



बृहन्मुंबई महानगरपालिका

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा 2005

कलम 4(1) (ख)

वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) 'टी' विभाग

पत्ता - वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) 'टी' विभाग यांचे कार्यालय,
खोली क्र. 43, दुसरा मजला, लाला देवीदयाल मार्ग,
मुलुंड (प.), मुंबई - 400 080.

प्रस्तावना

अनु.क्र.	कलम 4(1) (ख) (एक)	प्रकरण	पृ.क्र.
		प्रस्तावना	3-4
1	4(1) (ख) (एक)	सार्वजनिक प्राधिकरण, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	5-7
2	4(1) (ख) (दोन)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये	8-16
3	4(1) (ख) (तीन)	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.	17-44
4	4(1) (ख) (चार)	कर्तव्ये पार पाडताना लागणा-या खात्याने निश्चित केलेली प्रमाणके	45
5	4(1) (ख) (पाच)	धोरणाची आखणी किंवा त्याच्या अंमलबजावणी संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधिचा सल्ला किंवा त्यांचे प्रतिनिधित्व करण्याबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील	46-52
6	4(1) (ख) (सहा)	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) टी विभाग यांच्या नियंत्रणाखालील कागदपत्रांची / दस्तऐवजांची श्रेणी व यादी.	53-55
7	4(1) (ख) (सात)	विभागाचे धोरण आणि अंमलबजावणी संबंधात जनतेशी विचार विनिमय बाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील	56
8	4(1) (ख) (आठ)	मंडळे, परिषदा, समित्या आणि दोन किंवा अधिक व्यक्तींची मिळून इतर संस्था याबाबतचे विवरणपत्र.	57
9	4(1) (ख) (नऊ)	अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका	58
10	4(1) (ख) (दहा)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाईच्या तरतूदींसह	59
11	4(1) (ख) (अकरा)	प्रस्तावित खर्च आणि संवितरणांवरील अहवालांचा तपशीलासह नियत वाटप केलेली अर्थसंकल्पिय तरतूद.	60-61
12	4(1) (ख) (बारा)	अर्थसहाय्यित कार्यक्रमाचा प्रकार, अंमलबजावणीची पध्दत, वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा योजनांच्या लाभार्थींचा तपशील.	62
13	4(1) (ख) (तेरा)	सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे मिळण्याचा तपशील	63
14	4(1) (ख) (चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील उपलब्ध माहितीबाबतचा तपशील	64
15	4(1) (ख) (पंधरा)	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील	65
16	4(1) (ख) (सोळा)	जन माहिती अधिकारी यांची नावे, पदनामे व इतर तपशील	66-68
17	4(1) (ख) (सतरा)	इतर उपयुक्त माहिती.	69

प्रस्तावना

माहितीचा अधिकार संविधानातील कलमांच्या तरतूदींन्वये प्रस्थापित आहे. तथापि, माहिती मिळविण्यासाठीच्या दृष्टीकोनातून प्रात्यक्षिक पध्दत "माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005" अन्वये भारतीय संविधानाने कायदा बनवून दिला आहे आणि अशाप्रकारे नागरीकांना शासनाकडून माहिती मिळविण्याचा हक्क म्हणून एक शक्तिशाली साधन उपलब्ध करून दिले आहे. हा कायदा बहुव्यापक आहे आणि राज्यकारभारातील बहुतकरून सर्व प्रकरणे समाविष्ट करणारा आहे आणि राज्यकारभारातील तसेच शासनासंबंधित सर्व पातळींवर केंद्र, राज्य आणि स्थानिक तसेच शासनाकडून अनुदान प्राप्त करणारा ग्राहक यांना लागू होणारा असल्यामुळे विस्तृतरीत्या पोहचण्याची शक्यता आहे.

माहितीच्या अधिकार अधिनियमाचा मूळ उद्देश हा नागरीकांना अधिकार देणे, पारदर्शकता वाढविणे, शासनाच्या कामकाजात जबाबदारीने आणि ख-या अर्थाने लोकशाहीने लोकांसाठी कामकाज करणे हा आहे. शासनाच्या कामकाजाची माहिती नागरीकांना प्राप्त होण्यासाठी हा कायदा म्हणजे उचललेले एक मोठे पाऊल आहे. या कायद्याद्वारे शासन प्राधिकरणाने सहजपणे स्पष्ट समजण्याजोगी हस्तपुस्तिका संकलित करणे आणि कलम 4 (1) ख मधील पोट कलम 1 ते 17 (17 हस्तलिखित मुद्दे) अंतर्गत वेळोवेळी अद्यावत करण्याची गरज आहे. माहिती प्राप्त करून घेणा-यांसाठी शासन प्राधिकरणाने अभिलेखित केलेली माहिती, माहिती प्राप्त करून घेणा-यांसाठी उघड करणे हा 17 हस्तलिखित मुद्द्यांचा (मॅन्युअल) उद्देश आहे. वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) टी विभाग कार्यालयीन कामकाजांसाठी प्रोत्साहन देऊन पारदर्शकता व जबाबदारी आणण्यासाठी आणि माहिती प्राप्त करून घेणा-या इच्छुकांसाठी माहिती व अभिलेख सहजपणे उपलब्ध व्हावा म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत 17 मॅन्युअलची हस्तपुस्तिका प्रकाशित करत आहे. या हस्तपुस्तिकामध्ये विभागाच्या कामकाजाची ओळख करून देताना कर्तव्य, उद्दिष्टे व दृष्टी यांचा तपशील समाविष्ट आहे. कर्मचा-यांची कर्तव्ये, अधिका-यांना प्रदान करण्यात आलेले अधिकार, निर्णय प्रक्रिया, संबंधित अधिका-यांची जबाबदारी, कायद्याचे निकष लाऊन पार पाडण्यात येणा-या कर्तव्याचे प्रमाण या कार्यप्रणालीबाबत विस्तृतपणे वर्णन आहे. त्यामध्ये या कार्यालयाने केलेल्या कागदपत्रांच्या संवर्गाचे विवरणपत्र, निर्देशिका तसेच अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारा मोबदला नमूद केला आहे. अर्थसंकल्प वाटपाचे विवरण आणि संवितरण, दिलेल्या परवानगीचा तपशील, नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सेवा आणि जन माहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची माहितीही प्रकाशित केलेली आहे.

या अद्यावत संकलित केलेल्या 17 लिखित मुद्द्यांचा (मॅन्युअल) माहिती मिळवू इच्छिणा-यांना हस्तपुस्तिकामध्ये असलेल्या विषयांबाबत तसेच इतर माहितीबाबत अधिक माहिती हवी असेल तर त्यांनी वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) 'टी' विभाग यांच्याशी संपर्क साधावा, त्यांचे कार्यालय सहाय्यक आयुक्त टी विभाग, रूम नं. 43, दुसरा मजला, लाला देवीदयाल रोड, मुलुंड (प.), मुंबई - 400 080 येथे आहे. माहिती मिळवण्यासाठी प्रक्रिया आणि शुल्काची माहिती, माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मध्ये नमूद तरतूदींनुसार आहे.

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील विभागवार रचनेत अनुज्ञापन खात्याला महत्वाची भूमिका पार पाडावी लागते, त्याचे स्वरूप चार मुख्य शाखेत खालीलप्रमाणे आहेत.

1. व्यापार-धंदे परवाने
2. जाहिरात
3. अवकाने (प्रोजेक्शनस्)
4. अतिक्रमण

मूलभूतपणे, अनुज्ञापन खात्याचा हेतू केवळ महसूल प्राप्त करणे नसून जनतेची सुरक्षितता, जनतेचे आरोग्य आणि आग लागण्याचा धोका या दृष्टीकोनातून धोकादायक, आरोग्यास हानिकारक आणि आक्षेपार्ह (विषाद निर्माण करणारा) व्यापार, मालाचा साठा यांचे नियमन करणे व नियंत्रण ठेवणे आहे.

विविध स्थानिक विभागात आगीचा धोका, धोकादायक स्वरूप आणि जनतेस होणारा त्रास या दृष्टीकोनातून व्यापार व मालाचा साठा यांचे नियमन करावे लागते. कलम 394 मधील परिशिष्ट "एम" नुसार व्यापार-धंदे व मालाचा साठा यांचे नियमन केले जाते.

या उपरांत व्यापार व मालाचा साठा याकरिता परवानगी देणे, जाहिरातींचे नियमन हे कामही अनुज्ञापन खात्याकडे संपूर्ण केले आहे.

तसेच, फेरीवाल्यांस परवाने जारी करून नियमन करणे आणि रस्त्यावरून अनधिकृत फेरीवाले हटविणे ही कामे ही बाजार खात्याकडून अनुज्ञापन खात्याकडे देण्यात आली आहेत.

तसेच, स्टॉल बोर्ड विभागातील अवकानांचे नियंत्रण जसे की, दुकान फळी, छप्पर, कपाटे इत्यादी कामे नगर अभियंता विभागाकडून अनुज्ञापन खात्याकडे सोपविण्यात आली आहेत.

अनुज्ञापन खाते हे केवळ नियमन करणारे खाते नसून महसूल प्राप्त करून देणारे ही खाते ही आहे. तसेच निरीक्षक हे केवळ स्थळ पाहणी करून निरीक्षण व अहवाल बनवित नाहीत तर ते वेळोवेळी स्थळांची तपासणी करून परवाने देणे किंवा नाकारणे सुनिश्चित करणे व त्या स्थळावरील उपक्रम बंद झाले की नाही याची खात्री करतात. सदर कामे करण्याकरिता नोटीसी पारित करणे, सूचना पत्र देणे, न्यायालयात फिर्याद मांडणे, गुन्हेगार सिध्दापराध ठरेपर्यंत न्यायालयातील फिर्यादीचा पाठपुरावा करणे आणि अवैध उपक्रमांची पुनरावृत्ती टाळण्यासाठी तेथील स्थळ निरीक्षणाखाली ठेवणे, अशी कर्तव्येही बजावतात.

वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) 'टी' विभाग

कलम (4) 1 (ख) (एक)

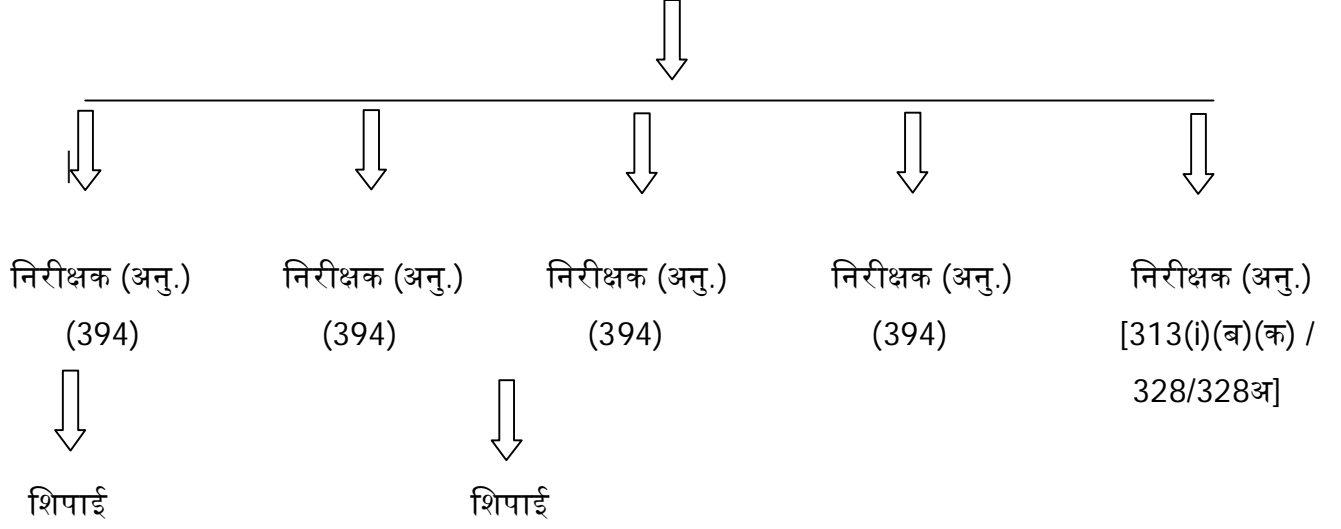
संस्था, कार्ये व कार्यव्ये यांचा तपशील

1	खात्याचे नांव	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) 'टी' विभाग
2	पत्ता	खोली क्र.43, दुसरा मजला, वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) 'टी' विभाग यांचे कार्यालय, लाला देवीदयाल रोड, पाच रस्त्याजवळ, मुलुंड (प), मुंबई - 400 080.
3	खाते प्रमुख	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) 'टी' विभाग
4.	पालक विभाग / कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त हे कार्यालय आहे ?	अनुज्ञापन अधिक्षक
5.	अहवाल सादर करावयाचे अधिकारी	सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग
6.	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	'टी' विभाग उत्तरेस मुलुंड चेकनाका (आनंद नगर, पूर्व द्रुतगती महामार्ग) आणि दक्षिणेस गोरेगाव - मुलुंड लिंक रोड , ठाणे खाडी ते भांडुप कॉम्प्लेक्स विहार पर्यंत विस्तारीत आहे. तसेच पूर्वेस हरी ओम नगर (ऐरोली पूल) ते पश्चिमेस संजय गांधी राष्ट्रीय उद्यानाच पूर्व बाजू पर्यंत.
7.	ध्येय/धोरण	1. अनधिकृत व्यापार धंदा व साठा रोखणे 2. अनधिकृत जाहिरात, बोर्ड, बॅनर्स लावण्यास आळा घालणे
8.	अंगीकृत वृत	1. बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, कलम 394 अंतर्गत अनधिकृत व्यापार-धंदा कामकाज रोखणे, कलम 313 (i) (ब) (क) अंतर्गत अनधिकृत अवकाने (प्रोजेक्शन) रोखणे व कलम 328 / 328 अ अंतर्गत अनधिकृत जाहिरात रोखणे. 2. व्यापार-धंद्याचे कामकाज आणि मालाचा साठ्याचे नियमितीकरण करणे आणि सावधगिरी बाळगणे, प्रोजेक्शन व जाहिरात परवाने जारी करणे.
9.	उद्दिष्टे	1. नवीकृत न झालेले परवान्यांची संख्या कमी करणे. 2. नवीकृत न झालेल्या परवान्यांची सुरक्षा ठेव रक्कम जप्त करणे. 3. 'टी' विभाग क्षेत्रातील अनधिकृत साठे व व्यापार, उदीम यांवर नियंत्रण ठेवणे.

10.	कार्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. ज्या आवारांत साठे व व्यापार-धंदे चालवले जातात अशा ठिकाणांचे निरीक्षण करणे. 2. व्यापार, अवकाने (प्रोजेक्शन), फेरीवाल्यांचे परवाने आणि जाहिरात परवान्यांचे नूतनीकरण करणे. 3. अनधिकृत फलके, जाहिरात बॅनर्स हटविणे. 4. होर्डिंग्स करीता परवानगी देणे. 5. नवीन व्यापार व होर्डिंग्स परवाने देणे. 6. अनधिकृत व्यापार-धंदे / साठ्यांविरोधात फिर्याद मांडणे. 7. जे बाह्य किंवा राखीव क्षेत्रात बदल आणि व्यापारी माल बदलतात अशा बेकायदेशीर फेरीवाल्यांविरूद्ध बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, कलम 313 अ/ब अंतर्गत अतिक्रमण निष्कासन कारवाई घेणे.
11.	सेवा प्रदानाचा तपशील (संक्षिप्त)	<ol style="list-style-type: none"> 1. व्यापार-धंदे आणि साठे परवान्यांचे कलम 394 अंतर्गत नूतनीकरण करणे व जाहिरात परवाने देणे. 2. नवीन व्यापार-धंदे आणि साठे परवाने संबंधित अर्जदारास मार्गदर्शन करणे. 3. अंध/अपंगांना विक्रीकरणात बदल घडवून बूथ परवाने जारी करणे 4. केवळ वारसा हक्कदारास फेरीवाले परवाने, व्यापार-धंदे, साठे, प्रोजेक्शन परवाने हस्तांतरण करणे.
12.	भौतिक मालमत्ता	निरंक
13.	संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता	पृ.क्र. 07
14.	संपर्काचा तपशील व कार्यालयीन वेळ	दूरध्वनी क्र. 25645289 - 94 विस्ता - 356 कार्यालयीन वेळ : सकाळी 10:30 ते सायंकाळी 05:30 (सोमवार ते शुक्रवार) आणि सकाळी 10:30 ते दुपारी 02:00 (शनिवारी)
15.	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार व सार्वजनिक सुट्ट्या

संस्थात्मक संरचना तक्ता

वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)



अनु.क्र.	विवरण	मंजूर पदे	व्यापलेली पदे	रिक्त पदे
1.	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	1	1	-
2.	निरीक्षक (अनुज्ञापन)	4	4	-
3.	शिपाई	2	2	2

कलम 4 1 ख (दोन)

वरिष्ठ निरीक्षक (अति. व निर्मू.) टी विभाग यांच्या अखत्यारितील अधिकारी व कर्मचारीवृंद यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अ

अनु.	पद	आर्थिक अधिकार	कायदा/नियम/आदेश / शासकीय ठराव अंतर्गत	अभिप्राय
1.	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	निरंक	-	-
2.	निरीक्षक (अनुज्ञापन)	निरंक	-	-

ब

अनु.	पद	आर्थिक अधिकार	कायदा/नियम/आदेश / शासकीय ठराव अंतर्गत	अभिप्राय
1.	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	-	बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, 1888	-
2.	निरीक्षक (अनुज्ञापन)	-	बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, 1888	-

क

अनु.	पद	आर्थिक अधिकार	कायदा/नियम/आदेश / शासकीय ठराव अंतर्गत	अभिप्राय
1.	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	निरंक	-	-
2.	निरीक्षक (अनुज्ञापन)	निरंक	-	-

ड

अनु.	पद	आर्थिक अधिकार	कायदा/नियम/आदेश / शासकीय ठराव अंतर्गत	अभिप्राय
1.	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	निरंक	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	-
2.	निरीक्षक (अनुज्ञापन)	निरंक	-	-

इ

अनु.	पद	आर्थिक अधिकार	कायदा/नियम/आदेश / शासकीय ठराव अंतर्गत	अभिप्राय
1.	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	निरंक	-	-
2.	निरीक्षक (अनुज्ञापन)	निरंक	-	-

अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अधिकारी व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय अधिकार, वित्तीय अधिकार आणि कर्तव्ये इ. खाली नमूद केले आहेत;

अ) महानगरपालिका अधिनियम कलम 313, 313(1) (ब) (क), 313 अ/313 (ब), 328 / 328 अ, 393 व 394 अंतर्गत कार्यरत असलेल्या वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांची कर्तव्ये

1. वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) हे विभागीय कार्यालयातील अनुज्ञापन विभागाचे प्रमुख असून त्यांच्या अधिपत्याखालील निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्या कामावर नियंत्रण व देखरेख ठेवतात व त्यांना मार्गदर्शन करतात.
2. त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचारी त्यांना नेमून दिलेली कामे आखून दिलेल्या कार्यक्रमाप्रमाणे पार पाडतात की नाही हे पाहणे.
3. त्यांच्या अधिपत्याखालील निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांना दिलेल्या उद्दिष्टानुसार त्यांना दिलेली बाह्य कामे सांगितल्यानुसार करतात किंवा नाही हे पाहणे.
4. दरवर्षी होणारे परवाना नूतनीकरणाचे काम वेळोवेळी दिल्या गेलेल्या सूचनेनुसार होते किंवा नाही हे पाहणे, पर्यवेक्षण करणे.
5. त्यांना ठरवून दिलेल्या क्षेत्रात आणि त्यांना दिलेल्या अधिकाराचा वापर करून संबंधित विभागातील जागेसाठी परवाना देताना ती जागा परवाना देण्यासाठी योग्य आहे किंवा नाही हे पाहणे.

6. लोकांकडून आलेल्या तक्रारींचे 24 तासांच्या आत निवारण करणे. निरीक्षण करताना आढळून आलेल्या अनियमित बाबी / त्रुटी बाबत कारवाई करणे. शक्य असल्यास तक्रारदारांना त्वरित उत्तरे देणे किंवा 24 तासांच्या आत तक्रार निवारण करणे व त्याबाबतचा अहवाल सहाय्यक महानगरपालिका आयुक्त, सह अनुज्ञापन अधिक्षक किंवा अनुज्ञापन अधिक्षक यांना त्या त्या प्रकरणानुसार पाठविणे.
7. विभाग कार्यालयात प्राप्त झालेले अर्ज व प्रकरणे यांचे त्वरित व प्रभावीरित्या निकालात काढण्याची व्यक्तिशः जबाबदारी ही वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांची आहे.
8. विभाग कार्यालयात आलेल्या अभ्यांगतांच्या भेटी घेणे, त्यांना व्यवस्थित मार्गदर्शन करणे व त्यांना पुनःपुन्हा विभाग कार्यालयात येण्याची गरज भासणार नाही, हे पाहणे.
9. सहाय्यक महानगरपालिका आयुक्तांनी नेमून दिलेल्या दिवशी त्यांना बाह्य व अंतर्गत सर्व कामांचे विवरण सादर करणे.
10. त्यांच्या अधिपत्याखालील काम करणा-या ज्या कर्मचा-यांची बाह्य व अंतर्गत कामे ही समानधानकारक नाहीत अशा कर्मचा-यांची नावे वरिष्ठांना कळविणे.
11. त्यांच्या अधिपत्याखालील निरीक्षक (अनुज्ञापन) हे त्यांना नेमून दिलेली कर्तव्ये वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार पार पाडतात किंवा नाही हे व्यक्तिशः पाहणे.
12. एका आठवड्यापेक्षा अधिक काळ प्रकरणे प्रलंबित राहू नयेत याबाबत व्यक्तिशः लक्ष ठेवणे तसेच काही अडचणी असल्यास सहाय्यक अनुज्ञापन अधिक्षक किंवा उप अनुज्ञापन अधिक्षक किंवा अनुज्ञापन अधिक्षक यांचे मार्गदर्शन घेणे.

