

अतिक्रमण विभागातील अधिकारी यांच्या कामाची जबाबदारी व कर्तव्य सुची खालील प्रमाणे-

अ. क्र.	अधिकारी यांचे नाव व पदनाम	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	कर्तव्य व जबाबदा-या
१	डॉ.अमरीश पटनिगीरे उप आयुक्त (अतिक्रमण)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 नुसार मा. आयुक्त यांचे आदेश जा.क्र. नमुंमपा/प्रशासन/आस्था-7/प्र.क्र.51/703/2016 दि.25/2/2016	विभाग प्रमुखांच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांच्या (वर्ग 1 ते वर्ग 4 मधील) किरकोळ रजा तसेच 180 दिवसा पर्यंतच्या सर्व प्रकारच्या देय/अनुज्ञेय रजा क्रमप्राप्त वार्षिक वेतननाढ, स्वग्राम/रजा प्रवास सवलत.
			विभाग प्रमुख म्हणून नवी मुंबई महानगरपालिका कार्यक्षेत्रा अंतर्गत असणा-या अतिक्रमण विभागाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
			अतिक्रमण निर्मुलन विभाग मोहिमेसाठी पुरविण्यात आलेला पोलीस बंदोबस्त व यंत्रसामुग्री यांचे नियोजन व सनियंत्रण.
			महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम अन्वये तरतूदींचे पालन करणे व त्यानुसार अतिक्रमण अनधिकृत बांधकाम निष्कासित करणे.
		२६०	नियमांच्या किंवा उपविधींच्या विरुद्ध सुरू केलेल्या बांधकामांच्या किंवा कामाच्या बाबतीत करावयाची कार्यवाही.
		२६१	अधिनियमाच्या विरुद्ध सुरू करण्यात आलेली इमारत किंवा काम पहाणीच्या प्रयोजनासाठी तोडता येईल किंवा खुले करता येईल.
		२६४	मोडकळीस आलेली किंवा पडण्याचा संभव असलेली बांधकामे इ.काढून टाकणे
		२६७	बेकायदेशीररित्या काम करवून घेणा-या व्यक्तिस काढून टाकण्या विषयी निदेश देण्याचे अधिकार
		४७८	(पदनिर्देशित अधिका-याच्या) लेखी परवानगी शिवाय केलेले बांधकाम किंवा गोष्ट अनधिकृत मानणे
		३७६ अ	एखाद्या जागेचा वापर करणे घातक किंवा उपद्रवकारक असेल तेव्हा असा वापर थांबविण्याचा अधिकार
महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, 1966			
२		५२	अनधिकृत विकास करण्याबद्दल किंवा विकास योजनेत नमूद केले असेल त्या व्यतिरिक्त अन्य प्रकारे जमिनिचा वापर करण्याबद्दल शास्ती

		५३	अनधिकृत विकासाची कामे काढून टाकण्यास भाग पाडण्याची शक्ती
		५४	अनधिकृत विकास थांबविण्याची शक्ती
		५५	तात्पुरत्या स्वरूपाचे अनधिकृत विकासाचे काम तात्काळ काढून टाकणे किंवा बंद करणे.
		५६	अधिकृत विकासाचे बांधकाम काढून टाकणेबाबत किंवा अधिकृत वापर थांबविण्याबाबत फर्माविण्याची शक्ती
		५६ अ	अनधिकृत बांधकामाविरुद्ध कार्यवाही करण्यास कसूर केल्याबद्दल शिक्षा
		५७	केलेल्या खर्चाची वसूली
		१९९५	महाराष्ट्र मालमत्ता विद्वुपिकरण प्रतिबंध कायदा
		२००५	माहितीचा अधिकार अधिनियम मधिल तरतूदीनुसार अपिलिय अधिकारी म्हणून काम पहाणे
३			अतिक्रमण विभागात कार्यरत असणारे अधिकारी/कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
४			मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

सन 2017-18 व 2018-19 अतिक्रमण विभागातील कर्मचारी (वर्ग-2 व 3) यांच्या कामाची कर्तव्य सुची

