



माहितीचा
अधिकार



बृहन्मुंबई महानगरपालिका

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

कलम 4(1) (ख)

वरिष्ठ निरीक्षक (अतिक्रमण निर्मूलन) 'टी' विभाग

पत्ता - वरिष्ठ निरीक्षक (अतिक्रमण व निर्मूलन) टी
विभाग यांचे कार्यालय, खोली क्र. 43, दुसरा
मजला, लाला देवीदयाल मार्ग, मुलुंड (प.),
मुंबई - 400 080.

अनु.क्र.	कलम 4(1) (ख) (एक)	प्रकरण	पृ.क्र.
		प्रस्तावना	
1	4(1) (ख) (एक)	सार्वजनिक प्राधिकरण, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	
2	4(1) (ख) (दोन)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये	
3	4(1) (ख) (तीन)	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.	
4	4(1) (ख) (चार)	कर्तव्ये पार पाडताना लागणा-या खात्याने निश्चित केलेली प्रमाणके	
5	4(1) (ख) (पाच)	धोरणाची आखणी किंवा त्याच्या अंमलबजावणी संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधिचा सल्ला किंवा त्यांचे प्रतिनिधित्व करण्याबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील	
6	4(1) (ख) (सहा)	वरिष्ठ निरीक्षक (अतिक्रमण व निर्मूलन) टी विभाग यांच्या नियंत्रणाखालील कागदपत्रांची / दस्तऐवजांची श्रेणी व यादी.	
7	4(1) (ख) (सात)	विभागाचे धोरण आणि अंमलबजावणी संबंधात जनतेशी विचार विनिमय बाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील	
8	4(1) (ख) (आठ)	मंडळे, परिषदा, समित्या आणि दोन किंवा अधिक व्यक्तींची मिळून इतर संस्था याबाबतचे विवरणपत्र.	
9	4(1) (ख) (नऊ)	अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका	
10	4(1) (ख) (दहा)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाईच्या तरतूदीसह	
11	4(1) (ख) (अकरा)	प्रस्तावित खर्च आणि संवितरणांवरील अहवालांचा तपशीलासह नियत वाटप केलेली अर्थसंकल्पिय तरतूद.	
12	4(1) (ख) (बारा)	अर्थसहाय्यित कार्यक्रमाचा प्रकार, अंमलबजावणीची पध्दत, वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा योजनांच्या लाभार्थींचा तपशील.	
13	4(1) (ख) (तेरा)	सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे मिळण्याचा तपशील	
14	4(1) (ख) (चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील उपलब्ध माहितीबाबतचा तपशील	
15	4(1) (ख) (पंधरा)	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील	
16	4(1) (ख) (सोळा)	जन माहिती अधिकारी यांची नावे, पदनामे व इतर तपशील	
17	4(1) (ख) (सतरा)	इतर उपयुक्त माहिती.	

प्रस्तावना

माहितीचा अधिकार संविधानातील कलमांच्या तरतूदींन्वये प्रस्थापित आहे. तथापि, माहिती मिळविण्यासाठीच्या दृष्टीकोनातून प्रात्यक्षिक पध्दत "माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005" अन्वये भारतीय संविधानाने कायदा बनवून दिला आहे आणि अश्याप्रकारे नागरीकांना शासनाकडून माहिती मिळविण्याचा हक्क म्हणून एक शक्तिशाली साधन उपलब्ध करून दिले आहे. हा कायदा बहुव्यापक आहे आणि राज्यकारभारातील बहुतकरून सर्व प्रकरणे समाविष्ट करणारा आहे आणि राज्यकारभारातील तसेच शासनासंबंधित सर्व पातळींवर केंद्र, राज्य आणि स्थानिक तसेच शासनाकडून अनुदान प्राप्त करणारा ग्राहक यांना लागू होणारा असल्यामुळे विस्तृतरित्या पोहचण्याची शक्यता आहे.