13. सर्व प्रकारचे परवाना शुल्क किंवा भूईभाडे यांच्यावस?ूलीत हाताखालील कर्मचा-यांच्या हलगर्जीपणा किंवा निष्काळजीपणामुळे नुकसान झाल्यास त्याबाबत ते स्वतः व्यक्तिशः जबाबदार राहतील म्हणून महानगरपालिकेच्या थकवाकीच्या वसूलीवर व्यवस्थित लक्ष ठेवणे आवश्यक आहे.
14. महानगरपालिका आयुक्त यांनी दिलेल्या भेटीत केलेल्या निरीक्षणाच्या नोंदी, स्थापत्य समितीचे विषय व नगरसेवकांचे विषय याबाबत व्यक्तिशः कार्यवाही करून त्याबाबतचा निरीक्षक अहवाल 4 दिवसांच्या आत वरिष्ठांना करणे तसेच कालमर्यादेची प्रकरणे वेळेच्या आधी मुख्य कार्यालयात सादर करणे.
15. एखाद्या ठिकाणी आग लागल्याची सूचना मिळाल्यावर त्या जागेची त्वरित पाहणी करणे व त्याबाबत काय कारवाई करण्यात आली याबाबत अहवाल त्वरित सादर करणे.
16. ज्या ठिकाणी आग लागल्याची शक्यता आहे अशा ठिकाणांवर लक्ष ठेवणे आणि त्या ठिकाणी कोणतीही वॉईट घटना घडणार नाही ही खबरदारी घेण्यासाठी अनुज्ञापत्रधारकांवर परिणामकारक कारवाई करणे.
17. अग्निशमन दलाने आग लागण्याच्या धोक्याच्या दृष्टीने ज्या जागा पूर्णपणे निषिद्ध ठरविल्या आहेत अशा जागांवरील साठे / व्यवसाय यांच्याविरूद्ध प्रभावीपणे कारवाई झाली की नाही पाहणे.
18. अनुज्ञापन खात्यामार्फत विनियमन करण्यात येत असलेल्या अनुज्ञापत्राबाबतच्या तरतूदीची अंमलबजावणी प्रभावीपणे होते किंवा नाही हे पाहण्याची जबाबदारी वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांची असते.
19. त्यांच्या विभागातील न्यायालयीन कामासाठी न्यायालयात हजर राहणे व आरोपपत्र दाखल करण्यात आलेल्या सर्व प्रकरणात दंडात्मक कारवाई होते आहे किंवा कसे याची खातरजमा करणे, ज्या न्यायालयीन प्रकरणात दंडात्मक कारवाई होते आहे किंवा कसे याची खातरजमा करणे. ज्या न्यायालयीन प्रकरणात

वरिष्ठ न्यायालयात अपील करावयाचे सेल अशा निवाड्याच्या प्रती प्राप्त करून अशी अपिले वरिष्ठ न्यायालयात विहित मुदतीत दाखल करण्यात आली आहेत हे व्यक्तिशः पाहणे.

20. सर्व कामांसाठी ते संबंधित सहाय्यक आयुक्त यांच्या देखरेखीखाली व नियंत्रणाखाली असतात.
21. बाह्य क्षेत्रीय कामकाज वही परिरक्षित करणे, साप्ताहिक विवरण सहाय्यक अनुज्ञापन अधिक्षक यांना सादर करणे, त्यांच्या हाताखालील निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्या बाह्य वह्या तपासणे.
22. त्यांचे क्षेत्रीय कामकाज हे परिणामकारक आणि नागरीकांच्या जिवीत व मालमत्तेचे नुकसान होणार नाही असे असावे आणि कर्मचा-यांच्या निष्काळजीपणामुळे महापालिकेचे कोणत्याही प्रकारचे आर्थिक नुकसान होणार नाही. कर, शुल्क, भुईभाडे, धनादेश इत्यादीच्या स्वरूपात हे पाहणे.
23. महानगरपालिका आयुक्त यांच्या संबंधित परिपत्रकात नमूद केलेल्या मर्यादेप्रमाणे त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.
24. मुख्य लेखा परिक्षक आणि लेखा परिक्षक यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या लेखा टिप्पणी पडताळून त्यांची पूर्तता करणे, निर्लेखित करण्याकरिता विहित कार्यवाही पार पाडणे.
25. जाहिरात निरीक्षकाने परवानगी नोंदवही जतन करणे, ती अद्ययावत ठेवणे आणि नूतनीकरण न करण्यात आलेल्या जाहिराती व अनधिकृत जाहिरातीं बाबत तात्काळ तसेच प्रभावी कारवाई केली की नाही याची खात्री करणे.
26. अनधिकृत जाहिराती ताबडतोब निष्कासित करून तशाच राहू न देणे हे पाहण्याची जबाबदारी ही वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांची आहे.

27. विभाग कार्यालयात जाहिरात परवान्यासाठी सादर करण्यात आलेल्या अर्जाबाबत कार्यवाही करणे.
28. अनधिकृत बॅनर्स, पोस्टर्स व बोर्डस् व सर्व प्रकारच्या जाहिराती अधिपत्याखालील निरीक्षकीय कर्मचारी वृंदाद्वारे काढून टाकण्याची जबाबदारी ही वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांची आहे.
29. न्यायालयाने दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे व त्यानुसार त्वरित पुढील कारवाई करणे तसेच वरिष्ठांच्या, परिमंडळीय उप आयुक्तांच्या व न्यायालयाच्या सूचनेनुसार जाहिरात फलक काढून टाकण्याची जबाबदारी ही वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांची असते.
30. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांना पत्रोत्तर देणे.

ब) महानगरपालिका अधिनियम कलम 313, 313(1) (ब) (क), 313 अ/313 (ब), 328 / 328 अ, 393 व 394 अंतर्गत

कार्यरत असलेल्या निरीक्षक (अनुज्ञापन) (जाहिरात) यांची कर्तव्यसूची

1. जाहिरात परवाना नोंदवही परिरक्षित करणे. त्यामध्ये वेळोवेळी नोंदी घेणे तसेच अनधिकृत व नूतनीकरण न झालेल्या जाहिरातींबाबत प्रभावीपणे व त्वरित कारवाई पाडणे.
2. अनधिकृत जाहिराती ताबडतोब निष्कासित करून तशाच राहू न देणे हे पाहण्याची जबाबदारी ही जाहिरात निरीक्षकांची आहे.
3. विभाग कार्यालयात जाहिरात परवान्यासाठी सादर करण्यात आलेल्या अर्जाबाबत कार्यवाही करणे.
4. अनधिकृत बॅनर्स, पोस्टर्स व बोर्डस् व सर्व प्रकारच्या जाहिराती काढून टाकण्याची जबाबदारी ही जाहिरात निरीक्षकाची आहे.
5. न्यायालयाने दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे व त्यानुसार त्वरित पुढील कारवाई करणे तसेच वरिष्ठांच्या, परिमंडळीय उप आयुक्तांच्या व न्यायालयाच्या सूचनेनुसार जाहिरात फलक काढून टाकण्याची जबाबदारी ही जाहिरात निरीक्षकांची असते.

क) महानगरपालिका अधिनियम कलम 394, 313 अ आणि ब, 313 (I) (ब) (क) अंतर्गत कार्यरत असलेल्या निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांची कर्तव्यसूची.

1. दरवर्षी परवाना नूतनीकरण संबंधात दिलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करणे.
2. आपल्या कार्यक्षेत्र विभागातील जागांबाबत व्यवस्थित माहिती करून घेऊन आपल्या विभागातील अनधिकृत वस्तूंचे साठे जे धोकादायक व ज्वालाग्राही आहे त्याबाबत जागरूक राहून ते शोधून काढून त्याबाबत त्वरित तीव्र कारवाई करणे.
3. ज्या अनुज्ञापत्रांचे प्रश्न निकालात निघालेले नाहीत, अशी प्रकरणे सहाय्यक अनुज्ञापन अधिक्षक / वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) / सहाय्यक महानगरपालिका आयुक्त यांच्या त्वरित निदर्शनास आणून देणे.
4. धोकादायक व ज्वालाग्राही वस्तूंच्या साठ्याबाबत तो नेहमी क्रियाशील व तत्पर असला पाहिजे. तसेच अनधिकृत धंदे व अनुज्ञापत्रांच्या अटी उल्लंघन करणा-या अनुज्ञापत्रधारकांविरुद्ध प्रभावीपणे कारवाई करणे.
5. अनधिकृत साठे व व्यवसाय शोधून काढून त्यांच्याविरुद्ध कारवाई करणे ही सर्वस्वी त्यांची जबाबदारी राहिल. त्यांचेवर दावे दाखल करणे.
6. सर्व अनुज्ञापत्रांचे नूतनीकरण हे निर्धारित वेळेत होते की नाही हे पाहणे व वेळोवेळी दिल्या गेलेल्या सूचनेनुसार अनुज्ञापत्रांचे नूतनीकरणे होते का हे पाहणे.
7. अनधिकृत दुकान फळी, प्रोजेक्शनबाबत त्वरित कारवाई करणे.
8. अनधिकृत प्रोजेक्शन शोधणे व त्याविरुद्ध कारवाई करणे ही त्यांची जबाबदारी आहे.
9. महानगरपालिका अधिनियम कलम 313 (I) (ब) (क) अंतर्गत अनुज्ञापत्र देण्याबाबत आलेल्या अर्जाबाबत विहित कार्यवाही करणे.

कलम 4(1) (ख) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

उपक्रम	: बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 394 अंतर्गत अनुज्ञापत्र जारी करण्याची प्रक्रिया
संबंधित तरतूदी	: कलम 394
अधिनियमाचे नांव	: बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888
नियम	:
शासकीय ठराव	:
परिपत्रके	:
कार्यालयीन आदेश	:

अनु.क्र.	उपक्रम / सेवा	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 394 अंतर्गत परवाने जारी करणे	अर्जासोबत दस्तावेज प्राप्त होताच त्यांची पडताळणी करणे.	3 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
		नागरी सुविधा केंद्राच्या यादीप्रमाणे आवश्यकता असल्यास दस्तावेज सादर करण्याकरिता पक्षकारास पत्र पाठविणे तसेच मूळ प्रती पडताळणीसाठी आणावयास सांगणे	1 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
		दस्तावेजांची पडताळणीनंतर त्याचा तपशील सॅप प्रणालीत प्रविष्ट करून पक्षकारास प्रक्रिया शुल्क रू. 200 भरावयास सांगणे.	1 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	

	आवाराचे निरीक्षणांतर्गत पक्षकाराचे नाव आणि पत्ता, एकूण क्षेत्रफळ, माळा किंवा पोटमजल्याचे क्षेत्रफळ, कोणत्याही प्रकारचा व्यापार धंदा आणि जर प्रेरक शक्तीचा वापर होत असेल तर तत्संबंधी परवाने व प्रमुख अग्निशमन अधिका-याने दिलेल्या अटीचे पालन करणे.	4 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्याकडे प्रस्ताव तसेच परिशिष्ट "ई" अनुसार अधिकृत दस्तावेज मंजूरीसाठी प्रस्तुत करणे	3 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) हे मंजूरी देतात.	2 दिवस	वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	
	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांची सॅप प्रणालीतून मान्यता घेऊन सॅप प्रणालीत मंजूर प्रस्तावाची नोंद करणे.	3 दिवस	निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	
	पक्षकारास परवान्यांचे शुल्क अनुसूचीप्रमाणे विहित मुदतीत भरण्यास निर्देश देणे आणि बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 394 अंतर्गत आवश्यक पत्र व परवाना देणे.			
उपरोक्त नमूद टप्पे पूर्ण झाल्यानंतर अनिवार्य दिवस विचारात घेणे जरूरीचे आहे. पूर्ण प्रक्रिया 30 दिवसांत पूर्ण केल्यावर मंजूरीचे कागदपत्रे किंवा प्रस्ताव मुख्य लिपिक (महसूल) खात्याकडे लेखा परीक्षाकरिता व निकालात काढण्याकरिता पाठविणे.				

उपक्रम : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 394 अंतर्गत परवाने हस्तांतरीत करण्याची प्रक्रिया.