अ. क्र	अधिकारी/कर्मचारी नावे	पदनाम	कर्तव्य व जबाबदा-या
1.	श्री. प्रशांत पिंपळे	शाखा अभियंता	<ol style="list-style-type: none"> परिमंडळ -1 अंतर्गत येणा-या विभाग कार्यालय स्तरावरील कार्यरत क.अभियंता,सर्वेअर/अधिक्षक यांच्याकडून अतिक्रमण /अनधिकृत बांधकामे या संदर्भात प्रत्यक्ष पाहणी केलेल्या तांत्रिक पाहणी अहवालाच्या प्रती प्राप्त करून घेणे. तसेच MRTTP 1966 अंतर्गत दिलेल्या नोटीस व त्याची यादी उप आयुक्त यांच्याकडे सादर करणे. (परि-1/2)कार्यक्षेत्रातील अनधिकृत वेदरशेड पाहणी व निष्कासन कामकाज अनधिकृत बांधकामे/अतिक्रमणे,फेरीवाले, होर्डिंग्ज, पोस्टर्स,बॅनर्स,मोबाईल टॉवर्स हटविणेबाबत कारवाई करणे. नमुंमपा कार्यक्षेत्रातील अनधिकृत बांधकामे/ फेरीवाले, होर्डिंग्ज पोस्टर्स, बॅनर्स हटविणेकरीता पुरवण्यात येणारा पोलीस बंदोबस्तबाबत नियोजन करून विभाग कार्यालयास पोलीस बंदोबस्त उपलब्ध करून देणे. निविदा प्रकियेसंबंधी तांत्रिक बाबींची पूर्तता करणे. दैनंदिन फिरती तसेच कार्यालयातील कामाचा व उपरोक्त नमूद सर्व बाबींचा साप्ताहिक अहवाल उप आयुक्त यांना सादर करावा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.
2.	श्रीम.वैशाली कांबळे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	<ol style="list-style-type: none"> उप आयुक्त (अतिक्रमण) यांचेकडील स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे. स्थायी समिती व महासभेच्या कार्यक्रमपत्रिका संचिका बनविणे. महासभा प्रश्नोत्तरे तयार करणे व नस्ती जतन करणे. माहिती अधिकाराच्या सुनावणीची टिपणी घेणे व इतिवृत्त बनविणे. अतिक्रमण विभागामध्ये वेळोवेळी पार पडणा-या बैठकाबाबत संबंधितांना दुरध्वीवरून संदेश देणे बैठकांचे इतिवृत्त बनविणे, संबंधितांना पाठविणे व नस्ती जतन करणे. ई मेल व जी मेल तक्रारी, आपले सरकार, P.G.Portal,P.M.Portal ,Online ग्रिड्हियन्स बाबत विभाग कार्यालयाशी संपर्क साधून वरिष्ठांच्या मदतीने उत्तरे तयार करणे. टोल फ्रि क्रमांकावर प्राप्त तक्रारी विषयकची कामे पार पाडणे.

