

परवाना विभाग

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ मधील कलम ६० अ नुसार परवाना विभागाची माहिती.

अ.क्र.	माहितीचा मुद्दा	स्पष्टीकरण
एक)	महानगरपालिकेचा तपशील	ठाणे महानगरपालिका परवाना विभाग, तळ मजला, महापालिका प्रशासकीय इमारत, डॉ.अल्मेडा मार्ग, चंदनवाडी, पांचपाखाडी, ठाणे.
दोन)	महानगरपालिकेची कार्ये पार पाडण्याच्या प्रयोजनासाठी किंवा तिला सल्ला देण्यासाठी घटित करण्यांत आलेली, कोणत्याही नावाने संबोधली जाणारी मंडळे, परिषदा, समित्या व इतर निकाय दर्शविणारे विवरणपत्र मग त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या व इतर निकायांच्या बैठकी जनतेसाठी खुल्या असोत किंवा नसोत अथवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहण्यासाठी उपलब्ध असोत किंवा नसोत.	या विभागासाठी लागू नाही.
तीन)	तिच्या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका	सोबत जोडली आहे. (परिशिष्ट १)
चार)	महानगरपालिकेच्या कोणत्याही कामाकरीता सवलती,परवानगी किंवा प्राधिकारपत्र देण्यासाठी अधिकार प्रदान करण्यांत आलेल्या अधिका-यांचे तपशील	या विभागासाठी लागू नाही.
पाच)	प्रत्येक तिमाहीनंतर दोन महिन्यांच्या आत या तिमाहीचा लेखा परिक्षीत ताळेबंद ,जमा व खर्च आणि पैशाचा ओघ (Cash Flow दर्शविणारे विवरणपत्र आणि वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर तीन महिन्यांच्या आत संपूर्ण वित्तीय वर्षाचे लेखापरिक्षीत	सन २००९ - २०१० साठा - लेखा शिर्ष नं. १५४३०५ - उद्धिष्ट रु. १५०००००.००, वसुली रु. २४८१३५१.००. उद्योग धंदा परवाना लेखा शिर्ष नं. १५४७०० - उद्धिष्ट रु. ४००००००.००, वसुली रु. २४०४०३२.००. एकूण वसूली रु. ४८८५३८३.०० (८८%)

अ.क्र.	माहितीचा मुद्दा	स्पष्टीकरण
	वित्तीय विवरणपत्र	
सहा)	महानगरपालिका पुरवित असलेल्या सर्व सेवा दर्शविणारे विवरणपत्र	या विभागासाठी लागू नाही.
सात)	सर्व योजनांचे तपशील, प्रस्तावित खर्च, पुरविण्यांत आलेल्या प्रमुख सेवांसाठी किंवा पार पाडलेल्या कामांसाठी झालेला प्रत्यक्ष खर्च व संवितरीत केलेल्या रकमांबाबतचा अहवाल	या विभागासाठी लागू नाही.
आठ)	महानगरपालिकेने पुरविलेल्या प्रमुख सेवांसाठीच्या किंवा पार पाडलेल्या कामांसाठीच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमांचा तपशील आणि अशा कार्यक्रमांसाठीचे लाभार्थी निश्चित करण्याची रीत वा निकष	या विभागासाठी लागू नाही.
नऊ)	महानगरपालिका क्षेत्राच्या विकासासाठी संबंधित बृहत योजनेचा, शहर विकास योजनेचा किंवा इतर कोणत्याही योजनेचा तपशील	या विभागासाठी लागू नाही.
दहा)	राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे विनिर्दिष्ट करेल अशा प्रमुख बांधकामांचे तपशील, तसेच बांधकामाचे मूल्य, पुर्ततेचा कालावधी आणि कराराचा तपशील याबाबतची माहिती	या विभागासाठी लागू नाही.
अकरा	महानगरपालिका निधीचा तपशील, म्हणजेच मागील वर्षामध्ये पुढील बाबींद्वारे मिळालेले उत्पन्न	
अ)	कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे लायसन्स व परवानगी यातून मिळणारी फी	साठा - लेखा शिर्ष नं. १५४३०५ - उद्दिष्ट रु. १५०००००.००, वसुली रु. २४८१३५१.००. उद्योग धंदा परवाना लेखा शिर्ष नं. १५४७०० - उद्दिष्ट रु. ४००००००.००, वसुली रु. २४०४०३२.००. एकूण वसुली रु. ४८८५३८३.०० (८८%)
		उद्योगधंदा परवाना साठा परवाना
		मागणी