संबंधित तरतूदी : कलम 394

अधिनियमाचे नांव : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888

नियम :

शासकीय ठराव :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु.क्र.	उपक्रम / सेवा	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
2	बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 394 अंतर्गत परवाने हस्तांतरीत करणे.	अर्जासोबत दस्तावेज प्राप्त होताच त्यांची पडताळणी करणे.	3 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
		नागरी सुविधा केंद्राच्या यादीप्रमाणे आवश्यकता असल्यास दस्तावेज सादर करण्याकरिता पक्षकारास पत्र पाठविणे तसेच मूळ प्रती पडताळणीसाठी आणावयास सांगणे	2 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
		दस्तावेज जसे की भाडे पावती, दुकाने व आस्थापना प्रमाणपत्र, भागिदारी करारनामा किंवा संस्थेची नियमावली आणि ज्ञापन इ. पडताळणीनंतर आवाराचे निरीक्षण करणे.	3 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
		वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्याकडे प्रस्ताव, अर्ज व अधिकृत दस्तावेज मंजूरीसाठी प्रस्तुत करणे	3 दिवस	निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	

	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्या सॅप प्रणालीतून मंजूरी प्राप्त केल्यानंतर परवान्यात आवश्यक बदल केले जातात	2 दिवस	निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	
	पक्षकारास परवान्याचे हस्तांतरण करण्याकरिता शुल्क अनुसूचीप्रमाणे विहित मुदतीत नागरी सुविधा केंद्रात भरण्यास निर्देश देणे आणि त्याची पावती तयार करणे.	5 दिवस	निरीक्षक (अनु.) व नागरी सुविधा केंद्र	
	नवीन परवाना सॅप प्रणालीतून निर्माण करून देणे.	2 दिवस		
उपरोक्त नमूद टप्पे पूर्ण झाल्यानंतर अनिवार्य दिवस विचारात घेणे जरूरीचे आहे. पूर्ण प्रक्रिया 30 दिवसांत पूर्ण केल्यावर मंजूरीचे कागदपत्रे किंवा प्रस्ताव मुख्य लिपिक (महसूल) खात्याकडे लेखा परीक्षाकरिता व निकालात काढण्याकरिता पाठविणे.				

उपक्रम : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 394 अंतर्गत परवान्यांचे रद्दीकरण करण्याची प्रक्रिया.

संबंधित तरतूदी : कलम 394

अधिनियमाचे नांव : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888

नियम :

शासकीय ठराव :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु.क्र.	उपक्रम / सेवा	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
3	बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 394 अंतर्गत परवान्यांचे रद्दीकरण करणे.	परवान्यासह अर्ज प्राप्त झाल्यावर परवाना आजपर्यंत नवीकृत केले की नाही याची पडताळणी करणे.	2 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
		नूतनीकरण न झालेले अनुज्ञापत्रे, विहित काळात नूतनीकरण करण्यासाठी पक्षकारास पत्र पाठविणे.	2 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
		अर्ज प्राप्त होईपर्यंत अनुज्ञापत्रांचे नूतनीकरण झाल्यास किंवा पक्षकारास पत्र पोचते केल्यावर अनुज्ञापत्राचे नूतनीकरण केल्यास आवार बंद किंवा खाली आहे किंवा व्यापार पूर्णतः बंद केला आहे इत्यादीं बाबत निरीक्षण करून खात्री करणे.	3 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
		वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्या मंजूरीसाठी अनुज्ञापत्र रद्दीकरणाकरीता प्रस्ताव सादर करणे	3 दिवस	निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	

		<p>वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्या अनुज्ञापत्राच्या रद्दीकरणाच्या मंजूरीनंतर, अनुज्ञापत्र सॅप प्रणालीतून त्यांच्या मान्यतेने रद्द केले जाते.</p>			
<p>उपरोक्त नमूद टप्पे पूर्ण झाल्यानंतर अनिवार्य दिवस विचारात घेणे जरूरीचे आहे. पूर्ण प्रक्रिया 30 दिवसांत पूर्ण केल्यावर मंजूरीचे कागदपत्रे किंवा प्रस्ताव मुख्य लिपिक (महसूल) खात्याकडे लेखा परीक्षाकरिता व निकालात काढण्याकरिता पाठविणे.</p>					

उपक्रम : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 394 अंतर्गत परवान्यांच्या तक्रारी
निवारण करण्याची प्रक्रिया.

संबंधित तरतूदी : कलम 394

अधिनियमाचे नांव : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888

नियम :

शासकीय ठराव :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु .क्र.	उपक्रम / सेवा	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
4	लेखी किंवा सॅप प्रणालीतून प्राप्त तक्रारी	वरिष्ठ निरीक्षकांना सॅप प्रणालीतून प्राप्त तक्रारी किंवा लेखी तक्रारी ते संबंधित अनुज्ञापन निरीक्षकांकडे संपूर्ण करतात.	3 दिवस	निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	
		तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर तत्संबंधित जागेस/आवारास भेट देऊन पक्षकाराने वैध अनुज्ञापत्र सादर केल्यासही अथवा नाही केला तरी त्याबाबतचा निरीक्षण अहवाल देणे.	4 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
		(अ) पक्षकाराने सबळ अनुज्ञापत्र सादर केले आणि जर त्यातील अटींचे उल्लंघन आढळल्यास पक्षकारास सुरक्षित अनामत रकमेची जप्ती करण्याबाबतचे पत्र पाठविणे. सॅप प्रणालीतून वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांची मान्यता घेऊन सुरक्षित अनामत रक्कम जप्त केली जाते व पक्षकारास नव्याने सुरक्षित अनामत रक्कम भरणेसाठी पत्र पाठविणे.	3 दिवस	निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	

	(ब) पक्षकाराने विहित मुदतीत निरीक्षण अहवाला मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे वैध अनुज्ञापत्र सादर न केल्यास , कायदा अधिका-यांच्यामार्फत त्याच्याविरोधात फिर्याद मांडली जाते.	7 दिवस	निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	
	पक्षकाराच्या विरोधात केलेल्या कारवाईबद्दल तक्रारदारास पत्र पाठविणे.			
उपरोक्त नमूद टप्पे पूर्ण झाल्यानंतर अनिवार्य दिवस विचारात घेणे जरूरीचे आहे. तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ही सर्व प्रक्रिया 15 ते 20 दिवसांच्या आत पूर्ण करणे गरजेचे असते.				

उपक्रम : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 313 (i) (ब) (क) अंतर्गत परवाने जारी करण्याची प्रक्रिया

संबंधित तरतूदी : कलम 313 (i) (ब) (क)

अधिनियमाचे नांव : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888

नियम :

शासकीय ठराव :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु.क्र.	उपक्रम / सेवा	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 313 (i) (ब) (क) अंतर्गत परवाने जारी करणे	अर्जासोबत दस्तावेज प्राप्त होताच त्यांची पडताळणी करणे.		निरीक्षक (अनु.)	
		नागरी सुविधा केंद्राच्या यादीप्रमाणे आवश्यकता असल्यास दस्तावेज सादर करण्याकरिता पक्षकारास पत्र पाठविणे तसेच मूळ प्रती पडताळणीसाठी आणावयास सांगणे		निरीक्षक (अनु.)	
		दस्तावेजांची पडताळणीनंतर त्याचा तपशील संप प्रणालीत प्रविष्ट करणे.		निरीक्षक (अनु.)	
		आवाराचे निरीक्षणांतर्गत पक्षकाराचे नाव आणि पत्ता, एकूण क्षेत्रफळ, अवकानांची (प्रोजेक्शनची) संख्या जसे की शटर, स्टॉल फलक, रोलिंग शटर, वेदर फ्रेम, दर्शक कपाट इ. व कपाटे, तळपेटी आणि जिना वगळून निरीक्षक करणे. तसेच अवकानांचे (प्रोजेक्शन) मोजमाप घेणे.		निरीक्षक (अनु.)	

		वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्याकडे प्रस्ताव तसेच परिशिष्टानुसार अधिकृत दस्तावेज मंजूरीसाठी प्रस्तुत करणे.		निरीक्षक (अनु.)	
		वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) हे मंजूरी देतात.		निरीक्षक (अनु.)	
		वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांची संप प्रणालीतून मान्यता घेऊन संप प्रणालीत मंजूर प्रस्तावाची नोंद करतात.		निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	
		पक्षकारास परवान्यांचे शुल्क अनुसूचीप्रमाणे विहित मुदतीत भरण्यास निर्देश देणे आणि बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 313 (i) (ब) (क) अंतर्गत आवश्यक पत्र व अनुज्ञापत्र देणे.		निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	
	उपरोक्त नमूद टप्पे पूर्ण झाल्यानंतर अनिवार्य दिवस विचारात घेणे जरूरीचे आहे. पूर्ण प्रक्रिया 30 दिवसांत पूर्ण केल्यावर मंजूरीचे कागदपत्रे किंवा प्रस्ताव मुख्य लिपिक (महसूल) खात्याकडे लेखा परीक्षाकरिता व निकालात काढण्याकरीता पाठविणे.				

उपक्रम : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 313 (i) (ब) (क) अंतर्गत परवाना हस्तांतरीत करण्याची प्रक्रिया.

संबंधित तरतूदी : कलम 313 (i) (ब) (क)

अधिनियमाचे नांव : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888

नियम :

शासकीय ठराव :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	उपक्रम / सेवा	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
2	बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 313 (i) (ब) (क) अंतर्गत अनुज्ञापत्र हस्तांतरीत करणे.	अर्जासोबत दस्तावेज प्राप्त होताच त्यांची पडताळणी करणे.		निरीक्षक (अनु.)	
		नागरी सुविधा केंद्राच्या यादीप्रमाणे आवश्यकता असल्यास दस्तावेज सादर करण्याकरिता पक्षकारास पत्र पाठविणे तसेच मूळ प्रती पडताळणीसाठी आणावयास सांगणे		निरीक्षक (अनु.)	
		दस्तावेज जसे की भाडे पावती, दुकाने व आस्थापना प्रमाणपत्र, भागिदारी करारनामा किंवा संस्थेची नियमावली आणि ज्ञापन इ. पडताळणीनंतर आवाराचे निरीक्षण करणे.		निरीक्षक (अनु.)	
		वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्याकडे प्रस्ताव, अर्ज व अधिकृत दस्तावेज मंजूरीसाठी प्रस्तुत करणे		निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	

		वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्या सॅप प्रणालीतून मंजूरी प्राप्त केल्यानंतर परवान्यात आवश्यक बदल केले जातात		निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	
		पक्षकारास परवान्यात बदल घडविण्याचे / हस्तांतरणाचे शुल्क अनुसूचीप्रमाणे विहित मुदतीत नागरी सुविधा केंद्रात भरण्यास निर्देश देणे आणि त्याची पावती तयार करणे.		निरीक्षक (अनु.) व नागरी सुविधा केंद्र	
		नवीन परवाना सॅप प्रणालीतून निर्माण करून देणे.			
<p>उपरोक्त नमूद टप्पे पूर्ण झाल्यानंतर अनिवार्य दिवस विचारात घेणे जरूरीचे आहे. पूर्ण प्रक्रिया 30 दिवसांत पूर्ण केल्यावर मंजूरीचे कागदपत्रे किंवा प्रस्ताव मुख्य लिपिक (महसूल) खात्याकडे लेखा परीक्षाकरिता व निकालात काढण्याकरीता पाठविणे.</p>					

उपक्रम : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 313 (i) (ब) (क) अंतर्गत परवान्यांचे रद्दीकरण करण्याची प्रक्रिया.