माहितीच्या अधिकार अधिनियमाचा मूळ उद्देश हा नागरीकांना अधिकार देणे, पारदर्शकता वाढविणे, शासनाच्या कामकाजात जबाबदारीने आणि ख-या अर्थाने लोकशाहीने लोकांसाठी कामकाज करणे हा आहे. शासनाच्या कामकाजाची माहिती नागरीकांना प्राप्त होण्यासाठी हा कायदा म्हणजे उचललेले एक मोठे पाऊल आहे. या कायद्याद्वारे शासन प्राधिकरणाने सहजपणे स्पष्ट समजण्याजोगी हस्तपुस्तिका संकलित करणे आणि कलम 4 (1) ख मधील पोट कलम 1 ते 17 (17 हस्तलिखित मुद्दे) अंतर्गत वेळोवेळी अद्ययावत करण्याची गरज आहे. माहिती प्राप्त करून घेणा-यांसाठी शासन प्राधिकरणाने अभिलेखित केलेली माहिती उघड करणे हा 17 हस्तलिखित मुद्द्यांचा (मॅन्युअल) उद्देश आहे. वरिष्ठ निरीक्षक (अतिक्रमण व निर्मूलन) टी विभाग कार्यालयीन कामकाजांसाठी प्रोत्साहन देऊन पारदर्शकता व जबाबदारी आणण्यासाठी आणि माहिती प्राप्त करून घेणा-या इच्छुकांसाठी माहिती व अभिलेख सहजपणे उपलब्ध व्हावा म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत 17 मॅन्युअलची हस्तपुस्तिका प्रकाशित करत आहेत. या हस्तपुस्तिकामध्ये विभागाच्या कामकाजाची ओळख करून देताना कर्तव्य, उद्दिष्टे व दृष्टी यांचा तपशील समाविष्ट आहे. कर्मचा-यांची कर्तव्ये, अधिका-यांना प्रदान करण्यात आलेले अधिकार, निर्णय प्रक्रिया, संबंधित अधिका-यांची जबाबदारी, कायद्याचे निकष लाऊन पार पाडण्यात येणा-या कर्तव्याचे प्रमाण या कार्यप्रणालीबाबत विस्तृतपणे वर्णन आहे. त्यामध्ये या कार्यालयाने केलेल्या कागदपत्रांच्या संवर्गाचे विवरणपत्र, निर्देशिका तसेच अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारा मोबदला नमूद केला आहे. अर्थसंकल्प वाटपाचे विवरण आणि संवितरण, दिलेल्या परवानगीचा तपशील, नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सेवा आणि जन माहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची माहितीही प्रकाशित केलेली आहे.

या अद्ययावत संकलित केलेल्या 17 लिखित मुद्द्यांचा (मॅन्युअल) माहिती मिळवू इच्छिणा-यांना हस्तपुस्तिकामध्ये असलेल्या विषयांबाबत तसेच इतर माहितीबाबत अधिक माहिती पाहिजे असेल तर त्यांनी वरिष्ठ निरीक्षक (अतिक्रमण निर्मूलन) 'टी' विभाग यांच्याशी संपर्क साधावा, त्यांचे कार्यालय सहाय्यक आयुक्त टी विभाग, रूम नं. 43, दुसरा मजला, लाला देवीदयाल रोड, मुलुंड (प.), मुंबई - 400 080 येथे आहे. माहिती मिळवण्यासाठी प्रक्रिया आणि शुल्काची माहिती माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मध्ये नमूद तरतूदीनुसार आहे.

वरिष्ठ निरीक्षक (अतिक्रमण निर्मूलन) 'टी' विभाग

वरिष्ठ निरीक्षक (अतिक्रमण निर्मूलन) प्रस्तावना

1970 पर्यंत फेरीवाल्यांचे परवाने मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 च्या कलम 313 (अ) / 313 (ब) अन्वये देण्यात येत होते. फेरीवाल्यांना रस्ते, पदपथांवर संबंधित कामासाठी परवाने देण्यात आले. माननीय सर्वोच्च न्यायालयाच्या 30 जुलै 2004 रोजीच्या निर्णय तारखेपर्यंत चर्मकार व अंध/अपंग यांना पीसीओ केंद्रासाठी उदारपणे परवाने देण्यात आले. तथापि, माननीय सर्वोच्च न्यायालयाच्या 30 जुलै 2004 च्या आदेशानुसार बृहन्मुंबई महानगरपालिकाला कोणत्याही व्यक्तीला कोणत्याही कामासाठी नवीन परवाना देण्याची मनाई करण्यात आली आहे.

" फेरीवाला आणि ना फेरीवाला क्षेत्र" या योजनेच्या संदर्भातील याचिकेची सुनावणी होत असताना, माननीय सर्वोच्च न्यायालयाने आपल्या 12 फेब्रुवारी 2007 च्या आदेशानुसार शहरी रस्त्यावरील फेरीवाल्यांसंबंधी राष्ट्रीय धोरणावर आधारित फेरीवाला धोरण 31 मे 2007 पर्यंत बनविण्याचे निर्देश महाराष्ट्र शासनास दिले. तद्नुसार, दि. 02.03.2009 च्या शासकीय ठराव क्र. 309 अन्वये महाराष्ट्र शासनाने कायदा नमुना बनविला आणि मुंबई शहरातील फेरीवाला नियंत्रणासाठी या "कायदा नमुना" वर आधारित स्वतःचे अधिनियम बनवावे असे बृहन्मुंबई महानगरपालिकेला सांगण्यात आले. त्यानुसार बृहन्मुंबई महानगरपालिकाने फेरीवाला अधिनियम 2009 बनविले ज्यासाठी महापालिकेने 26.02.2010 रोजी सी.आर.क्र. 1192 अन्वये परवानगी मिळविली. राज्य सरकारच्या कायदा नमुना मध्ये निर्धारित प्रक्रियेनुसार मुद्रण टिप्पणी द्वारे मुंबईचे नागरीक, फेरीवाला संघटना, इतर संस्था यांजकडून विधिनियमांबाबत सूचना / हरकती मागविण्यात आल्या आहेत व तपासणी पूर्ण करण्यात आली. सूचना / हरकती यांवरील सुनावणी महापौरांद्वारे देण्यात येणार आहेत व सुनावणीनंतर आवश्यक बदल विधीनियमांमध्ये करून मनपाकडे संमतीसाठी ठेवण्यात येतील. मनपाच्या संमतीनंतर हे विधीनियम अंतिम परवानगीसाठी राज्य सरकारकडे देण्यात येतील. राज्य सरकारच्या संमतीनंतर मनपा त्याची बृहन्मुंबईत अंमलबजावणी करतील. तथापि, दि. 25.06.2010 च्या पत्राद्वारे राज्य सरकारने मनपाला कळविले आहे की, बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियमात योग्य तरतूद विचाराधीन आहे आणि ही योग्य तरतूद झाल्यानंतर फेरीवाले निश्चित केले जातील.