अ.क्र.	माहितीचा मुद्दा	स्पष्टीकरण
		वसुली
ब)	वसुल न केला गेलेला कर, शुल्क उपकर आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे लायसन्स व परवानगी यातून मिळणारी फी आणि वसुली न करण्यामागची कारणे	तरील प्रमाणे, मनुष्य बळ नाही.
क)	राज्य शासनाने वसुल केलेल्या करांचा महानगरपालिकेकडे हस्तांतरीत केलेला हिस्सा आणि महानगरपालिकेला मिळालेली अनुदाने	निरंक
ड)	महानगरपालिकेला नेमून दिलेल्या किंवा तिच्याकडे सोपविलेल्या योजना प्रकल्प व आराखडे यांच्या अंमलबजावणीसाठी राज्य शासनाने दिलेली अनुदाने त्यांचे स्वरूप व विनियोगाची मर्यादा	निरंक
इ)	जनतेकडून किंवा अशासकीय अधिकरणाकडून मिळालेल्या देणग्या किंवा अंशदाने यामार्फत उभा केलेला पैसा	या विभागासाठी लागू नाही.
१२)	प्रत्येक प्रभागाला नियमवाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतूद	या विभागासाठी लागू नाही.
१३)	विहित करण्यांत येईल अशी इतर माहिती	निरंक

परवाना अधीक्षक,
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

परिशिष्ट १

परवाना विभागातील अधिकारी / कर्मचा-यांचा जॉबचार्ट

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	हुद्दा	कामाचे स्वरूप
१)	श्री.नरेंद्र लोणकर	परवाना निरीक्षक (१)	१.संपुर्ण ठामपा क्षेत्रातील साठा परवाना आणि उदयोगधंदा परवाना /पहाणी करणे २. कार्यालया कडील प्राप्त तक्रारीचे निराकरण करणे. ३.विभागासंबंधी माहिती अधिकार, लोकशाही दिन,शासकी य कामाबाबतचे पत्रव्यवहाराचे उत्तरे तयार करणे. ४.मासिक वसुली उद्दीष्टाबाबत माहिती तयार करणे.
२)	श्री.अरविंद गवळे	सहाय्यक परवाना निरीक्षक (१)	१. साठा परवाना करीता सर्वेक्षण करणे. २.कंपन्यांची व आस्थापनांची पहाणी करणे. ३. साठा परवाना प्राप्त असलेल्या आस्थापनांसाठी नवीन उदयोगधंदा परवाना प्राप्त करणे. ४.त्या प्रभागातील शक्ति वसुलीचे सर्व कामकाज सांभाळणे.
३)	श्री.दिनानाथ ठाणेकर	लिपिक (१)	विभागातील आवक-जावक सांभाळणे, परवाना अर्ज भरणे ,दुय्यम प्रत ,गहाळ व नवीन परवाना तयार करणे, कार्यालयीन नोंदी ठेवणे.
४)	श्री.हरिश्चंद्र माळी	लिपिक (२)	विभागातील आवक-जावक सांभाळणे, परवाना अर्ज भरणे ,दुय्यम प्रत ,गहाळ व नवीन परवाना तयार करणे, कार्यालयीन नोंदी ठेवणे.
५)	श्री.जतिन मकवाना	शिपाई (१)	परवाना नुतनीकरण करणे , नवीन परवाना तयार करणे,
६)	श्रीमती शितल तांबे	शिपाई (२)	विभागातील आवक-जावक सांभाळणे.
७)	श्री.पाचारणे	वाहन चालक(१)	रिक्षा चालवणे .