			<p>8. साप्ताहिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>9. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.</p>
3	श्री. उत्तम खरात	अधिक्षक/ वसुली अधिकारी अधिक्षक	<p>1. लक्षवेधी,तारांकीत,अतारांकीत प्रश्नोत्तरे, कपात सुचना संबंधीत कर्मचा-यांकडून तयार करून घेणे.</p> <p>2. जनहित याचिका १५५/२०११ चे अनुषंगाने कामकाज अनधिकृत धार्मिक स्थळे व न्यायालयीन प्रकरणे पत्रव्यवहार.</p> <p>3. कर्मचा-यांच्या कार्यविवरण नोंदवही तपासणे.</p> <p>4. मा.आयुक्त लोकशाही दिन,विभागीय आयुक्त, लोकशाही दिन, मंत्रालय लोकशाही दिन, सरकार राज पत्रोत्तर व अहवाल सादर करणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>5. जनहित याचिका क्र. १३८/२०१२,८०/२०१३ ची अंमलबजावणी विषयक कामकाज.</p> <p>6. अनधिकृत फेरीवाले यांच्यावर व पोस्टर्स,बॅनर्स,होर्डिंग्ज तसेच अनधिकृत मोबाईल टॉवर्सवर कारवाई करणे. व तसा अहवाल उप आयुक्त यांच्याकडे सादर करणे.</p> <p>7. माहीतीचा अधिकार अधिनियमान्वये प्राप्त अर्ज पत्रव्यवहार, अपिल सुनावणी,सुनावणी आदेश व मासिक अहवाल उप आयुक्त यांना सादर करणे .</p> <p>8. अतिक्रमण तक्रारी, online Grievance निवारण प्रत्येक आठवड्यास निपटारा केलेल्या तक्रारीचा गोषवारा उप आयुक्त (अति)/अतिरिक्त आयुक्त (शहर) यांना सादर करणे.</p> <p>9.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.</p>
4	श्रीम. सुनिता गुजर	व.लि./ क.नि.	<p>1. आस्थापना अनुषंगिक कामे करणे.</p> <p>2. सेवापुस्तक अद्ययावत ठेवणे (रजा नोंदी व इतर).</p> <p>3. मा.आयुक्त लोकशाही दिन,विभागीय आयुक्त, लोकशाही दिन, मंत्रालय लोकशाही दिन पत्रोत्तर व अहवाल.</p> <p>4. महाराष्ट्र शासन,महापालिका आयुक्त, उप आयुक्त (मुख्यालय) यांचे आदेश व परिपत्रक जतन करणे.</p> <p>5. उपरोक्तप्रमाणे सोपविण्यात आलेल्या कार्यालयीन कामकाजाचा अहवाल अधिक्षक यांना दर आठवड्यास सादर करणे.</p> <p>6. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.</p>
5	श्रीम. योगीता डुंबरे	व.लि./ लेखा	<p>1.लेखाविषयक कामे(वेतन यक,वेतनवाढ, वेतनफरक,आयकर, अतिकालिक भत्ता व पोलीसांचे देयक, सशस्त्र सेना निधी)</p> <p>2. अंदाजपत्रक तयार करणे. वित्तीय मान्यतेबाबतचे प्रस्ताव व अहवाल इ.सादर करणे.</p> <p>3. विभाग स्तरावरील अतिक्रमण विषयक वसुली अहवाल, सांख्यिकी अहवाल संग्रहीत करणे व एकत्रित करून संगणकीय</p>

			<p>नोंद अद्ययावत करून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>4. विभाग स्तरावर नियुक्त केलेल्या ठेकेदारांची देयके तपासून सादर करणे. सर्व लेखा आक्षेपांची पूर्तता करणे.</p> <p>5. अतिक्रमण विभाग संबंधीत निविदा प्रक्रियेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>6.लेखा विषयक सर्व कामकाज</p> <p>7.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.</p>
6	श्री.संदिप औटी	लि/टंकलेखक	<p>1. मोबाईल टॉवर्सबाबत पत्रव्यवहार तसेच अनधिकृत मोबाईल टॉवर्सची यादी अद्यावत करून ,अधिक्षक यांना सादर करणे.</p> <p>2. अनधिकृत धार्मिक स्थळे पत्रव्यवहार व नस्ती अद्ययावत करून अधिक्षक यांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>3. जनहित याचिकेच्या अनुषंगाने अनधिकृत बांधकामांचे विभाग कार्यालयाने केलेल्या बांधकामांच्या सर्वेक्षणाची यादी तयार करून अधिक्षक यांना सादर करणे.</p> <p>4. सिडको व एम.आय.डी.सी. पत्रव्यवहार</p> <p>5. विभाग कार्यालयाने अनधिकृत बांधकामावर केलेल्या कार्यवाहीचे रजिस्टर अद्यायावत करून,अधिक्षक यांना सादर करणे.</p> <p>6. नमुंमपा कार्यक्षेत्रातील फटाका स्टॉल विषयसंबंधीत कामे.</p> <p>7. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.</p>
7	श्री. अनिल खैरे	लि/टं.	<p>1. भांडार विषयक कामे, साहित्य मागणी व पुरवठा करणे (साठा रजिस्टर व जड वस्तु रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे). अधिक्षक यांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>2. जनहित याचिका क्र. १५५/२०११ चे अनुषंगाने मुख्यालयातील टोल फ्रि क्रमांकावर तसेच विभाग कार्यालयाच्या क्रमांकावर प्राप्त होर्डिंग्ज/बॅनर्स/पोस्टर्स/फेरीवाल्यांवर केलेल्या कारवाईचा अहवाल व दाखल केलेल्या गुन्ह्यांचा अहवाल संकेत स्थळावर प्रसिध्दी करणे.तसेच त्याबाबतचा वसुली अहवाल विभाग कार्यालयाकडून संग्रहित करून मासिक अहवाल अधिक्षक यांना सादर करणे.</p> <p>3. अतिक्रमणबाबत प्राप्त बातम्यांचे कात्रण वरिष्ठांना सादर करणे.जतन करणे, अधिक्षक यांना सादर करणे.</p> <p>4. सर्व अतिक्रमण विषयक साप्ताहिक/मासिक अहवाल विभाग कार्यालयाकडून प्राप्त करून वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>5. अभिलेखाविषयी कामकाज करणे.(दप्तर छाननी,वर्गवारी करणे. अभिलेखे अभिलेख कक्षाकडे पाठविणे व नोंदी अद्ययावत ठेवणे).अधिक्षक यांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>6. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.</p>

