसर (प),
मुंबई - 400 068.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्री.एस.व्ही.साळवी	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	28936000
2	श्रीम. माधवी नाटेकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
3	श्री. एस.एन.सोयने	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
4	श्रीम.अनुपमा जाधव	लिपिक	-"
5	श्री. व्ही.एम. गवानकर	दुकान परिचर	-"

'एल' विभाग

पत्ता - 'एल' विभाग कार्यालय, लक्ष्मणराव यादव मार्केट बिल्डींग, 3रा मजला, स.गो. बर्वे मार्ग, कुर्ला (प),
मुंबई - 400 070.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्रीम.व्ही.व्ही.भोसले	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	26505103
2	श्री.व्ही.एन.पीसाट	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-“-
3	श्री. एस.एल. शेलार	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-“-
4	श्री. ए.पी. विचारे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-“-
5	श्री. एम.एम. करंजे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-“-
6	श्री. जी.बी. सारुक्ते	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	-“-
7	श्री.अनिल सुर्वे	लिपिक	-“-
8	श्री. सी.एस. देसाई	दुकान परिचर	-“-
9	श्री. व्ही.टी. कोचरेकर	दुकान परिचर	-“-
10	श्री. एम.झेड. गवळी	दुकान परिचर	-“-
11	श्रीम. के. एस. वाघेला	दुकान परिचर	-“-
12	श्री. व्ही. बी. गौड	दुकान परिचर	-“-

'एम/पूर्व' विभाग

पत्ता - 'एम/पूर्व' विभाग कार्यालय, गोवंडी, मुंबई.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्री.पी.टी.बेंडारी	वरिष्ठ सुविधाकार , दुकाने व आस्थापना	25281955
2	श्री. एस.एस. दामले	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
3	श्री. व्ही.व्ही. सावंत	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
4	श्री. व्ही. ए. भणूके	लिपिक	-"
5	श्री. पी.आर. पावसकर	दुकान परिचर	-"
6	श्री. एस. यु. शेजवळ	दुकान परिचर	-"

'एम/पश्चिम' विभाग

पत्ता - 'एम/पश्चिम' विभाग कार्यालय, 1ला मजला, 1ला रस्ता, नटराज सिनेमाच्या मागे, चेंबुर, मुंबई.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्री.एस.जी.शेट्ये	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	25225000
2	श्री. एस. जी. गायकवाड	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-“-
3	श्री. यु. एस. जाधव	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-“-
4	श्री. ए. डी. कदम	लिपिक	-“-
5	श्री. पी. बी. कदम	दुकान परिचर	-“-
6	श्री. जी. ए. घोलप	दुकान परिचर	-“-

'एन' विभाग

पत्ता - 'एन' विभाग कार्यालय, विस्तारीत इमारत, 2रा मजला, जवाहर रोड, घाटकोपर (पू.),
मुंबई - 400 077.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्री.एस.के.आव्हाड	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	25010788
2	श्री.ए.जे. भिसे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
3	श्री. ए.एस. कडलक	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
4	श्री. ए.पी.महाले	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
5	श्री.विशाल भोसले	लिपिक	-"
6	श्री. एस.पी.लोहकरे	दुकान परिचर	-"

'एस' विभाग

पत्ता - 'एस' विभाग कार्यालय, प्रशासकीय इमारत, 2रा मजला, मंगलराम पेट्रोल पंपा जवळ,
लाल बहादुर शास्त्री मार्ग, भांडूप (पू.), मुंबई - 400 078.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्री.ए.बी.तांबे	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	25558794
2	श्री. यु.एस. तावडे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
3	श्री.डी.बी.मोरे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
4	श्री.एस.डी. सांळुखे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
5	श्री. बी.जी.भांगरे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
6	श्रीम. एन.एन. पाटोळे	दुकान परिचर	-"
7	श्री. सी.ए. पडेलकर	दुकान परिचर	-"
8	श्री. पी.बी.मोहिते	दुकान परिचर	-"

'टी' विभाग

पत्ता - 'टी' विभाग कार्यालय, 1ला मजला, लालादेवी दयाळ रोड, मुलूंड, मुंबई - 400 080.