संबंधित तरतूदी : कलम 313 (i) (ब) (क)

अधिनियमाचे नांव : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888

नियम :

शासकीय ठराव :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	उपक्रम / सेवा	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
3	बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 313 (i) (ब) (क) अंतर्गत परवान्यांचे रद्दीकरण करणे.	अनुज्ञापत्रासह अर्ज प्राप्त झाल्यावर परवाना अद्यापपर्यंत नवीकृत केले की नाही याची पडताळणी करणे.		निरीक्षक (अनु.)	
		नूतनीकरण न झालेले अनुज्ञापत्रे, विहित काळात नूतनीकरण करण्यासाठी पक्षकारास पत्र पाठविणे.		निरीक्षक (अनु.)	
		अर्ज प्राप्त होईपर्यंत अनुज्ञापत्रांचे नूतनीकरण झाल्यास किंवा पक्षकारास पत्र पोच केल्यावर अनुज्ञापत्राचे नूतनीकरण केल्यावर आवार निष्कासित केले अथवा अवकाने (प्रोजेक्शन) हटविले की नाही इत्यादी बाबत निरीक्षण करून खात्री करणे.		निरीक्षक (अनु.)	
		वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्या मंजूरीसाठी परवाने रद्दीकरणाकरीता प्रस्ताव सादर करणे		निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	

	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्या परवान्याच्या रद्दीकरणाच्या मंजूरीनंतर, अनुज्ञापत्र संप प्रणालीतून त्यांच्या मान्यतेने रद्द केले जाते.			
<p>उपरोक्त नमूद टप्पे पूर्ण झाल्यानंतर अनिवार्य दिवस विचारात घेणे जरूरीचे आहे. पूर्ण प्रक्रिया 30 दिवसांत पूर्ण केल्यावर मंजूरीचे कागदपत्रे किंवा प्रस्ताव मुख्य लिपिक (महसूल) खात्याकडे लेखा परीक्षणाकरिता व निकालात काढण्याकरिता पाठविणे.</p>				

उपक्रम : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 313 (i) (ब) (क) अंतर्गत परवान्यांच्या तक्रारी निवारण करण्याची प्रक्रिया.

संबंधित तरतूदी : कलम 313 (i) (ब) (क)

अधिनियमाचे नांव : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888

नियम :

शासकीय ठराव :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु.क्र.	उपक्रम / सेवा	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
4	लेखी किंवा सॅप प्रणालीतून प्राप्त तक्रारी	वरिष्ठ निरीक्षकांना सॅप प्रणालीतून प्राप्त तक्रारी किंवा लेखी तक्रारी ते संबंधित अनुज्ञापन निरीक्षकांकडे संपूर्ण करतात.		निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	
		तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर तत्संबंधित जागेस/आवारास भेट देऊन पक्षकाराने वैध परवाने सादर केल्यासही अथवा नाही केला तरी त्याबाबतचा निरीक्षण अहवाल देणे.		निरीक्षक (अनु.)	
		(अ) पक्षकाराने सबळ अनुज्ञापत्र सादर केले आणि जर त्यातील अटींचे उल्लंघन आढळल्यास पक्षकारास सुरक्षित अनामत रकमेची जप्ती करण्याबाबतचे पत्र पाठविणे. सॅप प्रणालीतून वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांची मान्यता घेऊन सुरक्षित अनामत रक्कम जप्त केली जाते व पक्षकारास सुरक्षित अनामत रक्कम भरणेसाठी पत्र पाठविणे.		निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	

	(ब) पक्षकाराने विहित मुदतीत निरीक्षण अहवाला मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे वैध अनुज्ञापत्र सादर न केल्यास , कायदा अधिकारी यांच्यामार्फत त्याच्याविरोधात फिर्याद मांडली जाते.		निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	
	पक्षकाराच्या विरोधात केलेल्या कारवाईबद्दल तक्रारदारास पत्र पाठविणे.			
उपरोक्त नमूद टप्पे पूर्ण झाल्यानंतर अनिवार्य दिवस विचारात घेणे जरूरीचे आहे. तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ही सर्व प्रक्रिया 15 ते 20 दिवसांच्या आत पूर्ण करणे गरजेचे असते.				

उपक्रम : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 328 आणि 328 अ अंतर्गत अनुज्ञापत्र जारी करण्याची प्रक्रिया

संबंधित तरतूदी : कलम 328 आणि 328 अ

अधिनियमाचे नांव : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888

नियम :

शासकीय ठराव :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु.क्र.	उपक्रम / सेवा	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 328 आणि 328 अ अंतर्गत परवाने जारी करणे	अर्जासोबत दस्तावेज प्राप्त होताच त्यांची पडताळणी करणे.	3 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
		नागरी सुविधा केंद्राच्या यादीप्रमाणे आवश्यकता असल्यास मूळ दस्तावेज सादर करण्याकरिता पक्षकारास पत्र पाठविणे तसेच मूळ प्रती पडताळणीसाठी आणावयास सांगणे	1 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
		दस्तावेजांची पडताळणीनंतर त्याचा तपशील संप प्रणालीत प्रविष्ट करून पक्षकाराचा अर्ज होर्डिंग्स बसविण्याबाबत असेल तर प्रक्रिया शुल्क भरावयास सांगणे	1 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
		आवाराचे निरीक्षणांतर्गत पक्षकाराचे नाव आणि पत्ता, प्रकाशित चिन्हाच्या बोर्डाचे आकारमान, होर्डिंग्स इ. निरीक्षण करणे.	4 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	

	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्याकडे प्रस्ताव तसेच परिशिष्टानुसार अधिकृत दस्तावेज मंजूरीसाठी प्रस्तुत करणे	3 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) हे मंजूरी देतात.	2 दिवस	वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	
	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांची सॅप प्रणालीतून मान्यता घेऊन सॅप प्रणालीत मंजूर प्रस्तावाची नोंद करणे.			
	पक्षकारास परवान्यांचे शुल्क अनुसूचीप्रमाणे विहित मुदतीत भरण्यास निर्देश देणे आणि वृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 328 आणि 328 अ अंतर्गत आवश्यक पत्र व अनुज्ञापत्र देणे.			
उपरोक्त नमूद टप्पे पूर्ण झाल्यानंतर अनिवार्य दिवस विचारात घेणे जरूरीचे आहे. पूर्ण प्रक्रिया 30 दिवसांत पूर्ण केल्यावर मंजूरीचे कागदपत्रे किंवा प्रस्ताव मुख्य लिपिक (महसूल) खात्याकडे लेखा परीक्षणाकरिता व निकालात काढण्याकरिता पाठविणे.				

उपक्रम : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 328 आणि 328 अ अंतर्गत परवाना हस्तांतरीत करण्याची प्रक्रिया.

संबंधित तरतूदी : कलम 328 आणि 328 अ

अधिनियमाचे नांव : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888

नियम :

शासकीय ठराव :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	उपक्रम / सेवा	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
2	बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 328 आणि 328 अ अंतर्गत परवान्याचे हस्तांतरण करणे.	अर्जासोबत दस्तावेज प्राप्त होताच त्यांची पडताळणी करणे.	3 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
		नागरी सुविधा केंद्राच्या यादीप्रमाणे आवश्यकता असल्यास मूळ दस्तावेज सादर करण्याकरिता पक्षकारास पत्र पाठविणे तसेच मूळ प्रती पडताळणीसाठी आणावयास सांगणे	2 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
		दस्तावेज जसे की भाडे पावती, दुकाने व आस्थापना प्रमाणपत्र, भागिदारी करारनामा किंवा संस्थेची नियमावली आणि जापन इ. पडताळणीनंतर आवाराचे निरीक्षण करणे.	3 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
		वरिष्ठ निरीक्षक (अनुजापन) यांच्याकडे प्रस्ताव, अर्ज व अधिकृत दस्तावेज मंजूरीसाठी प्रस्तुत करणे	3 दिवस	निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	

	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्या सॅप प्रणालीतून मंजूरी प्राप्त केल्यानंतर परवान्यात आवश्यक बदल केले जातात	2 दिवस	निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	
	पक्षकारास परवान्यात बदल घडविण्याचे / हस्तांतरणाचे शुल्क अनुसूचीप्रमाणे विहित मुदतीत नागरी सुविधा केंद्रात भरण्यास निर्देश देणे आणि त्याची पावती तयार करणे.	5 दिवस	निरीक्षक (अनु.) व नागरी सुविधा केंद्र	
	नवीन परवाना सॅप प्रणालीतून निर्माण करून देणे.	2 दिवस		
उपरोक्त नमूद टप्पे पूर्ण झाल्यानंतर अनिवार्य दिवस विचारात घेणे जरूरीचे आहे. पूर्ण प्रक्रिया 30 दिवसांत पूर्ण केल्यावर मंजूरीचे कागदपत्रे किंवा प्रस्ताव मुख्य लिपिक (महसूल) खात्याकडे लेखा परीक्षणाकरिता व निकालात काढण्याकरिता पाठविणे.				

उपक्रम : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 328 आणि 328 अ अंतर्गत परवान्यांचे रद्दीकरण करण्याची प्रक्रिया.

संबंधित तरतूदी : कलम 328 आणि 328 अ

अधिनियमाचे नांव : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888

नियम :

शासकीय ठराव :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	उपक्रम / सेवा	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
3	बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 328 आणि 328 अ अंतर्गत परवान्यांचे रद्दीकरण करणे.	अनुज्ञापत्रासह अर्ज प्राप्त झाल्यावर परवाना अद्यापपर्यंत नवीकृत केले की नाही याची पडताळणी करणे.	2 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
		नूतनीकरण न झालेले अनुज्ञापत्रे, विहित काळात नूतनीकरण करण्यासाठी पक्षकारास पत्र पाठविणे.	2 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
		अर्ज प्राप्त होईपर्यंत अनुज्ञापत्रांचे नूतनीकरण झाल्यास किंवा पक्षकारास पत्र पोच केल्यावर परवान्यांचे नूतनीकरण केल्यावर प्रकाशित चिन्हांचे बोर्ड, होर्डिंग्स निष्कासित केले आहे की नाही इत्यादी बाबत निरीक्षण करून खात्री करणे.	3 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
		वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्या मंजूरीसाठी परिशिष्टानुसार अनुज्ञापत्र रद्दीकरणाकरीता प्रस्ताव सादर करणे	3 दिवस	निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	

	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्या अनुज्ञापत्राच्या रद्दीकरणाच्या मंजूरीनंतर, अनुज्ञापत्र सॅप प्रणालीतून त्यांच्या मान्यतेने रद्द केले जाते.			
<p>उपरोक्त नमूद टप्पे पूर्ण झाल्यानंतर अनिवार्य दिवस विचारात घेणे जरूरीचे आहे. पूर्ण प्रक्रिया 30 दिवसांत पूर्ण केल्यावर मंजूरीचे कागदपत्रे किंवा प्रस्ताव मुख्य लिपिक (महसूल) खात्याकडे लेखा परीक्षाकरिता व निकालात काढण्याकरीता पाठविणे.</p>				

उपक्रम : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 328 आणि 328 अ अंतर्गत परवान्यांच्या तक्रारी निवारण करण्याची प्रक्रिया.

