

प्रकरण 15 (नियमावली 14)

सदर प्रकरणात कर्तव्य पार पाडण्याकरिता विहित करण्यात आलेले मुद्दे

ए. उप अनुज्ञापन अधीक्षकांकरिता विहित केलेले मुद्दे.

1. सहाय्यक अनुज्ञापन अधीक्षक आणि वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्यावर पर्यवेक्षण करणे.
2. विभागात कार्यरत असलेल्या कर्मचारीवृंदास धोरणात्मक बाबी आणि त्याची प्रक्रीया याबाबत मार्गदर्शन करणे.
3. प्रशासन आणि महानगरपालिकेच्या विविध समिती अध्यक्षांनी बोलाविलेल्या बैठकांना हजर राहणे.
4. महत्त्वाची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
5. महानगरपालिका अधिनियम कलम 394 आणि 328/328ए संदर्भात प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी करणे.
6. आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त, उप आयुक्त, नगरसेवक, विविध समित्या आणि नागरिकांकडून प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार पाहणे.
7. महानगरपालिकेतर्फे आयोजित करण्यात येणा-या विविध बैठकांना हजर राहणे आणि अनुज्ञापन अधीक्षकांनी दिलेले कामकाज पाहणे / पार पाडणे.

बी. सहाय्यक अनुज्ञापन अधीक्षकांकरिता विहित केलेले मुद्दे

1. अनुज्ञापन आणि अतिक्रमण निर्मूलन उप विभागाच्या वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) आणि निरीक्षक (अनुज्ञापन) वर पर्यवेक्षण करणे.
2. दैनंदिन कामकाजात त्यांना मार्गदर्शन करणे.

3. विभागातील वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्याकडून जाहिरात फलक, स्टॉल्स हस्तांतरण वगैरे संदर्भात प्राप्त होणा-या दैनंदिन प्रकरणात अभिप्राय देणे.
4. अतिक्रमण निर्मूलन गोदामाची पाहणी / परिक्षण करणे.
5. अनुज्ञापन अधीक्षक आणि उप अनुज्ञापन अधीक्षकांकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आदेशानुसार आस्थापनांची पाहणी करणे.
6. कापडी फलक आणि जाहिरात फलकांची पाहणी करणे.
7. विभाग कार्यालयात कार्यरत कर्मचारी वर्गास धोरणात्मक बाबी आणि त्याच्या प्रक्रीये संदर्भात मार्गदर्शन करणे.

सी. प्रशासकीय अधिकारी करिता विहित केलेले मुद्दे

1. मुख्य लिपिक, लिपिक, शिपाई आणि कामगार यांचेवर पर्यवेक्षण करणे.
2. मुख्य लिपिक आणि लिपिकांकडून दैनंदिन काम करवून घेणे.
3. कार्यालयीन प्रस्ताव वरिष्ठांकडे सादर करणे.
4. आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त, उप आयुक्त, अनुज्ञापन अधीक्षक यांकडे अहवाल सादर करणे.

डी. निरीक्षक (अनुज्ञापन) करिता विहित केलेले मुद्दे

1. प्राप्त झालेल्या तक्रारी आणि इतर कागदपत्रांची संबंधित नोंदवहीत नोंद घेणे.
2. नेमून दिलेल्या उप विभागात अनधिकृत फेरीवाल्यांवर अतिक्रमण निर्मूलन कारवाई करणे.
3. उप विभागास भेटी देवून आस्थापनांचे निरीक्षण करणे आणि अनुज्ञापनाच्या विहित अटी आणि शर्तीचा भंग करणा-या अनुज्ञापनधारकांवर न्यायालयीन खटले दाखल करणे. आवश्यक असल्यास सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करणे.

महानगरपालिका अधिनियम कलम 394/471 अन्वये अनधिकृत धंदे आणि साठे करणा-यांवर फौजदारी गुन्हे दाखल करणे.

4. दूपारच्या सत्रात कार्यालयातील कामकाज पाहणे, क्षेत्रिय कामकाज वहीत नोंद घेणे आणि दैनंदिन कामकाज पाहणे व वरिष्ठांनी नेमून दिलेले कामकाज पार पाडणे.
5. अध्यक्ष, महापौर, नगरसेवक आणि नागरिकांकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांना उत्तर देणे आणि प्राप्त झालेल्या तक्रारीची दखल घेणे.

इ. वरिष्ठ निरीक्षक (अनुज्ञापन) करिता विहित केलेले मुद्दे

1. निरीक्षक (अनुज्ञापन) यांच्या दैनंदिन कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे, मार्गदर्शन करणे, अतिक्रमण निर्मूलन गोदामवर लक्ष ठेवणे, आधिपत्याखालील कार्यरत निरीक्षक आणि कामगारांच्या मदतीने अनधिकृत फेरीवाल्यांवर अतिक्रमण निर्मूलन कारवाई करण्याचे आयोजन करणे, धंदे आणि साठे करणा-या आस्थापनांना भेटी देवून तपासणी करणे आणि आवश्यक तेथे अटी आणि शर्तीचा भंग करणा-या आस्थापनांवर कायदेशीर कारवाई करण्याकरिता मार्गदर्शन करणे.
2. अनाशिवंत मालाचा वेळोवेळी लिलाव करणे, त्याकरिता योग्य ती व्यवस्था करणे.
3. आवश्यकतेनुसार न्यायालयीन प्रकरणात हजर राहणे.
4. अध्यक्ष, नगरसेवक, उप आयुक्त आणि सहाय्यक आयुक्तांनी आयोजिलेल्या बैठकांना हजर राहणे.
5. सर्व पत्रव्यवहार आणि कामकाजाच्या कागदपत्रावर स्वाक्षरी करणे. उप विभाग आणि खात्यांकडे पाठवावयाची पत्रे आणि कामकाजाची कागदपत्रे स्वाक्षरी करून पाठविणे.
6. अहवाल तपासून आणि स्वाक्षरी करून वरिष्ठ प्राधिका-यांना सादर करणे.

सही/-
अनुज्ञापन अधीक्षक