

**परवाना विभाग**  
**ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.**

**१) (अ) संस्थेचे नाव .पत्ता. दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचे तपशील :-**

१	विभाग	परवाना विभाग
२	पत्ता	तळ मजला, महापालिका भवन, अल्मेंडा रोड, पाचपखाडी, चंदनवाडी, ठाणे. ४००६०२
३	दुरध्वनी क्रमांक	०२२ - २५३६२९१६ विस्तार ५३९
४	विभागाचे कार्य कर्तव्य	मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम ३१३ अन्वये कारखाने, उद्योगधंदा, व्यवसाय परवाना व कलम ३७६ अन्वये साठा परवाना आस्थापनाधारकास देण्यात येते.

**(ब) (१) रचना :- विभागीय तक्ता :-**

उपआयुक्त परवाना / विभाग प्रमुख



परवाना अधिक्षक



परवाना निरीक्षक



सह.परवाना निरीक्षक



लिपिक



शिपाई



बिगारी / सफाई कामगार

**२.) अधिकारी कर्मचा-यांचे कर्तव्ये :-**

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारीचे नाव	पद	वाटप केलेल्या प्रभाग समिती
१	श्री. नरेंद्र प्र. लोणकर	परवाना निरीक्षक	नौपाडा प्र. समिती, कोपरी प्र. समिती, वागळे प्र. समिती, रायलादेवी प्र. समिती.
२	श्री. सुरेश देसाई	सह. परवाना निरीक्षक	मुंब्रा प्र. समिती, कळवा प्र. समिती.
३	श्री. हिरामण भि. क्षिरसागर	प्र. सह परवाना निरीक्षक	मानपाडा प्र. समिती, वर्तकनगर प्र. समिती, उथळसर प्र. समिती, लोकमान्य नगर प्र. समिती.

**३) निर्णय प्रक्रियेतील जबाबदारी व समन्वयाची साखळी निश्चितीची कार्यपध्दती. / ४)**

**विभागाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेले निकष :-**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पद	काम
१	श्री. श. अ. र. खान	परवाना अधीक्षक	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ३१३ आणि ३७६ नुसार परवाना निरीक्षक / सह. परवाना निरीक्षक यांचे अहवाला नुसार नविन उद्योगधंदा व साठा परवाना मंजूर करणे नुतनिकरण, व इतर बदल करणे, कार्यालयीन प्राप्त तक्रारींचे निराकरण करणेसाठी परवाना निरीक्षक / सह परवाना निरीक्षक यांचे कागदपत्रा नुसार पुढील कार्यवाही करणे, विभागाशी संबंधित माहितीचा अधिकार, लोकशाही दिन, शासकीय कामाबाबतचे पत्रव्यवहार करणे, विभागातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे परवाना आस्थापनास भेटी देणे व इतर काम.
२	श्री. नरेंद्र प्र. लोणकर	परवाना निरीक्षक	प्रभाग समिती निहाय प्रतिदीन आस्थापनाची पाहणी करणे, नविन व नुतनिकरण परवाने फि वसुलीची कार्यवाही करणे, प्रकरण मुजुरीसाठी पाठविणे, तक्रारीचे तपासणी करणे, आस्थापनांनी परवाना प्राप्त करण्यासाठी नोटीस बजावण्याचे काम करून घेणे. कार्यालयीन शासकीय/निमशासकीय अहवाल, प्रस्ताव, पत्रव्यवहार इ. कामकाज हातळाणे विभागातील संबंधित माहितीचा अधिकार, लोकशाही दिन जनता दरबार इ. कामाबाबत उत्तर/पत्रव्यवहार तयार काण्यास सहाय्य करणे.
३	श्री. सुरेश देसाई	सह.परवाना निरीक्षक	प्रभाग समिती निहाय प्रतिदीन आस्थापनाची पाहणी करणे, नविन व नुतनिकरण परवाने फि वसुली करणे, प्रकरण मुजुरीसाठी पाठविणे, तक्रारीचे तपासणी करणे, आस्थापनांनी परवाना प्राप्त करण्यासाठी नोटीस बजावण्याचे काम करून घेणे.
४	श्री. हिरामण शिखरसागर	प्र.सह.परवाना निरीक्षक (अतिरिक्त कार्यभार)	प्रभाग समिती निहाय प्रतिदीन आस्थापनाची पाहणी करणे, नविन व नुतनिकरण परवाने फि वसुली करणे, प्रकरण मुजुरीसाठी पाठविणे, तक्रारीचे तपासणी करणे, आस्थापनांनी परवाना प्राप्त करण्यासाठी नोटीस बजावण्याचे काम करून घेणे.
५	श्री. प्रकाश चव्हाण	लिपिक	देयकाचे काम पहाणे नोटीस तयार करणे व नोटीस लावण्याची व्यवस्था करणे व इतर कार्यालयीन कामे.
६	श्री. प्रशांत धनु	लिपिक	लेखा आक्षेपचे काम पहाणे नोटीस तयार करणे व नोटीस लावण्याची व्यवस्था करणे व इतर कार्यालयीन कामे.
७	श्रीम. स्मिता बोंबटकर	लिपिक	आवक - जावकचे काम पहाणे नोटीस तयार करणे व नोटीस लावण्याची व्यवस्था करणे व इतर कार्यालयीन कामे.
८	श्री. संजय सोलंकी	लिपिक	माहिती अधिकार, दैनंदिन भरणा, तसलमात बिल तयार करणे, वित्त विभागाचे काम करणे, नोटीस तयार करणे व नोटीस लावण्याची व्यवस्था करणे व इतर कार्यालयीन कामे.
९	श्रीम. कविता डोलारे	शिपाई	कार्यालयीन काम करणे.
१०	श्री. रोहीत बोंबे	शिपाई	कार्यालयीन काम करणे.नोटीस वाटने क्षेत्रीय काम.
११	श्री. प्रतिक जोशी	शिपाई	कार्यालयीन काम करणे.नोटीस वाटने क्षेत्रीय काम.
१२	श्री. कमलाकर व्यवहारे	स.का.	कार्यालयीन काम करणे.नोटीस वाटने क्षेत्रीय काम.
१३	श्री. प्रभाकर गांगुर्डे	बिगारी	कार्यालयीन काम करणे.नोटीस वाटने क्षेत्रीय काम.