8	श्री. मिलिंद वाजे	मा.नों./लि.	<ol style="list-style-type: none"> 1.जनहित याचिका क्रं.१३८/२०१२,८०/२०१३ व २१८/२०१२ यामध्ये अंमलबजावणीसाठी मुख्यालय व विभाग कार्यालयामधील टोल फ्रि क्रमांकावर प्राप्त झालेल्या तक्रारींची नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. सदरचा अहवाल,अधिक्षक यांचे मार्फत सादर करणे. 2.सर्व न्यायालयीन प्रकरणे सादर करणे. व न्यायालयीन प्रकरणाबाबत अद्ययावत माहीती ठेवणे.(अधिक्षक यांचे मार्फत सादर करणे) 3. पोलीस स्टेशन मध्ये नोंद केलेल्या सर्व गुन्हांयाबाबत माहीती अद्ययावत ठेवणे/अहवाल देणे. 4.धोकादायक इमारती,स्ट्रक्चरल ऑडीट रिपोर्ट सादर करणे. (अधिक्षक यांचे मार्फत सादर करणे.) 5. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.
9	श्री. सूर्यकांत कोळी	लिपिक/टंकलेखक	<ol style="list-style-type: none"> 1.आवक जावक पत्रांच्या नोंदी घेणे, मासिक गोषवारा काढणे व रजिस्टर जतन करणे. 2. जावक पत्रव्यवहार पोहोच करणे. 3. मासिक अहवाल कार्यालयीन अधिक्षकांकडे सादर करणे. 4. उपरोक्तप्रमाणे सोपविण्यात आलेल्या कार्यालयीन कामकाजाचा अहवाल अधिक्षक यांना दर आठवड्यास सादर करणे. 5. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.
10	श्री. रोहन घरत	लि/टं. (करार)	<ol style="list-style-type: none"> 1. माहीतीचा अधिकार अधिनियम 2005 प्राप्त अर्ज पत्र - व्यवहार, अपिल सुनावणी,सुनावणी आदेश व मासिक अहवाल सादर करणे. 2.. नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या Whatsapp वर येणा-या तक्रारींची नोंदवही ठेवणे व त्याबाबतचा कार्यवाही अहवाल अधिक्षकांकडे सादर करणे. 3. आवक जावक लिपिकाच्या रजेच्या कालावधीत आवक जावकचे कामकाज सांभाळणे 4. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.
11	विजय राऊत	मा.नों./लि. (करार)	<ol style="list-style-type: none"> 1.यापुर्वी सोपविण्यात आलेले कामकाज सांभाळून अतिक्रमण विभाग (मुख्यालय) येथे प्राप्त झालेले तक्रार अर्ज/निवेदन संबंधीत विभाग कार्यालयास पाठविणे व पाठपुरावा करणे. त्याबाबतचा अहवाल अद्ययावत ठेवणे. अधिक्षक यांना अहवाल देणे. 2.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.
12	श्रीम. शोभा ब्राम्हणे	शिपाई	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिकारी/कर्मचारी यांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.