जरी उपरोक्त सांगितलेली प्रक्रिया चालू असली, तरी मनपाच्या पदपथ / रस्त्यांवर बसणा-या अनधिकृत फेरीवाल्यांविरूद्ध सध्या मनपा अधिनियमाच्या कलम 314 (क) अंतर्गत त्यांना हटविण्याची कारवाई चालू आहे

कलम (4) 1 (ख) (एक)

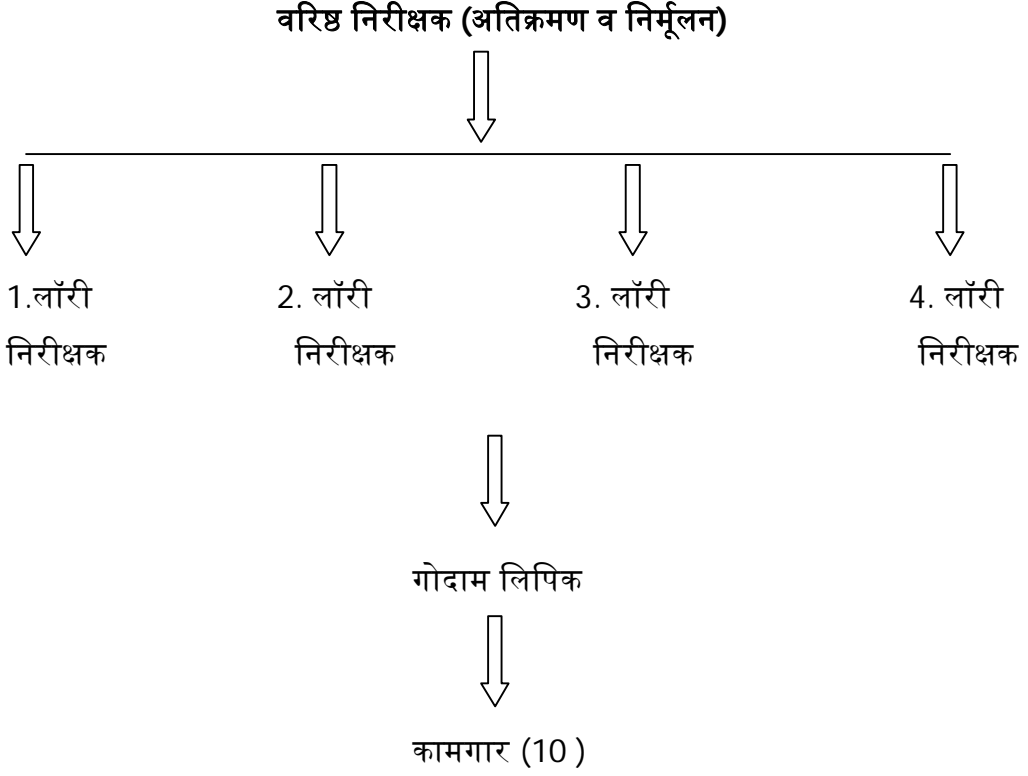
संस्था, कार्ये व कार्यव्ये यांचा तपशील

1	खात्याचे नांव	वरिष्ठ निरीक्षक (अति/निर्मु) 'टी' विभाग व मालमोटार निरीक्षक
2	पत्ता	खोली क्र.43, दुसरा मजला, वरिष्ठ निरीक्षक (अति/निर्मु) 'टी' विभाग यांचे कार्यालय, लाला देवीदयाल रोड, पाच रस्त्याजवळ, मुलुंड (प), मुंबई - 400 080.
3	खाते प्रमुख	वरिष्ठ निरीक्षक (अति/निर्मु) 'टी' विभाग
4.	पालक विभाग / कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त हे कार्यालय आहे ?	अनुज्ञापन अधिक्षक
5.	अहवाल सादर करावयाचे अधिकारी	सहाय्यक आयुक्त 'टी' विभाग
6.	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	'टी' विभाग उत्तरेस मुलुंड चेकनाका (आनंद नगर, पूर्व द्रुतगती महामार्ग) आणि दक्षिणेस गोरेगाव - मुलुंड लिंक रोड , ठाणे खाडी ते भांडुप कॉम्प्लेक्स विहार पर्यंत विस्तारीत आहे. तसेच पूर्वेस हरी ओम नगर (ऐरोली पूल) ते पश्चिमेस संजय गांधी राष्ट्रीय उद्यानाच पूर्व बाजू पर्यंत.
7.	ध्येय/धोरण	1) फेरीवाल्यांचे / विक्रेतांचे गल्ली, पदपथ, गटारे, रस्ते यांवरील अनधिकृत अतिक्रमण निष्कासित करणे. 2) अनधिकृत खाद्यपदार्थ विक्रेत्यांना हटविणे.
8.	अंगीकृत वृत	1) रस्ते, पदपथ अनधिकृत फेरीवाल्यांपासून मुक्त ठेवणे. 2) इस्पितळे, रेल्वे स्टेशन, शाळा, धार्मिक स्थळे अनधिकृत फेरीवाल्यांपासून मुक्त ठेवणे. 3) फेरीवाला व ना- फेरीवाला क्षेत्र तयार करणे आणि फेरीवाल्यांना तीन सदस्यीय समितीने पुरविलेल्या फेरीवाला क्षेत्रात स्थलांतरीत करणे.