१४	श्री. अनिल धोत्रे	बिगारी	कार्यालयीन काम करणे.
----	-------------------	--------	----------------------

**५) नियमितपणे कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणणेत येत असलेले नियम उपविधि**

**सुचना अभिलेख :-**

१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम ३१३ :- आयुक्तांच्या परवानगी शिवाय कारखाने, व्यवसाय इ. नव्याने स्थापन करता कामा नये.

२) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम ३७६ :- परवाना शिवाय विवक्षित गोष्टी न ठेवणे आणि विवक्षित व्यवसाय व कामे न करणे.

**६) कागदपत्रे, तक्ते यांची सूची :-**

विषय	दस्तऐवज / नस्ती / नोंद वही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध असते ?	तपशिल	किती काळ पर्यंत माहिती सांभाळून ठेवली जाते ?
परवाना विभागातील सर्वसाधारण नस्त्या व रजिस्टर	परवाना विभागातील अधिकारी / कर्मचा-यांकडे सोपविण्यात आलेल्या कामकाजा नुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंद वही, स्थायी आदेश, अंदाजपत्रक, देयक रजिस्टर, इतर स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४(१) ख ५ मध्ये नमुद केलेल्या कामाबाबत परवाना विभागा कडून वेळोवेळी वरीष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने कामा बाबत कार्यवाही केली जातात.	रचना व कार्यपध्दती आदेश क्र. ठामपा/पऑ/उपआ (मु.)- ५०४८ दि. १६.१२.१९९८ अन्वये नस्ती विभागली जातात. १. (अ) वर्ग (कायम) २. (ब) वर्ग (३० वर्षे) ३. (क) वर्ग (५ वर्षे) ४. (ड) वर्ग (१ वर्षापर्यंत)
१. कर्मचा-यांचे किरकोळ रजाविषयक नस्त्या व रजिस्टर.			
२. शासनाकडील पत्रांवर केलेल्या कार्यवाहीची नस्ती.			
३. सहा बंडल कार्यपध्दती संबंधित नस्ती.			
४. अंतर्गत कार्यालयीन आदेशाच्या नस्त्या.			
५. माहितीचा अधिकार अधिनियमा अंतर्गत विविध आदेशाच्या व कार्यवाहीच्या नस्त्या.			
६. अर्थसंकल्पात करावयाच्या तरतुदी बाबतच्या नस्त्या.			
७. महापालिकेच्या विविध विभागां कडून प्राप्त पत्रांवर केलेल्या कार्यवाहीच्या नस्त्या.			
८. मा. महापालिका आयुक्त सा. तसेच कार्मिक विभागाकडून प्राप्त विविध आदेश / कागदपत्रांच्या नस्त्या.			
९. अभिलेख कक्षाकडे जमा केलेल्या कागदपत्रांच्या नस्त्या.			
१०. निविदा नस्त्या तसेच अंतिम देयकावरील अभिप्राय / आक्षेप्राय नस्त्या.			
११. आवक.			
१२. जावक / टपाल.			
१३. बिल (बजेट) रजिस्टर.			
१४. साठा.			
१५. जंगम मालमत्ता.			
१६. कार्यविवरण.			
१७. तक्रार नोंदवही.			

