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 अवलंबीली 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 दैनंदीन कामकाज मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 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 दैनंदीन कामकाज मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 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:-

1) राष्ट्रीय कार्यक्रम : 26 जानेवारी , 15 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, लाभार्थींची नांवे :-

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

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :-

१४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलीत स्वरुपात 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 करुन वरिष्ठ अधिका-यांना अहवाल सादर करणे.

२) सहाय्यक आयुक्त, प्रभाग अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या अहवलानुसार 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 करुन देणे. (फोटोग्राफर पाणी गॅसकटर इत्यादीची सोय करणे)

५) पोलिस बंदोबस्तासाठी वरिष्ठांचे सल्ल्यानुसार पत्र देणे. वरिष्ठांना वेळोवेळी माहिती देणे.

६) न्यायाप्रविष्ठ प्रकरणाबाबत प्रभाग अधिका-याकडे अहवाल सादर करणे.

७) न्यायाप्रविष्ठ 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 करुन अहवाल मागवून घेणे.

९) ज्या प्रकरणी संबंधितांना कागदपत्रे अथवा उत्तरे दिलेली नाहीत अशा प्रकरणांची यादी तयार करुन ती बांधकामे हटविणेसाठी पूर्वनियोजित कार्यक्रम प्रभाग अधिकारी यांचे मार्गदर्शन / सल्ल्यानुसार तयार करणे व कार्यवाही करणे.

१०) संबंधित अनधिकृत बांधकामधारकांवर गुन्हा दाखल करणे.