9.	उद्दिष्टे	रस्ते, पदपथ अनधिकृत फेरीवाल्यांपासून मुक्त ठेवणे. फेरीवाला व ना-फेरीवाला क्षेत्र तीन सदस्यीय समितीने सूचित केल्याप्रमाणे परिरक्षित करणे.

10.	कार्ये	<p>1) अनधिकृत फेरीवाल्यांच्या विरोधात अतिक्रमण निष्कासन कारवाई करणे.</p> <p>2) इस्पितळे, रेल्वे स्टेशन, शाळा, धार्मिक स्थळे जवळील / सभोवतालील रस्ते, गल्ली, पदपथ अनधिकृत फेरीवाल्यांपासून मुक्त ठेवणे.</p> <p>3) अस्वामिक अनाशिवंत मालाचा विनिर्दिष्ट ठराविक कालावधीत जनतेसाठी लिलाव घेणे.</p> <p>4) विमोचन रकमेचा दैनंदिनी नागरी सुविधा केंद्रात भरणा करणे.</p> <p>5) 50 मायक्रॉन खालील माल वाहक प्लास्टीक थैल्या गोदामात विविध प्राधिकरणाने उदा. सुरक्षा खाते, अनुज्ञापन खाते, दुकाने व आस्थापना खाते इ. खात्यांनी जमा केलेल्याचा अहवाल ठेवणे.</p> <p>6) अतिक्रमण निष्कासनाची कारवाई करताना जप्त केलेले एल.पी.जी. गॅस सिलिंडर जमा करणे.</p> <p>7) अतिक्रमण निष्कासनाची कारवाई करताना निष्कासित / जप्त करण्यात आलेली निशाणे, भिक्तीपत्रके, फलके, प्रकाशित चिन्हांची फलके इ. मागोवा अहवाल ठेवणे.</p> <p>8) आठवड्यात आणि महिन्यात प्राप्त तक्रारी व निकाली काढलेल्या तक्रारी, शैक्षणिक संस्थांच्या शेजारील तंबाखू विक्रेत्यांवर केलेली कारवाई, खाद्यपदार्थ फेरीवाल्यांच्या जप्त केल्या गेलेल्या हातगाड्या या सर्व बाबींचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>9) मा. मनपा आयुक्तांकडून प्राप्त सर्व एमसीएल/सी, एमसीएल /अ व व क तक्रारींना पत्रोत्तर देणे.</p> <p>10) माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत अर्जांना पत्रोत्तर देणे.</p>
11.	सेवा प्रदानाचा तपशील (संक्षिप्त)	पादचा-यांसाठी रस्ते व पदपथे फेरीवाल्यांपासून मुक्त ठेवणे.
12.	भौतिक मालमत्ता	निरंक
13.	संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता	पृ.क्र.....

