



सूचना का
अधिकार

माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005

कलम 4(1)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती

(दिनांक :- / / २०१८)

////////////////////////////////////

परवाना विभाग,

स्थानिक संस्था कर कार्यालय, पहिला मजला,
मॅक्सेस मॉलच्या मागे, भाईंदर (प.).

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका परवाना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल :-

1.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	परवाना विभाग
2.	संपूर्ण पत्ता	स्थानिक संस्था कर कार्यालय, पहिला मजला, मॅक्सेस मॉलच्या मागे, भाईंदर (प.) Website : www.mbmc.gov.in
3.	कार्यालय प्रमुख	सौ. स्वाती देशपांडे (सहा-आयुक्त - परवाना)
4.	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे?	मिरा भाईंदर महानगरपालिका, पहिला मजला, भाईंदर (प.)
5.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मा. उप-आयुक्त (परवाना), मिरा भाईंदर महानगरपालिका
6.	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	मिरा भाईंदर महानगरपालिका
7.	अंगीकृत व्रत	--
8.	ध्येय / धोरण	मिरा भाईंदर कार्यक्षेत्रातील व्यापारी आस्थापना, स्टॉलधारक यांना व्यवसाय परवाना देणे.
9.	साध्य	--
10.	प्रत्यक्ष कार्य	नागरिकांचे दैनंदिन आलेल्या व्यापारी आस्थापनांसंबंधी / स्टॉलसंबंधी पत्राचे निरसन करणे, फी आकारणे.
11.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	अंध/अपंग, गटई स्टॉल व व्यापारी आस्थापनाधारकांना व्यवसाय परवाना देणे.
12.	स्थावर मालमत्ता	--
13.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	--
14.	कार्यालयीन वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी १०.०० वा. पासून, संध्याकाळी ५.४५ वा. पर्यंत. दुरध्वनी क्र. ०२२-२८१९२८२८, (E-mail) - mbmcllicence@gmail.com
15.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व रविवार याशिवाय प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्यांचे दिवस.


सहा.आयुक्त

परवाना विभाग

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४(१) (ख) (दोन)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेतील सहा. आयुक्त, (परवाना विभाग) यांच्या कार्यकक्षा

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	संबंधित विभाग	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार
१)	श्री. विजयकुमार म्हसाळ	परवाना विभाग	संबंधित विभागाचे कायदे नियम/ शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार



सहा.आयुक्त

परवाना विभाग

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका परवाना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व.

कामाचे स्वरूप : १) व्यापारी आस्थापनांना परवाना देणे (दुकाने, कारखाने, चिकन, मटण, बिफ)
२) आरे, गटई, अंध/अपंग (टेलिफोन बुथ) स्टॉल परवाना देणे.

संबंधित तरतुद :

संबंधित अधिनियम :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम ३१३, ३७६,
३८६ व मा. महासभा ठराव क्र.३४, शासननिर्णय

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भुमीका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
(१)	परवाने देणे	दुकाने, कारखाने, स्टॉलधारक यांना नियमाच्या अधिन राहून नविन परवाने देणे व नुतनीकरण करणे. ज्या वाणिज्य मालमत्ता धारकांनी परवाने घेतले नाहीत, त्यांचा सर्वे करून त्यांना नोटीसा बजावणे. परवाना बाबतीत येणा-या तक्रारी / सुचनांचे निवारण करणे, माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत येणा-या अपील व सुनावणी घेणे, आपले सरकार, P.G. Portal वरील तक्रारीचे निरासन करणे.	परवाना देणेचा कालावधी कमीत-कमी १ वर्ष, जास्तीत-जास्त ३ वर्षे	<ul style="list-style-type: none"> दुकाने, कारखाने, स्टॉलधारक यांना नियमाच्या अधिन राहून नविन परवाने घेणेकरीता प्रवृत्त करणे. नोटीसा बजावणे, परवाना फी वसूल करणे. परवानाबाबत तक्रारीचे निराकरण करणे 	



सहा.आयुक्त

परवाना विभाग

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४(१) (ख) (चार)

नमुना "क"