संबंधित तरतूदी : कलम 328 आणि 328 अ

अधिनियमाचे नांव : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888

नियम :

शासकीय ठराव :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	उपक्रम / सेवा	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
4	लेखी किंवा सॅप प्रणालीतून प्राप्त तक्रारी	वरिष्ठ निरीक्षकांना सॅप प्रणालीतून प्राप्त तक्रारी किंवा लेखी तक्रारी ते संबंधित अनुज्ञापन निरीक्षकांकडे संपूर्ण करतात.	3 दिवस	निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	
		तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर तत्संबंधित जागेस/आवारास भेट देऊन पक्षकाराने वैध अनुज्ञापत्र सादर केल्यासही अथवा नाही केला तरी त्याबाबतचा निरीक्षण अहवाल देणे.	4 दिवस	निरीक्षक (अनु.)	
		(अ) पक्षकाराने सबळ अनुज्ञापत्र सादर केले आणि जर त्यातील अटींचे उल्लंघन आढळल्यास पक्षकारास सुरक्षित अनामत रकमेची जप्ती करण्याबाबतचे पत्र पाठविणे. सॅप प्रणालीतून वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांची मान्यता घेऊन सुरक्षित अनामत रक्कम जप्त केली जाते व पक्षकारास सुरक्षित अनामत रक्कम भरणेसाठी पत्र पाठविणे.	3 दिवस	निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	

	(ब) पक्षकाराने विहित मुदतीत निरीक्षण अहवाला मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे वैध अनुज्ञापत्र सादर न केल्यास, कायदा अधिकारी यांच्यामार्फत त्याच्याविरोधात फिर्याद मांडली जाते.	7 दिवस	निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	
	पक्षकाराच्या विरोधात केलेल्या कारवाईबद्दल तक्रारदारास पत्र पाठविणे.			
उपरोक्त नमूद टप्पे पूर्ण झाल्यांनंतर अनिवार्य दिवस विचारात घेणे जरूरीचे आहे. तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ही सर्व प्रक्रिया 15 ते 20 दिवसांच्या आत पूर्ण करणे गरजेचे असते.				

उपक्रम : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 313 अ / 313 ब अंतर्गत परवाना हस्तांतरीत करण्याची प्रक्रिया.

संबंधित तरतूदी : कलम 394

अधिनियमाचे नांव : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888

नियम :

शासकीय ठराव :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	उपक्रम / सेवा	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 394 अंतर्गत अनुज्ञापत्र हस्तांतरीत करणे (एचपीसीओ अनुज्ञापत्र व्यतिरिक्त)	अर्जासोबत दस्तावेज प्राप्त होताच त्यांची पडताळणी करणे. तृतीय पक्षकाराबाबत, जर पक्षकाराने फेब्रुवारी 2007 पूर्वी अर्ज केलेला असल्यास, पुढील प्रक्रियेसाठी अर्ज स्विकारला जातो. वैध वारसाहक्क हस्तांतरणाबाबत, परवाना धारकाच्या मृत्युनंतर, अर्जदारास मूळ दस्तावेज आणि वैध दस्तावेज क्षतिपूर्ती बंधपत्रावर घेऊन तसेच इतर वारसाहक्कदारांकडून घेतलेले ना-हरकत आणि हमीपत्र सादर करावयास सांगणे.		निरीक्षक (अनु.)	
		सर्व दस्तावेज सादर केल्यानंतर, आय.आर. दिले जाते.		निरीक्षक (अनु.)	
		अर्जदाराने अर्जासह सर्व दस्तावेज सादर केल्यानंतर आणि आय. आर. अहवाल फाईल करून झाल्यावर फाईल सहाय्यक अनुज्ञापन अधिक्षक (शहर) यांजकडे पडताळणीसाठी व अभिप्रायासाठी पाठविली जाते.		निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	

	सहाय्यक अनुज्ञापन अधीक्षक (शहर) यांचे अभिप्राय प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्ताव उपायुक्त (एच.आर.) यांजकडे मंजूरीसाठी (हस्तांतरणाकरीता) विभागीय सहाय्यक आयुक्तांकडून पाठविला जातो.		निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.) / विभाग सहाय्यक आयुक्त	
	उपायुक्त (एच.आर.) यांच्या मंजूरीनंतर पक्षकारास हस्तांतर शुल्क आणि इतर प्रयोज्य शुल्क भरावयाचे पत्र पाठविणे.		निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	
	हस्तांतर शुल्क आणि इतर प्रयोज्य शुल्क भरल्यानंतर आवश्यक ते बदल उपायुक्त (एच.आर.) यांच्या मंजूरीनुसार सॅप प्रणालीत अनुज्ञापत्रामध्ये केले जातात. त्यानंतर अनुज्ञापत्राची प्रत अर्जदारास दिली जाते.		निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.)	
	अनुज्ञापत्राची छायांकीत प्रत मुख्य लिपिक (महसूल) यांजकडे फाईलसह निकालात काढण्यासाठी पाठविली जाते.		निरीक्षक (अनु.) / मुख्य लिपिक (महसूल)	
उपरोक्त नमूद टप्पे पूर्ण झाल्यानंतर अनिवार्य दिवस विचारात घेणे जरूरीचे आहे. पूर्ण प्रक्रिया 30 दिवसांत सक्षम प्राधिकरणाची संमती प्राप्त करून पूर्ण करण्यात येणे आवश्यक आहे.				

उपक्रम : एच.पी.सी.ओ. परवाने हस्तांतरीत करण्याची प्रक्रिया.
संबंधित तरतूदी : कलम 313 अ / 313 ब
अधिनियमाचे नांव : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888
नियम :
शासकीय ठराव :
परिपत्रके : बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 313 अ / 313 ब अन्वये वेळोवेळी पारित केलेल्या परिपत्रकांच्या तरतूदीनुसार अदा केलेले एच.पी.सी.ओ. परवाने.
कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	उपक्रम / सेवा	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
2	बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 313 अ अंतर्गत अनुज्ञापत्र हस्तांतरीत करणे.	प्रथम अनुज्ञापत्रधारकास संस्थेकडून दिलेले एच.पी.सी.ओ. परवाना, अर्जदाराने अर्जासह सादर करणे आवश्यक आहे (एच.पी.सी.ओ. परवाने प्राप्त करण्याकरिता संस्थेकडून शिफारक पत्र सादर करणे आवश्यक आहे).		अर्जदार/ संस्था/ निरीक्षक (अनु.)	
		अर्जदारास मूळ दस्तावेज जसे की छायाचित्र ओळखपत्र, रहिवासी पुरावा, शासनाकडून किंवा महानगरपालिकेकडून प्राप्त अंध/अपंगत्वाचे प्रमाणपत्र ज्यावर अर्जदारास इतर कोणताही आजार नाही असे नमूद केलेले तसेच मुद्रांक पत्रावर लिखित शपथपत्र एवं हमीपत्र सादर करणे गरजेचे आहे.		निरीक्षक (अनु.)	
		सर्व दस्तावेज प्राप्त झाल्यानंतर आय. आर. जागीच दिले जाते.		निरीक्षक (अनु.)	

	अर्जदाराने अर्जासह सर्व दस्तावेज सादर केल्यानंतर आणि आय. आर. अहवाल फाईल करून झाल्यावर फाईल सहाय्यक अनुज्ञापन अधिक्षक (शहर) यांजकडे पडताळणीसाठी व अभिप्रायासाठी पाठविली जाते.		निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.) /	
	सहाय्यक अनुज्ञापन अधिक्षक (शहर) यांचे अभिप्राय प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्ताव उपायुक्त (एच.आर.) यांजकडे मंजूरीसाठी (एच.पी.सी.ओ.) हस्तांतरणाकरीता) विभागीय सहाय्यक आयुक्तांकडून पाठविला जातो.		निरीक्षक (अनु.) / वरिष्ठ निरीक्षक (अनु.) / विभाग सहाय्यक आयुक्त	
	उपायुक्त (एच.आर.) यांच्या मंजूरीनंतर पक्षकारास हस्तांतर शुल्क आणि इतर प्रयोज्य शुल्क भरावयाचे पत्र पाठविणे.			
	हस्तांतर शुल्क आणि इतर प्रयोज्य शुल्क भरल्यानंतर आवश्यक ते बदल उपायुक्त (एच.आर.) यांच्या मंजूरीनुसार सॅप प्रणालीत परवान्यामध्ये केले जातात. त्यानंतर अनुज्ञापत्राची प्रत अर्जदारास दिली जाते.			
	अनुज्ञापत्राची छायांकीत प्रत मुख्य लिपिक (महसूल) यांजकडे फाईलसह निकालात काढण्यासाठी पाठविली जाते.			
उपरोक्त नमूद टप्पे पूर्ण झाल्यानंतर अनिवार्य दिवस विचारात घेणे जरूरीचे आहे. पूर्ण प्रक्रिया 30 दिवसांत सक्षम प्राधिकरणाची संमती प्राप्त करून पूर्ण करण्यात येणे आवश्यक आहे.				

कलम 4(1) (ख) (चार)

कर्तव्ये पार पाडताना लागणा-या खात्याने निश्चित केलेली प्रमाणके

संस्थात्मक लक्ष्यपूर्ती (वार्षिक)

अनु	पद	उपक्रम	आर्थिक लक्ष्यपूर्ती	कालावधी	अभिप्राय
1	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) टी विभाग	4(1) (ख) (दोन) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे	सदर विभागास कोणतेही अर्थसंकल्पीय आर्थिक लक्ष्य निर्धारित केलेले नाहीत. या उपरांत सदर खात्यातील कामे ही रोजच्या रोज केली जातात.	कलम 4 (1) (ख) (तीन) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कालमर्यादा.	
2	निरीक्षक (अनुज्ञापन) टी विभाग	4(1) (ख) (दोन) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे	सदर विभागास कोणतेही अर्थसंकल्पीय आर्थिक लक्ष्य निर्धारित केलेले नाहीत. या उपरांत सदर खात्यातील कामे ही रोजच्या रोज केली जातात.	कलम 4 (1) (ख) (तीन) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कालमर्यादा.	

4(1) (ख) (पाच)

धोरणाची आखणी किंवा त्याच्या अंमलबजावणी संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधिचा सल्ला किंवा त्यांचे प्रतिनिधित्व करण्याबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील

अनु.क्र.	विषय		शासनाचे पत्रक / परिपत्रक / कार्यालयीन आदेश / ठराव / सूचना तारखेसह.	अभिप्राय
1	वृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 313 अ आणि 313 ब अंतर्गत फेरीवाल्यांना जारी केलेले परवाने	1	<u>एसएल / 02 1974-75</u> एक कुटुंबामध्ये एका पेक्षा अधिक जणांना चर्मकार व्यवसाय जागा परवानगी दिली जाणार नाही.	
		2	<u>एसएल / 29 1974-75</u> रस्ते किंवा पदपथावर फेरीवाल्यांना नवीन कोणत्याही स्टॉलसाठी परवानगी दिली जाणार नाही.	
		3	<u>एसएल / 92 1976-77</u> फेरीवाला परवान्याच्या अटीचे उल्लंघन झाल्यास, सुरक्षित अनामत रक्कम समपहरण करणे.	
		4	<u>एसएल / 75 1977-78</u> वैद्यकीय पातळीवर फेरीवाल्यांच्या परवान्यात बदल करणे, तथापि, लायसनदाराने वैद्यकीय अधिका-याकडून किंवा कोणत्याही महापालिका इस्पितळातील वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करणे गरजेचे आहे.	
		5	<u>एसएल / 102 दि. 14.01.1982</u> परवाने शुल्क, आरआरसी तसेच भूईभाडे आकारणे	
		6	<u>एसएल / 11 1983-84</u> दुकानांना रोलिंग शटर पुरविण्याचे शुल्क रू. 25 /- दरवर्षी आकारून परवान्यात तत्संबंधी नोंद करणे.	
		7	<u>एसएल / 44 दि. 15.12.1987</u> एका विभागातून दुस-या विभागात दुकान परवाने स्थलांतरीत न करणेबाबत.	