14.	संपर्काचा तपशील व कार्यालयीन वेळ	दूरध्वनी क्र. 25645289 - 94 / 25617410 विस्ता - 334 कार्यालयीन वेळ : सकाळी 10:30 ते सायंकाळी 05:30 (सोमवार ते शुक्रवार) आणि सकाळी 10:30 ते दुपारी 02:00 (शनिवारी)
15.	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार व सार्वजनिक सुट्ट्या

वरिष्ठ निरीक्षक (अतिक्रमण व निर्मूलन) 'टी' विभागातील संरचनात्मक तक्ता



कलम 4 1 ख (दोन)

वरिष्ठ निरीक्षक (अति. व निर्मू.) टी विभाग यांच्या अखत्यारितील अधिकारी व कर्मचारीवृंद यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अनु.	पद	आर्थिक अधिकार	कायदा/नियम/ आदेश / शासकीय ठराव अंतर्गत	अभिप्राय
1.	वरिष्ठ निरीक्षक (अति. व निर्मू.)		निरंक	
2.	मालमोटार निरीक्षक		निरंक	

अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अधिकारी व कर्मचा-यांचे प्रशासकीय अधिकार, वित्तीय अधिकार आणि कर्तव्ये इ. खाली नमूद केले आहेत;

वरिष्ठ निरीक्षक (अतिक्रमण निर्मूलन) यांची कर्तव्यसूची

(अनधिकृत फेरीवाल्यांविरुद्ध निष्कासन कारवाई करणे)

1. मनपा अधिनियमातील कलमानुसार परवाने संबंधित काही विशिष्ट कर्तव्यांव्यतिरिक्त अतिक्रमण निर्मूलन प्रमुख असलेल्या वरिष्ठ निरीक्षकांसाठी वर नमूद केलेल्या इतर सर्वसाधारण कर्तव्ये लागू होतील.
2. त्यांनी अनपेक्षितपणे सर्व आरक्षित जागा तपासणे व शुल्काचे नियमित अधिदान तसेच परवान्यातील अटींचे अनुपालन होते का त्याची खात्री करावी.
3. अनधिकृत अतिक्रमणे, फेरीवाले यांच्यावर वरिष्ठ निरीक्षकांनी कडक कारवाई करणे अपेक्षित आहे.
4. रस्ते / पदपथांवरील अतिक्रमण निष्कासन कारवाईकरीता वाहने, साहित्य इत्यादींची व्यवस्था तसेच त्यांच्या हाताखालील कामगारवृंदांचे उपस्थितीपटावर नियमित शेर देण्याकरिता जबाबदार राहतील.
5. वाहन निरीक्षक करीत असलेल्या अतिक्रमण निर्मूलन कारवाईवर पर्यवेक्षण करून रस्त्यांवरील अनधिकृत अतिक्रमण त्वरित हटविण्यासाठी ते जबाबदार राहतील.
6. माननीय सर्वोच्च न्यायालयाच्या विशेष याचिका क्र. 4156-4157 /2002 अनुसार फेरीवाला / बिना फेरीवाला योजनेबाबतचे सर्व आदेशांकरिता ते जबाबदार आहेत. त्यानुसार दैनंदिन कामकाजाची पूर्तता करणे.
7. माननीय सर्वोच्च न्यायालयाच्या दि. 09.12.2003, 30.07.2004, 04.04.2005 च्या निवाड्यानुसार सूचना / निर्देश पाळणे तसेच अनुज्ञापन अधिक्षक / उपायुक्त / मा. अति. आयुक्त (शहर) यांच्या सूचनेनुसार कामे करणे.
8. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांना पत्रोत्तर देणे.

वरिष्ठ निरीक्षक (अतिक्रमण निर्मूलन) यांचे कर्तव्ये

1. प्राप्त झालेल्या तक्रारींची त्वरित दखल घेणे व त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठ निरीक्षकांना 24 तासांच्या आत सादर करणे.
2. दररोज जाहिरात निरीक्षकांच्या समवेत आपल्या विभागातील अनधिकृत बॅनर्स, पोस्टर्स व बोर्ड इत्यादी निष्कासित करणे.
3. अनधिकृत फेरीवाल्यांवर जोरदार कारवाई करून आपल्या अधिपत्याखाली असलेला परिसर स्वच्छ ठेवणे. महापालिका रस्त्यांवरील व पदपथांवरील अनधिकृत फेरीवाल्यांविरुद्ध प्रभावीपणे त्वरित कारवाई करणे जेणेकरून त्यांच्यापासून होणा-या त्रासास प्रतिबंध करणे.
4. अतिक्रमणात जप्त केलेला माल व्यवस्थित वजन करून त्याबाबतची नोंद नोंदवहीत झाली की नाही हे विमोचन करण्याआधी पाहणे.
5. जप्त करण्यात आलेल्या मालाचा लिलाव करताना हजर राहणे.
6. त्यांच्या हाताखालील कामगार वर्ग व्यवस्थित कामे करतात का तसेच नियमित कामावर हजर असतात का हे पाहणे.
7. अनधिकृत फेरीवाल्यांविरुद्ध प्राप्त होणा-या तक्रारीची स्वतंत्र नोंद घेऊन त्यावर निष्कासनाची कारवाई करणे.
8. दररोज होणा-या अतिक्रमण निर्मूलन कारवाईबाबतची कार्यवहीत नोंद घेणे.