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका येथील परवानाविभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामा संबंधित सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी (असल्यास)	शेरा
१	सहाय्यक आयुक्त	व्यापारी आस्थापनांना परवाना देणे	-	-	कमीत-कमी १ वर्ष, जास्तीत-जास्त ३ वर्षे	



सहा.आयुक्त

परवाना विभाग

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४(१) (ख) (पाच)

नमुना "क"

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका परवाना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

- निरंक



सहा.आयुक्त

परवाना विभाग

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका परवाना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

अ.क्र.	विषय	दस्तावेज/धारणी/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारणी क्र./नोंदवही क्र.	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
१	परवाना घेणेकरीता आलेले अर्ज	दस्तावेज	-	अर्जदारांच्या संचिका	-
२	परवाना	परवाना पुस्तके	-	अर्जदाराना दिलेल्या परवानांच्या दुय्यम प्रती व नस्ती	-
३	चलन	चलन रजिस्टर	-	किरकोळ चलनांची नोंद	-

सहा.आयुक्त

परवाना विभाग

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका परवाना विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधीत शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वैगरेचा क्रमांक व तारीख	पुर्नवलोकनाचा काळ (Periodicity)
१	अंध/अपंग, गटई स्टॉल परवाने बाबत	<p>१) स्टॉलधारक यांनी स्टॉल परवाना मिळणेकामी अर्ज केल्यास विहित नमुन्यातील कागदपत्रे तपासून स्टॉल स्थळदर्शक जागेसंबंधी कार्यकारी अभियंता (सा.बां.वि.), प्रभाग अधिकारी (फेरीवाला-ना फेरीवाला क्षेत्र), वाहतुक पोलिस निरीक्षक, वाहतुक विभाग यांचा सकारात्मक अभिप्राय आलेनंतरच करारनाम्या मधील अटीशर्तीस अधीन राहून अर्जदार यांसकडून हमीपत्र घेऊन अर्जदारास ओळखणा-या ३ जामीन दारांच्या स्वाक्ष-या घेऊन मा. आयुक्त सो यांचे मान्यतेने, मा. महासभा ठराव व शासन आदेश प्रमाणे भुईभाडे, परवाना फी, अनामत रक्कम घेऊन स्टॉल परवाना दिला जातो.</p> <p>२) स्टॉलसंबंधी नागरीक, स्थानिक पदाधिकारी यांच्या अनेक तक्रारी वाढू लागल्या आहेत. धोरण ठरविणे गरजेचे वाटल्याने सदर धोरण तयार करून धोरणावर पुडःईल निर्णय घेणेकरीता मा. महापौर, मा.उप-महापौर, मा. सभापती, मा. विरोधी पक्षनेता व मा. सभागृह नेता यांचेबरोबर झालेल्या चर्चेअंती सुधारीत धोरण ठरवून मंजुरीकरीता मा. महासभेमध्ये ठेवले जाते. सदर विषयास महासभेने मंजुरी दिल्यास सदर प्रस्ताव पुढील मंजुरीकरीता मा. प्रधान सचिव यांचेकडे पाठविला जातो.</p>	<p>१. मा. महासभा ठराव क्र.३४ दि.०३/०८/२००४</p> <p>२. महाराष्ट्र शासन निर्णय दि.०६/०६/२००५ अन्वये कार्यवाही केली जाते.</p>	


सहा.आयुक्त

परवाना विभाग

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका परवाना विभाग येथिल अधिकारी/ कर्मचारी यांची नावे.

अनु क्र.	अधिकारी / कर्मचा- यांचे नाव	मुळ पदनाम	रुजू दिनांक
१.	श्री. माधव कुसेकर	अप्पर जिल्हाधिकारी	
२.	श्री. विजयकुमार म्हसाळ	मुख्याधिकारी वर्ग - १	
३.	सौ. स्वाती देशपांडे	मुख्याधिकारी वर्ग - २	
४.	श्री. केशव फोफेरकर	वरिष्ठ लिपिक	
५.	श्री. शाम इंगोले	लिपिक	
६.	श्री. जेम्स कोरिया	शिपाई	
७.	श्री. लक्ष्मण मेहेर	शिपाई	
८.	श्री. शैलेश निजप	शिपाई	

टिप : वरील कर्मचाऱ्यांचे रुजू दिनांक आस्थापना विभागाशी संबंधित आहे.