		8	<u>एसएल / 15 1997-98</u> वारसाहक्क बाबीवर आधारित मृत्यु ओढविल्यास परवान्याचे हस्तांतरण, त्याचे सुधारित शुल्क रू. 50/- पासून रू 500 /- करण्यात आले आहे.	
		9	<u>एसएल / 44 दि. 16.02.1999</u> रस्ते व पदपथावर आरे सरिता स्टॉल व मॅफको केंद्राना परवानगी न देणे.	
		10	<u>एसएल/3 2001-2002</u> अनुज्ञापत्र शुल्क न भरल्याने रद्द केलेले अनुज्ञापत्र कलम 313 अ आणि 313 ब अन्वये पूर्ववत करणे.	
		11	<u>एसएल/21 2007-2008</u> दि. 12.02.2007 पासून हस्तांतरीत केलेले अनुज्ञापत्र	
		12	<u>एसएल/21 2008-2009</u> अनुज्ञापत्र शुल्क न भरल्याने रद्द केलेले अनुज्ञापत्र पूर्ववत करणे (दि. 31.12.2008 नंतर प्राप्त अर्ज).	
		13	<u>एसएल/21 2008-2009</u> एच.पी.सी.ओ. अनुज्ञापत्र 1 वर्षाकरिता नवीकृत करणे. सुरक्षित अनामत रक्कम एका वर्षापर्यंत जप्त न करणे.	
		14	<u>एसएल/22 2008-2009</u> फेरीवाल्यांचे अनुज्ञापत्र सहा महिन्यांकरीता पूर्ववत करण्याकरिता वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांना अधिकार बहाल केले आहेत. तसेच फेरीवाल्यांचे अनुज्ञापत्र सहा महिन्यांपेक्षा ते 2 ते 3 वर्षाकरिता पूर्ववत करण्याकरिता विभागीय सहाय्यक आयुक्त यांना अधिकार बहाल केले आहेत.	
		15	<u>एसएल/3 2010-2011</u> चर्मकारांकडून एका वर्षाचे अग्रिम अनुज्ञापत्र शुल्क स्विकारणे	

अनु.क्र.	विषय		शासनाचे पत्रक / परिपत्रक / कार्यालयीन आदेश / ठराव / सूचना तारखेसह.	अभिप्राय
1	बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, कलम 313 (i) (ब) (क) अंतर्गत अनुज्ञापत्र जारी करण्याकरिता परिपत्रके व नियम (प्रोजेक्शन अनुज्ञापत्र)		<p>प्रोजेक्शन अनुज्ञापत्र बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 313 (i) (ब) (क) अन्वये जारी करणे आणि कलम 479 (2) अन्वये शुल्क आकारणे. काही आवश्यक प्रोजेक्शन अनुज्ञापत्रांच्या अटीनुसार भूपातळीपासून प्रोजेक्शन 12 फूटाच्या खाली असणे आवश्यक आहे.</p> <p>अनधिकृत अवकाने बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, कलम 314 (ब) अन्वये हटविणे आणि कलम 471 अंतर्गत फिर्दाद मांडणे</p>	
		1	<p><u>एसएल /46 1970-71 दि. 14.10.1970, एसएल/51 दि. 27.09.1976 आणि एलएल/316 दि. 08.12.1965</u></p> <p>खुल्या गटारांवरील फेरीवाल्यांसाठी परवाने जारी न करणे. नवीन बंद कपाटे ठेवण्यास परवानगी अमान्य आहे तसेच चेंबर्स, मॅनहोल, पर्जन्य जलवाहिन्या, गल्यांमध्ये परवानगी अमान्य आहे. कमानीदार छपराच्या रस्त्यांवर प्रदर्शित कपाटे ठेवण्यास परवानगी दिली जात नाही.</p>	
		2	<p><u>एसएल/18 दि. 12.08.1974</u></p> <p>अवकानावर आवाराचा पत्ता रंगलेपीत करणे.</p>	
		3	<p><u>एसएल/59 दि. 14.03.1980</u></p> <p>अनुज्ञापन खात्यामार्फत बृहन्मुंबई महानगरपालिका, कलम 313 (i) (ब) (क) अन्वये परवाना देणे व अवकान शुल्क आकारणे.</p>	
		4	<p><u>एसएल / 155 दि. 10.08.1965</u></p> <p>महापालिका रस्ते / फूटपाथवर प्रोजेक्शनस् लटकविणे अमान्य आहे.</p>	
		5	<p><u>एसएल / 87 दि. 10.02.1971</u></p> <p>ए.सी. युनिट प्रोजेक्शन भार आकारला जाऊ नये.</p>	
		6	<p><u>एसएल / 79 दि. 18.01.1972</u></p> <p>बॉक्स प्रोजेक्शनमध्ये मालाचा साठा करण्यास मनाई.</p>	
		7	<p>1.22 मीटर रुंदीपेक्षा जास्त फ्रेम वेदर फ्रेम म्हणून समजण्यात येईल.</p>	

अनु.क्र.	विषय		शासनाचे पत्रक / परिपत्रक / कार्यालयीन आदेश / ठराव / सूचना तारखेसह.	अभिप्राय
2	बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, कलम 394 अंतर्गत अनुज्ञापत्र जारी करण्याकरिता परिपत्रके व नियम (व्यापार धंदे अनुज्ञापत्र व मालाचा साठा करण्याबाबतचे अनुज्ञापत्र)		बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, कलम 394 (1) अंतर्गत कोणीही व्यक्ती परिशिष्ट "एम" भाग-I मध्ये निर्दिष्ट केलेला माल जतन करता येणार नाही, भाग-II मध्ये निर्दिष्ट केल्यानुसार अतिरिक्त माल जतन करता येणार नाही आणि परिशिष्ट-III मध्ये निर्दिष्ट केल्यानुसार विक्रीकरिता किंवा घरगुती उपयोगा खेरीज माल जतन करता येणार नाही. परिशिष्ट "एम" भाग-IV मध्ये निर्दिष्ट केल्यानुसार कोणीही व्यक्ती विना परवाना व्यापार-धंदा चालवणार नाही.	
			परिशिष्ट "एम" मध्ये परवाना देण्याजोगी व्यापार-धंद्याची व मालाची यादी देण्यात आली आहे, जे बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 394 अन्वये 4 भागात विभागले आहे.	
			बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 479	
		1	परवाने ज्या कालावधीकरीता विनिर्दिष्ट केलेले आहेत ते आयुक्त किंवा परवाना देण्यास अधिकार असणा-या प्राधिकरणाच्या स्वाक्षरीने देण्यात येतील	
		2	परवाने शुल्क महानगरपालिका आयुक्त यांच्या मंजूरीने वेळोवेळी निश्चित करतील अशा दराने शुल्क आकारता येईल.	
		3	परवान्यांतील दिलेल्या अटीचे उल्लंघन झाल्यास परवाना महापालिका आयुक्तांद्वारे रद्द करण्यात येईल.	
		4	जर परवाने निलंबित किंवा रद्द करण्यात आलेले असेल किंवा ज्या कालावधीसाठी ती देण्यात आली असेल तो कालावधी संपलेला असेल तेव्हा असे परवाने निलंबित किंवा रद्द करण्यासाठी आयुक्तांनी दिलेला आदेश आयुक्त रद्द करेपर्यंत असे परवाने किंवा असे व्यक्ती विना परवाना किंवा विना परवानगी असल्याचे मानण्यात येईल.	
		5	महापालिका आयुक्त किंवा सक्षम प्राधिकरणाने मागणी केल्यास परवाने सादर करणे अत्यावश्यक आहे.	

			<u>फिर्याद</u>	
			खालील नमूद केल्याप्रमाणे मालाचा साठा किंवा व्यापार धंदा विना परवाना चालविल्यास फिर्याद मांडणे.	
		1	परिशिष्ट "एम" भाग-I मधील निर्दिष्ट मालाचा साठा केल्यास - कलम 394 (1) (अ) (i) /471	
		2	परिशिष्ट "एम" भाग-II मधील निर्दिष्ट मालाचा अतिरिक्त साठा केल्यास - कलम 394 (1) (अ) (ii) /471	
		3	परिशिष्ट "एम" भाग-III मधील निर्दिष्ट मालाची विक्री किंवा घरगुती वापरा व्यतिरिक्त विना परवाना केल्यास - कलम 394 (1) (ब) /471	
		4	परिशिष्ट "एम" भाग-IV मधील (i) v (ii) मध्ये निर्दिष्ट केलेला कोणताही व्याप धंदा विना परवाना चालविल्यास - कलम 394 (1) (ई) (i) / 471	

अनु.क्र.	विषय	शासनाचे पत्रक / परिपत्रक / कार्यालयीन आदेश / ठराव / सूचना तारखेसह.	अभिप्राय
		<u>परिपत्रके</u>	
		1 <u>एसएल / 3652 / एलएलएस दि. 12.01.1977</u> बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 394 अंतर्गत पोलिसांनी गुन्हा दखल करणे (बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 516 अअ)	
		2 <u>एसएल/6 1976-1977</u> विभागीय सहाय्यक आयुक्तांना दिलेल्या प्रातिनिधिक अधिकारांद्वारे ते कलम 394 अंतर्गत थेट परवाना देऊ शकतात.	
		3 <u>एसएल/8136 दि. 03.05.1976</u> मुंबई विश्वस्त मंडळ यांच्या नियंत्रणाखालील मालाचा साठा बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 394 अंतर्गत	
		4 <u>एसएल / 17 1993-1997</u> कागदपत्रे किंवा कागदपत्रांचे फलके किंवा तत्संबंधीत उत्पादने किंवा कपडे ठेवण्याकरिता परवान्यांची आवश्यकता नाही (शासकीय अधिकृत राजपत्र दि. 22.10.1991)	
		5 <u>एसएल/18/एलआयसी दि. 13.08.2001, एसएल/21 दि. 30.08.2011 आणि एसएल/30 दि. 21.01.2001</u> व्यापार-धंदा / मालाचा साठा याकरिता बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 394 अंतर्गत परवाने देण्याकरिता एक खिडकी योजनेचे कार्यान्वयन.	
		6 <u>एसएल/17 2006-2007, एसएल/14 2007-2008 आणि एसएल/17 2007-2008</u> रस्ते व फूटपाथवर अनधिकृतपणे फटाके विक्रेत्यांवर कारवाई बाबतचे परिपत्रके आणि फटाके विक्रेत्यांच्या परवान्याच्या नूतनीकरणाची मार्गदर्शिका.	
		7 <u>एसएल/16413/अतिक्रमण दि. 25.02.2009</u> बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 394 अंतर्गत ज्वालाग्राही द्रवपदार्थ ठेवणेबाबतचे परवाने उदा. मद्यार्क पेये 1000 लिटरपेक्षा अधिक	
		8 <u>एए/22333/लेखा दि. 14.10.2011</u> व्यापार धंद्याच्या अधिभारात सुधारणा.	

बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 328 आणि 328 (अ)

बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 328 आणि 328 (अ) अंतर्गत आकाश चिन्हे आणि जाहिरातींच्या

प्रदर्शनासाठी परवानगी देणेबाबत धोरणात्मक मार्गदर्शिका.

4(1) (ख) (सहा)

वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) टी विभाग यांच्या नियंत्रणाखालील कागदपत्रांची / दस्तऐवजांची श्रेणी व यादी.