वरिष्ठ निरीक्षक (अतिक्रमण निर्मूलन) यांचे प्रातिनिधीक अधिकार

बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 मधील कलम 68, उप कलम, तरतूदीनुसार वरिष्ठ निरीक्षक (अति. निर्मूलन) यांना खालील नमूद केल्याप्रमाणे विविध अधिकार, कर्तव्ये आणि कार्ये महापालिका आयुक्तांनी पुनरीक्षण करून प्रदान केले आहेत.

स्पष्टीकरण :- खालील नमूद पहिल्या स्तंभातील कलम, पोट कलम, तरतूदी या दुस-या स्तंभामधील ज्याचे शिर्षक 'अधिकार, कर्तव्ये आणि कार्ये यांचे स्वरूप' जसेच्या तसे नमूद न करता त्यांचा सारांश नमूद केला आहे.

	'अधिकार, कर्तव्ये आणि कार्ये यांचे स्वरूप'
1	मनपा अधिनियमातील कलमानुसार परवाने संबंधित काही विशिष्ट कर्तव्यांव्यतिरिक्त अतिक्रमण निर्मूलन प्रमुख असलेल्या वरिष्ठ निरीक्षकांसाठी वर नमूद केलेल्या इतर सर्वसाधारण कर्तव्ये लागू होतील.
2	त्यांनी अनपेक्षितपणे सर्व आरक्षित जागा तपासणे व शुल्काचे नियमित अधिदान तसेच परवान्यातील अटींचे अनुपालन होते का त्याची खात्री करावी.
3	अनधिकृत अतिक्रमणे, फेरीवाले यांच्यावर वरिष्ठ निरीक्षकांनी कडक कारवाई करणे अपेक्षित आहे.
4	रस्ते / पदपथांवरील अतिक्रमण निष्कासन कारवाईकरीता वाहने, साहित्य इत्यादींच्या नियोजनासाठी तसेच त्यांच्या हाताखालील कामगारवृंदांचे उपस्थितीपटावर नियमित शेरा देण्याकरिता जबाबदार राहतील.
5	वाहन निरीक्षक करीत असलेल्या अतिक्रमण निर्मूलन कारवाईवर पर्यवेक्षण करून रस्त्यांवरील अनधिकृत अतिक्रमण त्वरित हटविण्यासाठी ते जबाबदार राहतील.
6	माननीय सर्वोच्च न्यायालयाच्या विशेष याचिका क्र. 4156-4157 /2002 अनुसार फेरीवाला / बिना फेरीवाला योजनेबाबतचे सर्व आदेशांकरिता ते जबाबदार आहेत. त्यानुसार दैनंदिन कामकाजाची पूर्तता करणे.
7	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्ग प्राप्त झालेल्या अर्जांना पत्रोत्तर देणे.
8	माननीय सर्वोच्च न्यायालयाच्या दि. 09.12.2003, 30.07.2004, 04.04.2005 च्या निवाड्यानुसार सूचना / निर्देश पाळणे तसेच अनुज्ञापन अधिक्षक / उपायुक्त / मा. अति. आयुक्त (शहर) यांच्या सूचनेनुसार कामे करणे.

कलम 4(1) (ख) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

उपक्रम	: अनधिकृत फेरीवाल्यांच्या विरोधी कारवाई
संबंधित तरतूदी	: बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888, कलम 314
कायद्याचे नांव	: बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888
नियम	:
शासकीय ठराव	:
परिपत्रके	:
कार्यालयीन आदेश	:

अनु. क्र.	उपक्रम / सेवा	प्रक्रिया	कालावधी	सक्षम अधिका-याची पद, भूमिका व जबाबदारी	अभिप्राय
1	अनधिकृत फेरीवाल्यांच्या विरोधी कारवाई	<p>1. रस्ते व पदपथावरील अतिक्रमण निष्कासन कारवाईकरिता योग्य गाडी, साहित्य, साधने यांची व्यवस्था करणे.</p> <p>2. अतिक्रमण निष्कासन कारवाईकरिता पुरेशा कर्मचारीवृंदाची व्यवस्था करणे.</p> <p>3. गरज भासल्यास इतर खात्यासह अतिक्रमण निष्कासन संबंधित संयुक्त कारवाई करणे.</p> <p>4. प्लास्टीक मालवाहक थैल्यांचा अहवाल ठेवणे.</p>	1 ते 3 दिवस	वरिष्ठ निरीक्षक (अतिक्रमण / निर्मूलन)	
2	जाहिरात फलके / बॅनर काढणे.	<p>1) जाहिरात निरीक्षकाच्या साहाय्याने रोज अनधिकृत जाहिरात फलके व बॅनर काढणे.</p> <p>2) अनधिकृत जाहिरात फलके व बॅनर</p>	24 तासांत	मालमोटर निरीक्षक	