सहा.आयुक्त

परवाना विभाग

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४(१) (ख) (दहा)

मिरा-भाईदर महानगरपालिका परवाना विभाग येथिल अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची यादी व मासिक वेतन.

(कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन आस्थापना विभागाशी निगडित आहे.)



सहा.आयुक्त

परवाना विभाग

मिरा-भाईदर महानगरपालिका

कलम ४(१) (ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणार, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल

- निरंक



सहा.आयुक्त

परवाना विभाग

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४(१) (ख) (बारा)

अर्थ सहाय्य कार्याक्रमाच्या अमंलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्याक्रमांच्या
लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील

- निरंक



सहा.आयुक्त

परवाना विभाग

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४(१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

- परवाना दिलेल्या व्यवसायधारकांची यादी व इतर कागदपत्रे परवाना विभागात उपलब्ध आहेत.



सहा.आयुक्त

परवाना विभाग

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४(१) (ख) (चौदा)

माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	आवक - जावक नोंद	विविध विभागाकडून, जनतेकडून प्राप्त टपाल	संगणकीय प्रणाली		आवक - जावक नोंद लिपीक-टंकलेखक टपाल कक्ष
१	आवक - जावक नोंद	विविध विभागाकडून, प्राप्त टपाल	संगणकीय प्रणाली		आवक - जावक नोंद लिपीक-टंकलेखक प्रशासकीय कक्ष

सहा.आयुक्त

परवाना विभाग

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४(१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

- निरंक



सहा.आयुक्त

परवाना विभाग

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

कलम ४(१) (ख) (सोळा)

मिरा-भाईदर महानगरपालिकेच्या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील कर विभागातील माहिती संदर्भात अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय अधिकारी यांची तपशिलवार माहिती.

“क”

माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा /	पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक व ई-मेल	ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम.स्वाती देशपांडे मुख्य कार्यालय	सहा-आयुक्त परवाना	परवाना विभागातील परवाना संबंधी माहिती पुरविणे	मिरा भाईदर महानगर पालिका, पहिला मजला, मुख्य कार्यालय-स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, स्टेशन रोड, भाईदर (प.), मो. क्र. ८४२२८११५०९	-	श्री. विजयकुमार म्हसाळ (उप-आयुक्त- परवाना)



सहा.आयुक्त

परवाना विभाग

मिरा-भाईदर महानगरपालिका

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.


मिरा-भाईदर महानगरपालिका
परवाना विभागात कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	मुळ पदनाम	सध्याचे पदनाम	वर्ग
१.	श्री. माधव कुसेकर	अप्पर जिल्हाधिकारी	अति. आयुक्त	वर्ग - १
२.	श्री. विजयकुमार म्हसाळ.	मुख्याधिकारी	उप-आयुक्त (मु.)	वर्ग - १
३.	सौ. स्वाती देशपांडे	मुख्याधिकारी	सहा-आयुक्त	वर्ग - २
४.	श्री. केशव फोफेरकर	वरिष्ठ लिपिक	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग - ३
५.	श्री. शाम इंगोले	लिपिक	लिपिक	वर्ग - ३
६.	श्री. जेम्स कोरिया	शिपाई	शिपाई	वर्ग - ४
७.	श्री. लक्ष्मण मेहेर	शिपाई	शिपाई	वर्ग - ४
८.	श्री. शैलेश निजप	शिपाई	शिपाई	वर्ग - ४

परवाना विभागात कार्यरत संगणक चालक

अ.क्र.	कर्मचा-यांची यादी	पदनाम	शेरा
१.	सौ. वेलेन्सीया घर्शी (परेरा)	संगणक चालक	ठेक्यावर

अनु क्र.	वर्ष	वसुली
१	सन २०१६-१७	रु.६३२८७१०/-
२	सन २०१७-१८	रु.५३१११३०/-


सहा.आयुक्त
परवाना विभाग
मिरा-भाईदर महानगरपालिका



सूचना का
अधिकार

माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005

कलम 4(1)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती

(दिनांक :- / /२०१८)



परवाना विभाग,

स्थानिक संस्था कर कार्यालय, पहिला मजला,

मॅक्सेस मॉलच्या मागे, भाईंदर (प.).