

# अतिक्रमण विभाग

केंद्रिय माहितीचा अधिकार - २००५

कलम ४ (१)(ब) नुसार १७ मुद्दयाबाबत जाहिर प्रकटन

अ) १) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल :	अतिक्रमण विभाग, तळ मजला, शाहू मार्केट, नौपाडा प्रभाग समिती, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे (प) २५४०३३६६
---	---

ब) १) रचना :-

## अतिक्रमण विभाग नौपाडा प्रभाग समिती.

↓  
सहाय्यक आयुक्त

↓  
प्रभाग अधिकारी

↓  
लिपीक

↓  
बिगारी

२) अधिकारी / कर्मचा-यांचे कर्तव्य :-

- १) प्रभागातील नागरीकांच्या शंकांचे निरसन करणे, समस्या सोडविणे
- २) करवसुली, पाणी वसुली उद्दीष्ट पुर्ततेकरीता प्रयत्न करणे.
- ३) विवाह नोंदणी दाखले
- ४) जन्म-मृत्यू दाखले देणे
- ५) अनधिकृत बांधकामे, फेरीवाले यांचे निष्कासन करणे त्यावर नियंत्रण ठेवणे
- ६) माहिती अधिकारात विचारलेल्या प्रश्नांची मुदतीत उत्तरे देणे.

३) निर्णय प्रक्रिया, कार्यपध्दती व जबाबदारी :-

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका १९४९ अन्वये प्रभाग समिती स्तरावर निर्णय घेऊन कार्यपध्दती अवलंबिली जाते.

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

या विभागात कामकाज पार पाडण्यासाठी कोणतीही मागदर्शक तत्वे प्रभाग समिती स्तरावर तयार करण्यांत आलेली नाहीत. मात्र दैनंदिन कामकाज मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये पार पाडण्यांत येतात.

- १) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९
- २) शासन निर्णय
- ३) मा.स्थायी समिती ठराव
- ४) मा.सर्वसाधारण सभेच्या ठरावानुसार पार पाडण्यांत येतात.

५) नियम,उपविधी,सूचना,अभिलेख ज्याचा वापर नियमित कामे पार पाडण्यासाठी केला जातो :-

या विभागात कामकाज पार पाडण्यासाठी कोणतीही मागदर्शक तत्वे प्रभाग समिती स्तरावर तयार करण्यांत आलेली नाहीत. मात्र दैनंदिन कामकाज मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये पार पाडण्यांत येतात.

- १) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९
- २) शासन निर्णय
- ३) मा.स्थायी समिती ठराव
- ४) मा.सर्वसाधारण सभेच्या ठरावानुसार पार पाडण्यांत येतात.

६) कागदपत्रे, तक्ते यांची सूची:-

- १) कार्यालयीन आदेश परिपत्रके.
- २) माहिती अधिकार
- ३) किरकोळ कागदपत्रे
- ४) तसलमात व्हाऊचर फाईल

७) प्रचलीत कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे:-

१) राष्ट्रीय कार्यक्रम : २६ जानेवारी , १५ ऑगस्ट या दिवशी ध्वजारोहन कार्यक्रमाचे आयोजन करणे व ते व्यवस्थितरित्या पार पाडणे

८) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख :- नाही

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :- सामान्य प्रशासन, कापरी प्रभाग समितीकडे खालीलप्रमाणे कर्मचारी कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	पदाचे नांव	संख्या
१.	सहाय्यक आयुक्त	१
२.	प्रभाग अधिकारी	१
३.	लिपीक	१
४.	बिगारी	१
एकूण		४

१०) अधिकार व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन :-

अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतन
१.	सहाय्यक आयुक्त	रु. ३१,०००/-
२.	प्रभाग अधिकारी	रु. ३७,०००/-
३.	लिपीक	रु. २९,०००/-
४.	बिगारी	रु. १७,०००/-

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद,नियोजित कामे,खर्च व संस्थांची नांवे :-

- १) प्रभागातील किरकोळ कामे
- २) भ्रमणध्वनी / दूरध्वनी खर्च रक्कम रु.२७ हजार

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

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

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :-

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

महापालिकेबाबत सर्व महत्वाची माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

१५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा,

कार्यालयीन वेळ :-

कार्यालयीन वेळ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५  
कार्यालयीन वेळेत सकाळी ११.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते सायंकाळी ५.०० या वेळेत नागरी सुविधा केंद्र, एक खिडकी योजना महापालिकेची स्वतःची वेब साईट उपलब्ध आहे. कार्यालयीन वेळेत अधिकारी वर्ग नागरीकांसाठी उपलब्ध आहेत.

१६) माहिती अधिका-यांची नांवे, पद व इतर माहिती :-

विभागाचे नांव	माहिती अधिका-याचे पदनाम	अपिल अधिका-याचे पदनाम
नौपाडा प्रभाग समिती.	प्रभाग अधिकारी, नौपाडा प्रभाग समिती.	मा.सहाय्यक आयुक्त, नौपाडा प्रभाग समिती.

१७) इतर माहिती : निरंक

## अतिक्रमण विभाग कनिष्ठ अभियंता : जबाबदारी व कर्तव्ये

- १) अर्जदाराचे तक्रारीबाबत प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन पाहणी करून वरिष्ठ अधिका-यांना अहवाल सादर करणे.
- २) सहाय्यक आयुक्त, प्रभाग अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या अहवालानुसार अनधिकृत बांधकामांना मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २६७ (१)(२)(३) अन्वये नोटीस बजावणे.
- ३) अनधिकृत बांधकामांना मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम , १९४९ चे कलम २६० (१)(२) अन्वये नोटीस बजावणे.
- ४) पोलिस बंदोबस्त ज्या तारखेस उपलब्ध असेल त्या दिवशी आवश्यक साहित्य व कर्मचारी उपलब्ध करून देणे. (फोटोग्राफर पाणी गॅसकटर इत्यादीची सोय करणे)
- ५) पोलिस बंदोबस्तासाठी वरिष्ठांचे सल्ल्यानुसार पत्र देणे. वरिष्ठांना वेळोवेळी माहिती देणे.
- ६) न्यायाप्रविष्ट प्रकरणाबाबत प्रभाग अधिका-याकडे अहवाल सादर करणे.
- ७) न्यायाप्रविष्ट प्रकरणांपैकी जी प्रकरणे न्यायालयाने महापालिकेच्या बाजूने निकाल दिला आहे. अशी प्रकरणे प्रभाग अधिकारी यांचेकडे पुढील आदेशाकरिता तात्काळ सादर करणे.
- ८) ज्या नोटीसांना संबंधितांनी उत्तरे किंवा कागदपत्रे सादर केली आहेत. अशी प्रकरणे आवश्यक वाटल्यास प्रभाग अधिकारी मार्फत शहर विकास विभागाकडे पाठवून प्रकरणी पाठपुरावा करून अहवाल मागवून घेणे.
- ९) ज्या प्रकरणी संबंधितांना कागदपत्रे अथवा उत्तरे दिलेली नाहीत अशा प्रकरणांची यादी तयार करून ती बांधकामे हटविणेसाठी पूर्वनियोजित कार्यक्रम प्रभाग अधिकारी यांचे मार्गदर्शन / सल्ल्यानुसार तयार करणे व कार्यवाही करणे.
- १०) संबंधित अनधिकृत बांधकामधारकांवर गुन्हा दाखल करणे.