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	दूरध्वनी क्र.
1	श्री.एस.आर.गायकवाड	वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	25645289
2	श्री. एस.एस. बापडकर	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"
3	श्री. आर. बी. घीगे	सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	-"

4	श्रीम. व्ही.व्ही. डोके	लिपिक	-"
5	श्री.प्रकाश भोईर	दुकान परिचर	-"
6	श्रीम. जे. वाय. उबाळे	दुकान परिचर	-"

कार्यसूची - अकरा

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

या खात्याची कर्तव्य महापालिका कोणत्याही अर्थसंकल्पात विशिष्ट प्रकाराच्या योजनेशी संबंधित नाहीत. या खात्याने गट 3 वर्षातील महसुली उत्पन्न व खर्चाविषयक आकडेवारी खालील प्रमाणे आहे.

वर्ष	<u>महसुली खर्च</u>	<u>रूपयात</u>
	अर्थसंकल्पीय तरतूद	प्रत्यक्ष आकडे
2014-15	135201000	123984000
2015-16	139359000	135181000
2016-17	186133000	144855000

महसुली उत्पन्न

वर्ष	अर्थसंकल्पीय तरतूद	प्रत्यक्ष आकडे	<u>रूपयात</u>
			व्यवसाय कचरा निर्मूलन आकार (घ.क.व्य. खात्याकरिता)
2014-15	265166000	233945000	56,25,73,256/-
2015-16	282746000	246636000	56,99,83,367/-
2016-17	289083000	264107000	61,53,20,978.46/-

कार्यसुची - बारा

अर्थसहाय्य विषयक कार्यक्रमांचे निष्पादन करण्याची पध्दती:

अशा स्वरूपाचा कोणताही अर्थसहाय्यविषयक कार्यक्रम या खात्याकडे सुपूर्द केलेला नाही.

कार्यसुची - तेरा

खात्याला देण्यात आलेल्या सवलतीची गृहीता, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रासंबंधी तपशील:

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

कार्यसुची - 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 सोयीकरीता 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

माहिती अधिकारी

सार्वजनिक माहिती अधिकारी:

दुकाने व आस्थापना खात्याच्या मुख्यालयासंबंधातील सार्वजनिक माहिती अधिका-यांचे तपशील:

कार्यालयाचे नांव	कार्यालयाचा पत्ता	जन माहिती अधिका-याचे नांव व पदनाम	कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.	अपिलीय अधिकारी
प्रमुख सुविधाकर, प्रमुख सुविधाकार, (दुकाने व (दुकाने व आस्थापना मुख्य कार्यालय, कार्यालय)	5वा मजला, हॉकर्स प्लाझा,सेनापती बापट मार्ग, दादर प., मुंबई-400028.	1) श्री. सुरेश पंडित सोनावणे,उप प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) (सर्वसामान्य विषय व खात्याच्या धोरणात्मक बाबीसंबंधात फक्त) 2) श्री विनोद कालिकाप्रसाद सिंह ,उप प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) (खात्याच्या आस्थापना विषयी)	224224901	श्रीम. सुनिता सदशिव जोशी,प्रमुख सुविधाकार दुकाने व आस्थापना

दुकाने व आस्थापना खात्याच्या मुख्यालयातील सहाय्यक सार्वजनिक माहिती अधिका-यांबाबतचे तपशील:

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	कार्यालयाचा पत्ता	सहाय्यक सार्वजनिक माहिती अधिका-याचे नांव व पदनाम	कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.
1	प्रमुख सुविधाकर, (दुकाने व प्रमुख सुविधाकर, (दुकाने व आस्थापना मुख्य कार्यालय)	आस्थापना) यांचे कार्यालय, 5वा मजला, हॉकर्स प्लाझा,सेनापती बापट मार्ग, दादर प., मुंबई-400028.	श्री. एम.एस. कोळी ,मुख्य लिपिक - सर्वसाधारण विभाग अंमलबजावणी कामासंबंधातील बाबी	224224901
2	प्रमुख सुविधाकर, (दुकाने व प्रमुख सुविधाकर, (दुकाने व आस्थापना मुख्य कार्यालय)	आस्थापना) यांचे कार्यालय, 5वा मजला, हॉकर्स प्लाझा,सेनापती बापट मार्ग, दादर प., मुंबई-400028.	श्रीम. गौरी रहाटे, मुख्य लिपिक - आस्थापना विभागासंबंधातील बाबी.	224224901

दुकाने व आस्थापना खात्याच्या विभागनिहाय सार्वजनिक माहिती अधिका-यांचे तपशील:

अ. क्र.	विभाग	कार्यालयाचा पत्ता	सार्वजनिक माहिती अधिका-यांचे नांव	दूरध्वनी क्रमांक	पितीय अधिकारी
1	ए	'ए' विभाग कार्यालय, 5वा मजला, 134-इ, शहीद भगतसिंग रोड, रिझर्व्ह बँके जवळ, फोर्ट, मुंबई - 400 001.	1) श्री. जे. ऐ. काझी, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना 2) श्री. एन. व्ही. पाटील, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	22660339/1353/01 07/3205	सहाय्यक आयुक्त 'ए' विभाग कार्यालय, 5वा मजला, 134-इ, शहीद भगतसिंग रोड, रिझर्व्ह बँके जवळ, फोर्ट, मुंबई - 400 001.
2	बी	'बी' विभाग कार्यालय, 2रा मजला, 121, रामचंद्र भट मार्ग, जे.जे. रुग्णालया समोर, मुंबई - 400 009.	1) श्री. पी. एस. मोरे, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	23736622	सहाय्यक आयुक्त, 'बी' विभाग कार्यालय, 2रा मजला, 121, रामचंद्र भट मार्ग, जे.जे. रुग्णालया समोर, मुंबई - 400 009.
3	सी	'सी' विभाग कार्यालय, 1ला मजला, 76, श्रीकांत पालेकर मार्ग, चंदनवाडी समोर, विद्युतदाहिनी जवळ, मुंबई - 400 002.	1) श्री. जी. बी. साळी, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना, 2) श्री. एस. टी. देवळालकर, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	2201422/22014025	सहाय्यक आयुक्त, 'सी' विभाग कार्यालय, 1ला मजला, 76, श्रीकांत पालेकर मार्ग, चंदनवाडी समोर, विद्युतदाहिनी जवळ, मुंबई - 400 002.

4	डी	'डी' विभाग कार्यालय, 1ला मजला, जोबनपुत्रा कंपाऊंड, नाना चौक, मुंबई - 400 007.	1) श्रीम. बी. के. कानडे, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	23879949/2386142 6 /5 61/29	सहायक आयुक्त, 'डी' विभाग कार्यालय, 1ला मजला, जोबनपुत्रा कंपाऊंड, नाना चौक, मुंबई - 400 007.
5	ई	'ई' विभाग कार्यालय, 2रा मजला, 10-शेख हफिझुद्दीन मार्ग, भायखळा, मुंबई - 400 008.	1) श्री. एम. जे. भोगले, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	2301471/79	सहायक आयुक्त, 'ई' विभाग कार्यालय, 2रा मजला, 10-शेख हफिझुद्दीन मार्ग, भायखळा, मुंबई - 400 008.
6	एफ/द	'एफ/दक्षिण' विभाग कार्यालय, 2रा मजला, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर रोड व जगन्नाथ भातणकर मार्ग नाका, परेल, मुंबई - 400 012.	1 श्री. एस.बी. रणसिंग, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	24134545/46	सहायक आयुक्त, 'एफ/दक्षिण' विभाग कार्यालय, 2रा मजला, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर रोड व जगन्नाथ भातणकर मार्ग नाका, परेल, मुंबई - 400 012.
7	एफ/उ	'एफ/उत्तर' विभाग कार्यालय, प्लॉट नं.96, तळ मजला, भाऊ दाजी मार्ग, माटुंगा, मुंबई - 400 019.	श्री.व्ही. बी. देवळीकर, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	24024353/2401009 4	सहायक आयुक्त, 'एफ/उत्तर' विभाग कार्यालय, प्लॉट नं.96, तळ मजला, भाऊ दाजी मार्ग, माटुंगा, मुंबई -

