

परवाना विभाग

केंद्रीय माहितीचा अधिकार-२००५

कलम ४ (१)(ब) नुसार १७ मुदयाबाबत जाहीर प्रकटन

अ) १) संस्थेचे नाव,पत्ता,दुरध्वनी क्रमांक,कार्य व सेवेचा तपशिल:-

परवाना विभाग,तळमजला,महापालिका भवन,चंदनवाडी,पाचपाखाडी,ठाणे

महापालिका,ठाणे-४०० ६०२,दुरध्वनी क्रमांक-२५३६४७७९,२५३३६५३०

ब) १) रचना:-

परवाना विभाग

मा. अतिरिक्त आयुक्त सो.



मा. उपआयुक्त (परवाना)



परवाना अधिक्षक



परवाना निरिक्षक



सहाय्यक परवाना निरिक्षक



लिपिक



शिपाई



बिगारी

2) निर्णय प्रक्रिया,कार्यपध्दती व जबाबदारी:-

1.मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कमि 313 अन्वये उपविधी तयार केले असून त्यास महाराष्ट्र शासनाने मान्यता दिली आहे.त्यानुसार महापालिका क्षेत्रांत नवीन कारखाने व उदयोगधंदा परवाना देण्यांत येतो.

2. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे कलम 376 अन्वये साठा परवाना देण्यात येतो.त्या बाबतची उपविधी मान्यतेसाठी शासनाकडे प्रलंबित आहे.

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

3.मा.स्थायी समितीच्या ठरावानुसार नवीन कारखाने व उदयोगधंदा परवाना व साठा परवाना साठी शुल्क आकारण्यात येते.

4.मा.स्थायी समिती ठराव क.1232 दि.24/01/03 नुसार दुप्पट शुल्क (फी) स्विकारून अनधिकृत बांधकाम असलेल्या कारखाने व उदयोगधंदा यांना व नवीन कारखाने व उदयोगधंदा परवाना तसेच साठा परवाना देण्यात येतो.

३) अधिकारी / कर्मचा-यांचे कर्तव्य:-

- १) ठामपा क्षेत्रातील आस्थापना उदयोगधंदा व नवीन कारखाने यांना उदयोगधंदा परवाना देणे.
- २) ज्वालाग्राही वस्तुसांठी अग्निशमन विभागाचे पाहणी अभिप्रायानंतर साठा परवाना देणे.
- ३) दिपावलीच्या कालावधीत तात्पुरता फटाका साठा परवाना देणे.
- ४) बकरी ईद करीता तात्पुरता गोठा परवाना देणे.
- ५) कार्यालया कडील प्राप्त तक्रारीचे निराकरण करणे.
- ६) विभागासंबंधी माहिती अधिकार,लोकशाही दिन,शासकी य कामाबाबतचे पत्रव्यवहाराचे उत्तरे तयार करणे.
- ७) कार्यालयीन नोंदी ठेवणे
- ८)विभागातील आवक-जावक सांभाळणे,
- ९)परवाना अर्ज भरणे ,
- १०) परवाना तयार करणे.
- ११)तसलमातचे काम बघणे,
- १२)संगणकाचे काम बघणे.
- १३) उदयोगधंदा परवानाचे सर्वेक्षण करणे.
- १४)नोटीस बजावणे व नोंदी ठेवणे.

वरील प्रमाणे या विभागाचे कामाचे स्वरूप असून,दैनंदिन कामकाज पार पाडण्यासाठी कर्मचा-यांना कामांचे वाटप करून देण्यात आले आहे.

४) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेली नियत मानके:-

दैनंदिन कामकाज खालील अधिनियम,शासन निर्णय,मा.स्थायी समिती ठराव व मा.सर्वसाधारण सभेच्या ठरावानुसार पार पाडण्यात येतात.

अ) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम 313,376,386 अन्वये.

५) नियम,उपविधी,सुचना,अभिलेखा ज्याचा वापर नियमित कामपार पाडण्यासाठी केला जातो:-

अ.क्र.३ व ४ प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

६) कागदपत्रे, तक्ते यांची सूची :-

परवाना विभागाकडील खालील प्रमाणे नस्त्या आहेत.

अ) परवाना विषयक नस्ती :-

१) उदयोगधंदा परवाना नस्ती. २) साठा परवाना नस्ती.

ब) इतर नस्ती :-

१) तसलमात खर्च, २) आदेश/परिपत्रक, ३) किरकोळ कागदपत्रे, ४) व्हॉचर फाईल, ५) माहिती अधिकार, ६) वृत्तपत्रे कात्रणे.

क) रजिस्टर :-

१) आवक, २) जावक, ३) किरकोळ व इतर, ४) बजेट रजिस्टर, ५) उदयोगधंदा परवाना नोंदणी रजिस्टर, ६) साठा परवाना नोंदणी रजिस्टर ७) उदयोगधंदा परवाना/साठा परवाना/हातगाडी-फेरीवाला भरणा रजिस्टर.

७) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :-

अ.क्र	पदाचे नाव	संख्या
१.	परवाना अधिक्षक	--
२.	परवाना निरिक्षक	०१
३.	सहा.परवाना निरिक्षक	०१
४.	लिपिक	०२
५.	शिपाई	०२
	एकुण	०६

८) अधिकार व कर्मचारी यांना मिळणार वेतन :-

अ.क्र	पदाचे नाव	वेतन
१.	परवाना अधिक्षक	रु. २९,०००.००
२.	परवाना निरिक्षक	रु. २७,०००.००
३.	सहा.परवाना निरिक्षक	रु. २२,०००.००
४.	लिपिक	रु. १४,०००.००
५.	शिपाई	रु. ९,०००.००

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

९)

अ.क्र	लेखाशीर्ष	कार्यकारी विभाग	फंक्शन कोड	लेखाशीर्ष	सन २००९-१० चे सुधारित अर्थसंकल्पीय अंदाज	मा.आयुक्तांनी तयार केलेले २०१०-११ चे अर्थसंकल्पीय अंदाज	मा.स्थायी समितीने शिफारस केलेले सन-2010-11 चे अर्थसंकल्पीय अंदाज	मा. महासभेने मंजूर केलेले २०१०-११ चे अर्थसंकल्पीय अंदाज
	परवाना विभाग							
१	अनुज्ञप्ती फी (ट्रेड स्टोरेज)	५०००	४१६	१५४३०५	१५०००००	१५०००००	१५०००००	१५०००००
२	दुकाने,कारखाने परवाना फी	५०००	४१५	१५४७००	४००००००	२०००००००	२०००००००	२०००००००
	एकूण-एकोणीस	५०००	२५१	१५१६०२	५५०००००	२१५०००००	२१५०००००	२१५०००००
	परवाना विभाग							
१	स्थायी आस्थापना	५०००	४१०	२११०००	३०८००००	२७६८०००	२७६८०००	२७६८०००
२	जादा कामाचा भत्ता	५०००	४१०	२१३५००	०	०	०	०
३	कार्यालयीन खर्च	५०००	४१०	२२१५००	३५०००	५००००	५००००	५००००
४	लेखन साहित्य	५०००	४१०	२२१४०१	५०००	२५०००	२५०००	४५०००
५	दुरध्वनी आकार	५०००	४१०	२२२१०१	६०००	१२०००	१२०००	१२०००
६	वाहन प्रतिपुर्ती खर्च	५०००	४१०	२२५२००	०	०	०	०
७	उदयोगधंदा सर्वेक्षण	५०००	४१०	२२२५००	११०००००	२५०००००	२५०००००	२५०००००
	एकूण-तेवीस				४२२६०००	५३५५०००	५३५५०००	५३७५०००
निविदा प्रक्रिया / सर्वेक्षणांती आस्थापनांची संख्या निश्चित झाल्यावर वार्षिक उध्दीष्टासह निश्चित करण्यात येईल.								

१०) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीची नांवे :-

या विभागासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे खर्च व लाभार्थीची नांवे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

११) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती:-

या विभागाकडून उदयोगधंदा व साठा परवाने देण्यात येतात.कोणत्याही प्रकारची सूट दिली जात नाही.

१२) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलीत स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे :-

महापालिकेबाबत सर्व महत्वाची माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

१३) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा,कार्यालयीन वेळ:-

१) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी महिन्याच्या प्रत्येक सोमवारी मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यात येते.२) आठवड्यात प्रत्येक सोमवारी मुख्यालय दिन असून,या दिवशी सकाळी 11.00 ते 1.00 या कालावधीत सर्व खाते प्रमुख त्यांचे कार्यालयात नागरिकांसाठी उपलब्ध आहेत.३) महापालिका मुख्यालयात कार्यालयीन कामाचे दिवशी सकाळी 10.00 ते 1.30 व दुपारी 2.00 ते 4.30 या कालावधीत नागरी सुविधा केंद्र उपलब्ध आहे. ४) परवाना विभागात परवाना विषयक माहिती मिळण्या करिता कार्यालयीन वेळेत सकाळी.10.30 ते 1.30 व दुपारी 2.00 ते 5.30 माहिती उपलब्ध होईल.५) महापालिकेची स्वतःची वेब साईट उपलब्ध आहे.

१४) माहिती अधिका-यांची नावे,पद व इतर माहिती :-

अ.क्र	विभागाचे नाव	माहिती अधिका-याचे पदनाम	अपिल अधिका-याचे पदनाम
१.	परवाना विभाग	परवाना अधिक्षक	उपआयुक्त (परवाना)

१५) प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे:-

परवाना विभागामार्फत वेळोवेळी जे प्रस्ताव सादर करण्यात येतात त्यास मा.महासभेची मान्यता घेण्यात येते.

१६) सर्व साधारण सभा समित्या या बाबतचा अभिलेख:-

वर क्र.१५ मध्ये नमूद केल्यानुसार.

१७) इतर माहिती:-

निरंक.

परवाना अधिक्षक,
(परवाना विभाग)
ठाणे महानगरपाकि,ठाणे.