**७) प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोक प्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे. :-**

लोकप्रतिनिधी यांनी दाखल केलेल्या तक्रारीचा निपटारा करणे व कळविण्यात आलेल्या सूचनेचे प्रस्ताव तयार करणे बाबतचे काम कलम ४(१) ख ५ मध्ये नमुद केलेल्या अधिकारी / कर्मचा-यां मार्फत करण्यात येते.

**८) सर्वसाधारण सभा. समित्या याबाबतचा अभिलेख:-**

परवाना विभागातील कामकाज मा. स्थायी समिती / मा. महासभेशी संबंधित आहे. मा. स्थायी समिती व मा. महासभा यांनी घेतलेल्या निर्णया संबंधित ठराव मा. आयुक्त साो. / मा. अतिरिक्त आयुक्त साो. यांजकडे अमलगजावणी साठी पाठविण्यात येतो. तद्नंतर म्याच प्रमाणे परवाना विभागा मार्फत कार्यवाही करण्यात येते.

**९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :-**

अ.क्र.	पदाचे नाव	स्थायी पदे	पद संख्या
१	परवाना अधिक्षक	०२	०१
२	परवाना निरीक्षक	०२	०१
३	सह. परवाना निरीक्षक	०२	०१
४	प्र. सह. परवाना निरीक्षक	००	०१
५	दूकान निरीक्षक	०१	०
६	लिपिक	०३	०४
७	शिपाई	०४	०३
८	बिगारी	००	०२

**१०) अधिकार व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन :-**

अ.क्र.	पदाचे नाव	वेतन श्रेणी
१	परवाना अधिक्षक	९३००-३४८००
२	परवाना निरीक्षक	९३००-३४८००
३	सह. परवाना निरीक्षक	९३००-३४८००
४	प्र. सह. परवाना निरीक्षक	५२००-२०२००
५	लिपिक	५२००-२०२००
६	शिपाई	५२००-२०२००
७	बिगारी	५२००-२०२००

**११) विभागाचे नियोजित कामे :-**

परवाना विभागामार्फत कोणत्याही प्रकाराचे नियोजित कामे करण्यात येते.

**१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान. खर्च, लाभार्थिची नावे योजनेनुसार :-**

परवाना विभागामार्फत कोणत्याही प्रकाराचे अनुदान वाटप नागरिकांना केले जात नाही.

**१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :-**

मुंबई प्रांतिक महापालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम ३१३ अन्वये कारखाने, उद्योगधंदा, व्यवसाय परवाना व कलम ३७६ अन्वये साठा परवाना आस्थापनाधारकास देण्यात येते.

**१४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलित स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे. :-**

परवाना विभाग बाबतची माहिती संक्षिप्त स्वरूपात ठाणे महानगर पालिकेच्या अधिकृत संकेत स्थळावर ([www.thanecity.gov.in](http://www.thanecity.gov.in)) प्रकाशित करण्यात येते.

**१५) नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा, कार्यालयिन वेळ :-**

परवाना विभागात येणारे नागरिक यांना आवश्यक असणारी माहिती कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून देण्यात येते.

कार्यालयीन वेळ :- सकाळी १०.०० ते साय. ०५.४५ वा.

**१६) माहिती अधिका-याची नावे, पद. इतर माहिती :-**

अ.क्र.	अधिका-यांचे नाव	पदनाम
१.	निरंक	उप माहिती अधिकारी
२.	श्री. श. अ. र. खान	जन माहिती अधिकारी तथा परवाना अधिक्षक परवाना विभाग ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.
३.	श्री. ओम प्रकाश दिवटे	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा उप आयुक्त परवाना विभाग ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

**१७) इतर माहिती :-**

निरंक

Sd/-

परवाना अधिक्षक

परवाना विभाग

ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.