					400 019.
8	जी/द	'जी/दक्षिण' विभाग कार्यालय, 2रा मजला, ना.म. जोशी मार्ग, मुंबई - 400 013.	2) श्री. व्ही. एम. वाईरकर, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	24305133/35	सहायक आयुक्त, 'जी/दक्षिण' विभाग कार्यालय, 2रा मजला, ना.म. जोशी मार्ग, मुंबई - 400 013.
9	जी/उ	'जी/उत्तर' विभाग कार्यालय, तळ मजला, हरिशचंद्र ऐलवे मार्ग, दादर, मुंबई - 400 028.	1) श्री.एस.डी.गुळवे, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना. 2) श्री. ए.एस.विश्वकर्मा, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	24212778/76	सहायक आयुक्त, 'जी/उत्तर' विभाग कार्यालय, तळ मजला, हरिशचंद्र ऐलवे मार्ग, दादर, मुंबई - 400 028.
10	एच/पू	'एच/पूर्व' विभाग कार्यालय, प्लॉट नं.137, तळघर, टीपीएस-4, प्रभात कॉलनी, सांताक्रुझ, मुंबई - 400 050.	श्री. जे. ऐ. खान, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	26182217/18/19	सहायक आयुक्त, 'एच/पूर्व' विभाग कार्यालय, प्लॉट नं.137, तळघर, टीपीएस-4, प्रभात कॉलनी, सांताक्रुझ, मुंबई - 400 050.
11	एच/प	'एच/पश्चिम' विभाग कार्यालय, तळ मजला, सेंट मार्टीन रोड, बांद्रा पोलीस स्टेशन मागे, बांद्रा (प), मुंबई - 400 050.	श्री. पी. एस. गभाले, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	26422311/12/13/14	सहायक आयुक्त, 'एच/पश्चिम' विभाग कार्यालय, तळ मजला, सेंट मार्टीन रोड, बांद्रा पोलीस स्टेशन मागे, बांद्रा (प), मुंबई - 400 050.

12	के/पू	'के/पूर्व' विभाग कार्यालय, 3रा मजला, गुंदवली गावठाण, आझाद रोड, अंधेरी (पू), मुंबई - 400 069.	1) श्री. एन. डी. मयेकर, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना 2) श्री. व्ही. डी. तलकोकुल, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना 3) श्री. व्ही. बी. कदम, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	28367104/2684192 4	सहायक आयुक्त, 'के/पूर्व' विभाग कार्यालय, 3रा मजला, गुंदवली गावठाण, आझाद रोड, अंधेरी (पू), मुंबई - 400 069.
13	के/प	'के/पश्चिम' विभाग कार्यालय, 1ला मजला, पालीराम रोड, अंधेरी स्टेशन समोर, अंधेरी (प), मुंबई - 400 058.	1) श्रीम. व्ही. जी. कोवळे, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना 2) श्री. एस.डी.नाचणे, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	26239131/9499/79 32	सहायक आयुक्त, 'के/पश्चिम' विभाग कार्यालय, 1ला मजला, पालीराम रोड, अंधेरी स्टेशन समोर, अंधेरी (प), मुंबई - 400 058.
14	पी/द	'पी/दक्षिण' विभाग कार्यालय, महापालिका शाळा इमारत, तळ मजला, मिठा नगर, गोरेगांव (प), मुंबई - 400 064.	1) श्री. व्ही. एम. शेळके वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना 2) श्री. एस. एन. तावडे, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	28721186/2244/28 08	सहायक आयुक्त, 'पी/दक्षिण' विभाग कार्यालय, महापालिका शाळा इमारत, तळ मजला, मिठा नगर, गोरेगांव (प), मुंबई - 400 064.

15	पी/उ	'पी/उत्तर' विभाग कार्यालय, अमीजारो बिल्डींग, तळमजला, मामलतदार वाडी, मालाड (प), मुंबई - 400 064.	1) श्री. एस. एस. लाड, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना 2) श्री. व्ही. आर. पार्ते, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	28824269/3266/46 29	सहायक आयुक्त, 'पी/उत्तर' विभाग कार्यालय, अमीजारो बिल्डींग, तळमजला, मामलतदार वाडी, मालाड (प), मुंबई - 400 064.
16	आर/द	'आर/दक्षिण' विभाग कार्यालय, 2रा मजला, स.व.प. तरण तलावाजवळ, महात्मा गांधी छेद, रस्ता क्र.2, कांदिवली (प), मुंबई - 400 067.	श्री. डी.डी. मोडक, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	28054784/2861591 6	सहायक आयुक्त, 'आर/दक्षिण' विभाग कार्यालय, 2रा मजला, स.व.प. तरण तलावाजवळ, महात्मा गांधी छेद, रस्ता क्र.2, कांदिवली (प), मुंबई - 400 067.
17	आर/मध्य	'आर/मध्य' विभाग कार्यालय, रेल्वे स्टेशन समारे, बोरीवली (प), मुंबई - 400 092.	श्री. यु. सी. तिलोत्कर, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	28652846/2801034 1	सहायक आयुक्त, 'आर/मध्य' विभाग कार्यालय, रेल्वे स्टेशन समारे, बोरीवली (प), मुंबई - 400 092.
18	आर/उ	'आर/उत्तर' विभाग कार्यालय, रुम नं.8, उड्डाण पुला खाली, जयवंत सांवत मार्ग, दहिसर (प), मुंबई - 400 068.	श्री. एस. व्ही. साळवी, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	28920242	सहायक आयुक्त, 'आर/उत्तर' विभाग कार्यालय, रुम नं.8, उड्डाण पुला खाली, जयवंत सांवत मार्ग, दहिसर