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेज / नोंदवही / फाईलचा प्रकार	फाईल क्र. / नोंदवही क्र.	तपशील	जतन करण्याचा कालावधी (प्रस्तावित)
1	लॉग प्रपत्रे	आवक कागदपत्रे		खात्याने स्विकारलेली अर्ज, तक्रारी आणि इतर कागदपत्रे यांचे विवरण	
2	जावक नोंदवही (अंतर्गत खाते)	जावक कागदपत्रे		अर्ज, तक्रारी आणि इतर कागदपत्रे अंतर्गत खात्यांना अग्रेषित केलेल्याचे विवरण	
3	जावक नोंदवही (बाह्य खाते)	जावक कागदपत्रे		महापालिकेची बाह्य खाते, सरकारी प्राधिकरणांना अग्रेषित केलेले अर्ज, तक्रारपत्रे, दस्तावेज तसेच अर्जदार/तक्रारदार/नागरीक वगैरेशी केलेला पत्रव्यवहार बाबतचे विवरण.	
4	न्यायालयीन नोंदवही			बृहन्मुंबई महानगरपालिका अंतर्गत कलम 394 (i), 313 (i) (ब) (क) व 328 / 328 अ अन्वये आवश्यक वैध परवाने सादर न केल्यास पक्षकाराच्या विरोधात फिर्याद करण्याबाबतचे विवरण.	
5				बृहन्मुंबई महानगरपालिका अंतर्गत कलम 313 (अ) (ब), 313 (i) (ब) (क), 328 / 328 अ व 394 (i), अन्वये अदा केलेल्या परवान्यांच्या निरीक्षणावेळी तपास अहवाल देणे.	

				<p>बृहन्मुंबई महानगरपालिका अंतर्गत कलम 313 (अ) (ब), 313 (i) (ब) (क), 328 / 328 अ व 394 (i), अन्वये अदा केलेल्या नवीन परवान्यांचे तसेच रद्दीकरण, स्थलांतर याबबतचा तपास अहवाल देणे.</p>	
6	<p>कलम 394 अंतर्गत जारी केलेले नवीन परवान्यांची नोंदवही</p>			<p>पक्षकारांना अदा केलेले नवीन परवाने म्हणजेच पक्षकाराचे नाव, पत्ता, परवाने क्रमांक, शुल्क पावती क्रमांक इत्यादींचे विवरण.</p>	
7	<p>कलम 313 (i) (ब) (क) अंतर्गत जारी केलेले नवीन परवान्यांची नोंदवही</p>			<p>पक्षकारांना अदा केलेले नवीन परवाने म्हणजेच पक्षकाराचे नाव, पत्ता, परवाने क्रमांक, शुल्क पावती क्रमांक इत्यादींचे विवरण.</p>	
8	<p>कलम 394 अंतर्गत जारी केलेल्या परवान्यांचे रद्दीकरण नोंदवही</p>			<p>परवान्यांचे रद्दीकरण जसे की पक्षकाराचे नाव, वैधता, परवाना क्रमांक इत्यादींचे विवरण</p>	
9	<p>महापालिका अधिनियमांत र्गत कलम 394 (i), 313 (i) (ब) (क) आणि 328/328 अन्वये जुन्या</p>			<p>बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 394 (i), 313 (i) (ब) (क) व 328 / 328 अ अंतर्गत जुन्या परवान्यांचे प्रतिभाग (हस्तलिखित तयार केलेले परवाने).</p>	

	परवान्यांचे प्रतिभाग जारी केलेल्याची नोंदवही				
10	फेरीवाल्यांना दिलेल्या परवान्यांची नोंदवही			जुनी व नवीन फेरीवाल्यांचे परवाने क्रमांक, पक्षकाराचे नाव, आर.ए., अनुज्ञापित परवाना क्षेत्र, व्यापारी माल इ.	
11	परिपत्रक फाईल			अनुज्ञापन अधिक्षक, उपायुक्त (विशेष), उपायुक्त (एच.आर.), अति. आयुक्त (शहर) आणि मा. मनपा आयुक्त यांनी जारी केलेले नवीन आदेश, सुधारणा, धोरण आणि मार्गदर्शिका इ. बाबतची परिपत्रके	
12	माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज व त्यांना केलेले पत्रोत्तर तसेच अपिलदाराने केलेले अपिल			माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज आणि पक्षकारास पत्रोत्तर. तसेच अर्जदाराने माहितीचा अधिकार अंतर्गत केलेले अपिल व अपिलीय अधिका-याने पारित केलेले आदेश.	
13	माहितीचा अधिकार नोंदवही			माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज जसे की पक्षकार, पत्ता, विवरण, तारीख आणि पक्षकारास पत्रोत्तर इ.	

कलम 4(1) (ख) (सात)

विभागाचे धोरण आणि अंमलबजावणी संबंधात जनतेशी सल्लामसलतबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील

अनु.क्र.	सल्ला	प्रक्रियेचा तपशील	कायदा/नियम/ आदेश / परिपत्रक अंतर्गत	कालावधी / वेळ / वारंवारता
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4(1) (ख) (आठ)

मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर गट याबाबतचे विवरणपत्र

अनु. क्र.	समिती/परिषद/ इतर गट/ मंडळांची नावे	समिती/परिषद/ इतर गट/ मंडळांची रचना	समिती/परिषद/ इतर गट/ मंडळांचा हेतू	बैठकांची वारंवारता	बैठक जनतेसाठी खुल्या असतात कि नसतात	बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेसाठी उपलब्ध आहे किंवा नाही.	इतिवृत्तांताची प्राप्तता
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका

दि. 02.02.2016 पर्यंत

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	संवर्ग	पद नियुक्ती दिनांक	टी विभाग नियुक्ती दिनांक	संपर्काचा तपशील
1	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	श्रीमती स्मिता आर. खानविलकर	ब	04.12.2008	ऑगस्ट 2014	022-25645291
2	निरीक्षक (अनुज्ञापन)	रिक्त पद	क	-	-	-
3	निरीक्षक (अनुज्ञापन)	श्री. बाळू जी. केदार	क	12.01.2005	25.01.2016	022-25645291
4	निरीक्षक (अनुज्ञापन)	श्री. दिपक एस. भंडारे	क	29.12.2004	25.01.2016	022-25645291
5	निरीक्षक (अनुज्ञापन)	श्री. नारायण डी. शिंदे	क	फेब्रुवारी 2006	21.01.2016	022-25645291
6	निरीक्षक (अनुज्ञापन)	श्री. राजेश के.जाधव	क	ऑगस्ट	02.03.2016	022-25645291
7	शिपाई	श्री. हरिश्चंद्र व्ही. आंबेकर	ड	10.01.1990	जुलै 2011	022-25645291
8	शिपाई	श्री. शरद मा. चव्हाण	ड	23.09.1998	17.01.2015	022-25645291

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाई योजना कार्यप्रणालीसह.

(रक्कम रूपयांत)

दि. 02.02.2016 पर्यंत

अनु.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहन भत्ता	विशेष भत्ता / प्रवास भत्ता / प्रोजेक्ट भत्ता	एकूण
1	श्रीमती स्मिता आर. खानविलकर	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन)	21260+4300	27349	7668	463	600	61640
2	रिक्त पद	निरीक्षक (अनुज्ञापन)	-	-	-	-	-	-
3	श्री. बाळू जी. केदार	निरीक्षक (अनुज्ञापन)	17760+2800	24466	6168	463	600	52257
4	श्री. दिपक एस. भंडारे	निरीक्षक (अनुज्ञापन)	18500+2800	25347	6390	463	600	54100
5	श्री. नारायण डी. शिंदे	निरीक्षक (अनुज्ञापन)	13530+2800	18453	4899	-	-	40482
6	श्री. राजेश के.जाधव	निरीक्षक (अनुज्ञापन)	16790+1900	22137	5877	-	600	48163
7	श्री. हरिश्चंद्र व्ही. आंबेकर	शिपाई	-	-	-	-	-	-
8	श्री. शरद मा. चव्हाण	शिपाई	-	-	-	-	-	-

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

अर्थसंकल्पात केलेली सर्व वाटप योजना , प्रस्तावित खर्च आणि अहवाल यांचा तपशील.
वरिष्ठ निरीक्षक (अति. निर्मू) टी विभागातील अर्थसंकल्पिय सेवाशिर्षाचा तपशील व महसूली खर्च

प्रपत्र 'अ' चालू वर्ष

अनु.क्र.	अर्थसंकल्पीय सेवाशिर्ष विवरण	प्राप्त अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्राप्रमाणे किंवा कामाच्या स्वरूपाप्रमाणे स्वतंत्र प्रपत्रात तपशील देणे)	अभिप्राय
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

प्रपत्र 'ब' गतवर्ष

अनु.क्र.	अर्थसंकल्पीय सेवाशीर्ष	प्राप्त अनुदान	अनुदानाचा वापर	अनुदान अवसर्जन	अभिप्राय
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

अनुदान कार्यक्रम, अंमलबजावणीची पध्दत, वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा योजनांचा लाभ याबाबतचा तपशील.

अनु.क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	आर्थिक मदत
1.	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

अनुदान कार्यक्रम अंमलबजावणीची पध्दत , सवलत प्राप्तकर्ता, परवाने किंवा अधिकृत विभाग याचा तपशील

अनु. क्र.	परवान्याचे नांव	परवाना क्र.	जारी दिनांक	वैधता	सामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
1.	www.mcgm.gov.in संकेतस्थळावर माहिती उपलब्ध आहे.					

कलम 4(1) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध किंवा आयोजित माहिती

अनु .क्र.	दस्तावेज / फाईल / नोंदवहीचे प्रकार	उप विषय	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती	अधिकारी
1	-	-	1) आय टेप 2) चित्रफीत 3) सी.डी. 4) फ्लॉपी 5) इतर	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) टी विभाग

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अनु.क्र.	सुविधेचा तपशील	वेळ	प्रक्रिया	स्थान	अधिकारी वृंद
1.	माहितीचा अधिकार अंतर्गत अभिलेखाची तपासणी	दुपारी 03:00 ते सायं 05:00 सोमवार आणि शुक्रवारी (सुट्टी व्यतिरिक्त) केवळ पूर्वसूचना देऊन.	पहिल्या तासाकरीता कोणतेही शुल्क आकारले जाणार नाही, तदनंतर दर 15 मिनिटांना रू.5/- या दराने शुल्क आकारले जातील.	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) टी विभाग, रूम नं.43, दुसरा मजला सहाय्यक आयुक्त टी विभाग यांचे कार्यालय, मुलुंड (प.), मुंबई - 400 080	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) टी विभाग

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिकारी यांची नावे, पद व इतर तपशील

अनु.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	पद	माहितीचा अधिकारांतर्गत जन माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता / संपर्काचा तपशील	ई-मेल आयडी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	श्रीमती स्मिता आर. खानविलकर	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) टी विभाग	टी विभाग	रूम नं.43, दुसरा मजला, सहाय्यक आयुक्त टी विभाग यांचे कार्यालय, मुलुंड (प.), मुंबई - 400 080	-	सहाय्यक आयुक्त टी विभाग

सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे तपशील

अनु.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नांव	पद	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता / संपर्काचा तपशील
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

प्रथम अपिलीय अधिकारी

अनु.क्र.	प्रथम अपिलीय अधिकारी-याचे नांव	पद	माहितीचा अधिकारांतर्गत प्रथम अपिलांतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी-याचे कार्यक्षेत्र	संबंधित जन माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी
1.	श्री. प्रशांत लक्ष्मण सपकाळे	सहाय्यक आयुक्त टी विभाग	टी विभाग	वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) टी विभाग	ac.t@mcgm.gov.in

कलम 4 (1) (ख) (सतरा)

जनतेसाठी इतर उपयुक्त माहिती

--- निरंक ---

सही /-

जन माहिती अधिकारी,
तथा
वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) टी विभाग