					(प), मुंबई - 400 068.
19	एल	'एल' विभाग कार्यालय, लक्ष्मणराव यादव मार्केट बिल्डींग, 3रा मजला, स.गो. बर्वे मार्ग, कुर्ला (प), मुंबई - 400 070.	1) श्रीम. व्ही. व्ही. भोसले, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना,	26505103/09/06	सहायक आयुक्त, 'एल' विभाग कार्यालय, लक्ष्मणराव यादव मार्केट बिल्डींग, 3रा मजला, स.गो. बर्वे मार्ग, कुर्ला (प), मुंबई - 400 070.
20	एम/पू	'एम/पूर्व' विभाग कार्यालय, महापालिका इमारत, मधुकर तुकाराम मार्ग व पेराफेरी रोड, देवनार, गोवंडी, मुंबई - 400 043.	श्री. पी. टी. बेंडारे, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	25283900/1977	सहायक आयुक्त, 'एम/पूर्व' विभाग कार्यालय, महापालिका इमारत, मधुकर तुकाराम मार्ग व पेराफेरी रोड, देवनार, गोवंडी, मुंबई - 400 043.
22	एन	'एन' विभाग कार्यालय, विस्तारीत इमारत, 2रा मजला, जवाहर रोड, घाटकोपर (पू.), मुंबई - 400 077.	श्री. एस. के. आव्हाड, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	25054161/2512709 2	सहायक आयुक्त, 'एन' विभाग कार्यालय, विस्तारीत इमारत, 2रा मजला, जवाहर रोड, घाटकोपर (पू.), मुंबई - 400 077.

23	एस	'एस' विभाग कार्यालय, प्रशासकीय इमारत, 2रा मजला, मंगलराम पेट्रोल पंपा जवळ, लाल बहादुर शास्त्री मार्ग, भांडूप (पू.), मुंबई - 400 078.	1) श्री. ए. बी. तांबे, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	25947571	सहायक आयुक्त, 'एस' विभाग कार्यालय, प्रशासकीय इमारत, 2रा मजला, मंगलराम पेट्रोल पंपा जवळ, लाल बहादुर शास्त्री मार्ग, भांडूप (पू.), मुंबई - 400 078.
24	टी	'टी' विभाग कार्यालय, 1ला मजला, लाला देवीदयाळ रोड, मुलूंड, मुंबई - 400 080.	श्री. एस. आर. गायकवाड, वरिष्ठ सुविधाकार, दुकाने व आस्थापना	25645291	सहायक आयुक्त, 'टी' विभाग कार्यालय, 1ला मजला, लाला देवीदयाळ रोड, मुलूंड, मुंबई - 400 080.

कार्यसूची - सतरा

खात्यासंबंधातील अन्य तत्सम माहिती:

संख्यिकी माहिती:

महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्त विनियमन) अधिनियम, 2017 अंतर्गत नोंदीत आस्थापना दि.01.01.2017 ते दि.31.12.2017 पर्यंत प्रस्तूत अधिनियमांतर्गत नोंदीत असलेल्या आस्थापनांचा तपशिल दर्शविणारा तक्ता:

आस्थापनेचा प्रवर्ग	शहर	पश्चिम उपनगरे	पूर्व उपनगरे	एकूण
दुकाने	92383	130908	94151	317442
व्यावसायिक आस्थापना	167876	232941	173663	574480
निवासगृहे	658	564	282	1504
उपहारगृहे	4616	5870	4294	15080
चित्रपटगृहे / नाट्यगृहे	244	342	311	897
एकूण	266077	370625	272701	909403

1. महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियम, 1948 अंतर्गत 3 वर्षावरील न्यायालयीन कारवाईचा तपशिलः

वर्ष	महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना अधिनियम, 1948		
	दाखल खटले	निकली खटले	दंडाची रक्कम
2014-15	24686	16497	89072150/-
2015-16	23170	12686	47836186/-
2016-17	15235	14189	32905709/-

2. किमान वेतन अधिनियम, 1948 अंतर्गत 3 वर्षातील न्यायानयीन कारवाईचा तपशीलः

वर्ष	किमान वेतन अधिनियम, 1948			लाभ मिळालेल्या कामगारांची संख्या	लाभाची रक्कम
	दाखल	निकाली खटले (पूर्वीचे प्रलंबित धरून)	दंडाची रक्कम		
2014-15	279	232	32786	726	2126714/-
2015-16	189	734	228500	2343	4704956/-
2016-17	651	3040	241600	1482	4057919/-

3. नोंदणी आणि नोंदणीच्या नुतनीकरणासाठी शुल्क माहे 01.01.2018 पासून:

अ. क्र.	आस्थापनेचा प्रवर्ग	नोंदणी शुल्क		व्यवसाय घनकचरा निर्मूलन आकार
		रु.	पै.	
1	कोणताही कर्मचारी नसलेले दुकान आणि आस्थापना	--		360.00
2	एक ते पाच कर्मचारी असलेल्या आस्थापना	--		1080.00
3	सहा ते नऊ कर्मचारी असलेल्या आस्थापना	--		2180.00
4	दहा	720.00		2180.00
5	अकरा ते वीस कर्मचारी असलेल्या आस्थापना	1200.00		3600.00
6	एकवीस ते पन्नास कर्मचारी असलेल्या आस्थापना	2400.00		7200.00
7	एक्कावन ते शंभर कर्मचारी असलेल्या आस्थापना	4200.00		12600.00
8	शंभरपेक्षा जास्त कर्मचारी असलेल्या आस्थापना	5400.00		16200.00

नोंद:

आस्थापना नोंदीच्या वेळी 'अ' प्रपत्रासोबत रु.200/- (Processing Charges) अतिरिक्त कार्यप्रक्रीया शुल्क.

नविन महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (नोकरीचे व सेवाशर्तीचे विनियमन) अधिनियम, 2017 अन्वये 0 ते 9 कामगार असलेल्या आस्थापनांना शुल्क लागू नाही. तसेच दहा कामगार असलेल्या आस्थापनांना लागणारा शुल्क नविन अधिनियमाचे नियम प्राप्त होताच अद्यावत करण्यात येईल.

वेतनश्रेणी

प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) - बी-10 (पीबी-2)

रू.9300-34800+ रू.5400ग्रेड पे

उप प्रमुख सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना) - बी-16 (पीबी-2)

रू.9300-34800+ रू. 4800 ग्रेड पे

वाहन भत्ता रू.1120 /- , रू.463/- विना वाहन + नेहमीचे भत्ते

वरिष्ठ सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)-बी-28 (पीबी-2)

रू.9300-34800+ रू. 4200 ग्रेड पे

वाहन भत्ता रू.463/- मोटारसायकल करिता आणि

विना वाहन + नेहमीचे भत्ते

सुविधाकार (दुकाने व आस्थापना)-सी-07 (पीबी-1)

रू.5200-20200 + रू.2400 ग्रेड पे

वाहन भत्ता रू.463/- मोटारसायकल करिता आणि

विना वाहन + नेहमीचे भत्ते

मुख्य लिपिक - सी-01(पीबी-1)

रू.9300-34800+ रू.4200ग्रेड पे

नेहमीचे भत्ते

कनिष्ठ लघुलेखक - सी- 23 (पीबी-1)

रू.5200-20200+रू.2400ग्रेड पे

रू. 150/- Splभता+नेहमीचे भत्ते

लिपिक--सी-27(पीबी-1)

रू.5200-20200+ रू.2000ग्रेड पे

नेहमीचे भत्ते

वरिष्ठ दुकान परिचर - डी -19 (1एस)

रू.5200-20200+ रू.1900ग्रेड पे

रू. 5/- पी.पी. + नेहमीचे भत्ते

नार्क - डी-21 (1एस)

रू.5200-20200+ रू.1900ग्रेड पे

+ नेहमीचे भत्ते

शिपाई - डी-23 (1 एस)

रू.5200-20200+ रू.1850 ग्रेड पे

रू. 5/- पी.पी. + नेहमीचे भत्ते

दुकान परिचर - डी-23 (1एस)

रू.5200-20200+ रू.1850 ग्रेड पे

रू. 5/- पी.पी. + नेहमीचे भत्ते