		काढल्याबाबतच्या अहवालाची नोंद विमोचन नोंदवहीत नोंद करणे व सदर अहवाल रोज वरिष्ठ अनुज्ञापन कार्यालयात सादर करणे.			
--	--	---	--	--	--

कलम 4(1) (ख) (चार)

कर्तव्ये पार पाडताना लागणा-या खात्याने निश्चित केलेली प्रमाणके

संस्थात्मक लक्ष्यपूर्ती (वार्षिक)

अनु	पद	उपक्रम	आर्थिक लक्ष्यपूर्ती	कालावधी	अभिप्राय
1	वरिष्ठ निरीक्षक (अति. निर्मू.) टी विभाग	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

4(1) (ख) (पाच)

धोरणाची आखणी किंवा त्याच्या अंमलबजावणी संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधिचा सल्ला किंवा त्यांचे प्रतिनिधित्व करण्याबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील

अनु.क्र.	विषय	शासनाचे पत्रक / परिपत्रक / कार्यालयीन आदेश / ठराव / सूचना तारखेसह.	अभिप्राय
1	विमोचन भार	एसएल / 10 2011-12	
2	लिलाव विक्री	एसएल / 44 1991-92 एसएल / 26 2001-02 एसएल/ 09 2003-04 एसएल / 2367 / एसीसीटी दि. 15.05.2012	
3	खाजगी वाहन निविदा	एएमसी / सिटी / 6041 दि. 05.07.2013	

4(1) (ख) (सहा)

वरिष्ठ निरीक्षक (अतिक्रमण निर्मूलन) टी विभाग यांच्या नियंत्रणाखालील कागदपत्रांची / दस्तऐवजांची श्रेणी व यादी.

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेज / नोंदवही / फाईलचा प्रकार	फाईल क्र. / नोंदवही क्र.	तपशील	जतन करण्याचा कालावधी (प्रस्तावित)
1	विमोचन नोंदवही	नोंदवही	जप्त मालासह विमोचन भाराचा तपशील		कायमस्वरूपी
2	लिलाव विक्री फाईल	फाईल	अनाशिवंत अस्वामिक मालाचा जनतेसाठी लिलाव विक्रीचा तपशील		कायमस्वरूपी
3	पोचपावती पुस्तिका	पुस्तिका	प्राप्त विमोचन भार		कायमस्वरूपी
4	वित्तप्रेषण पुस्तिका	पुस्तिका	देयकांचे विवरण		10 वर्षे
5	वित्तप्रेषण पावती	फाईल	वित्तप्रेषण भाराच्या पोचपावत्या		10 वर्षे
6	लेखापरीक्षा टिप्पणी	फाईल	विमोचन भाराची अल्प वसूली		10 वर्षे
7	माहितीचा अधिकार नोंदवही	नोंदवही	पक्षकारास पत्रोत्तर		10 वर्षे
8	तक्रार नोंदवही	नोंदवही	लिखित तक्रारी		05 वर्षे
9	उपस्थिती पट व प्रभाव्य अहवाल	नोंदवही व फाईल	दैनंदिन व मासिक उपस्थिती		कायमस्वरूपी
10	खाजगी वाहन निविदा फाईल	फाईल	निष्कासन कारवाईकरिता खाजगी वाहनासाठी नियतकालिक निविदा		05 वर्षे
11	जप्त प्लास्टीक अहवाल पुस्तिका	फाईल	प्लास्टीक मालवाहक शैल्यांचा अहवाल		05 वर्षे
12	आस्थापना फाईल	फाईल	कर्मचा-यांच्या रजेचा अहवाल व बदली आदेश		05 वर्षे

कलम 4(1) (ख) (सात)

विभागाचे धोरण आणि अंमलबजावणी संबंधात जनतेशी सल्लामसलतबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील

अनु.क्र.	सल्ला	प्रक्रियेचा तपशील	कायदा/नियम/ आदेश / परिपत्रक अंतर्गत	कालावधी / वेळ / वारंवारता
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4(1) (ख) (आठ)

मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर गट याबाबतचे विवरणपत्र

अनु .क्र.	समिती/परिष द/ इतर गट/ मंडळांची नावे	समिती/प रिषद/ इतर गट/ मंडळांची रचना	समिती/परि षद/ इतर गट/ मंडळांचा हेतू	बैठकांची वारंवारता	बैठक जनतेसाठी खुल्या असतात कि नसतात	बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेसाठी उपलब्ध आहे किंवा नाही.	इतिवृत्तांताची प्राप्तता
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अनु.क्र.	पद	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	संवर्ग	पद नियुक्ती दिनांक	टी विभाग नियुक्ती दिनांक	संपर्काचा तपशील
1	वरिष्ठ निरीक्षक (अति.निर्म्.)	Shri. A.D. Gujar	ब			
2	मालमोटार निरीक्षक	Shri.V.H. Pawar	क	29.01.2008	08.11.2013	022-25645291
3	मालमोटार निरीक्षक	Shri.H.N. Ghegadmal	क	22.07.2008	09.10.2013	022-25645291
4	मालमोटार निरीक्षक	Shri.P.D. Jadhav	क	15.07.2009	04.10.2013	022-25645291
5	मालमोटार निरीक्षक	Shri.A.S. Kambale	क	10.09.2009	30.09.2013	022-25645291
6	गोदाम लिपिक	Shri.J.A. Mendis	क	24.08.1989	30.08.2014	022-25645291
7	वसूली सहाय्यक	Shri.R.M. Pathare	क	19.03.1990	08.10.2012	022-25645291
8	कामगार	Shri.B.M. Choudhari	ड	04.05.1987	20.08.2014	022-25645291
9	कामगार	Shri.A.P. Gaikwad	ड	29.10.2012	21.08.2014	022-25645291
10	कामगार	Shri.D.L. Dagale	ड	25.04.2005	13.08.2014	022-25645291
11	कामगार	Shri.M.A. Dagale	ड	27.04.2005	23.08.2014	022-25645291
12	कामगार	Shri. R.B. Jamadar	ड	07.12.2011	13.08.2014	022-25645291

13	कामगार	Shri. N.N. Mhaskar	ड	01.11.2011	14.08.2014	022-25645291
14	कामगार	Shri. S.P. Pawar	ड	10.10.2011	22.08.2014	022-25645291
15	कामगार	Shri.D.S. Sawant	ड	06.06.1998	05.09.2014	022-25645291
16	कामगार	Shri.V.B. Mali	ड	04.05.1987	12.08.2014	022-25645291
17	कामगार	Shri.H.K. Shaikh	ड	08.12.1986	13.08.2014	022-25645291

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाई योजना
कार्यप्रणालीसह.

(रक्कम रूपयांत)

अनु. क्र.	कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	मूळ वेतन	महागा ई भत्ता	घरभा डे भत्ता	वाहतू क भत्ता	विशेष / वाहन भत्ता	एकूण
1	Sr.Inspector	Shri. A.D. Gujar	20980	27050	7584	463	600	56677
2	Lorry Inspector	Shri.V.H. Pawar	16320	20458	5736	--	600	43114
3	Lorry Inspector	Shri.H.N. Ghegadmal	15660	19752	5538	--	600	41550
4	Lorry Inspector	Shri.P.D. Jadhav	14406	17260	5178	--	600	37444
5	Lorry Inspector	Shri.A.S. Kambale	13130	15930	4779	--	600	34439
6	Godown Clerk	Shri.J.A. Mendis	12870	15911	4461	--	600	33842
7	Recovery Assistant	Shri.R.M. Pathare	13710	16125	4521	--	600	34956
8	Labour	Shri.B.M. Choudhari	10260	12904	3618	--	600	27382
9	Labour	Shri.A.P. Gaikwad	4800	6537	1830	--	600	13767
10	Labour	Shri.B.Lq. Dagale	9230	11030	3309	--	600	24169
11	Labour	Shri.M.A. Dagale	9230	11030	3309	--	600	24169

12	Labour	Shri. R.B. Jamadar	5860	8196	2298	--	600	16954
13	Labour	Shri. N.N. Mhaskar	5860	8196	2298	--	600	16954
14	Labour	Shri. S.P. Pawar	5860	8196	2298	--	600	16954
15	Labour	Shri.D.S. Sawant	9980	12605	3534	--	600	26719
16	Labour	Shri.V.B. Mali	11400	14124	3960	--	600	30084
17	Labour	Shri.H.K. Shaikh	11810	13660	4098	--	600	30168

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

अर्थसंकल्पात केलेली सर्व वाटप योजना , प्रस्तावित खर्च आणि अहवाल यांचा तपशील.
वरिष्ठ निरीक्षक (अति. निर्मू) टी विभागातील अर्थसंकल्पिय सेवाशिर्षाचा तपशील व महसूली खर्च

प्रपत्र 'अ' चालू वर्ष

अनु.क्र.	अर्थसंकल्पीय सेवाशिर्ष विवरण	प्राप्त अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्राप्रमाणे किंवा कामाच्या स्वरूपाप्रमाणे स्वतंत्र प्रपत्रात तपशील देणे)	अभिप्राय
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

प्रपत्र 'ब' गतवर्ष

अनु.क्र.	अर्थसंकल्पीय सेवाशीर्ष	प्राप्त अनुदान	अनुदानाचा वापर	अनुदान अवसर्जन	अभिप्राय
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

अनुदान कार्यक्रम, अंमलबजावणीची पध्दत, वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा योजनांचा लाभ याबाबतचा तपशील.

अनु.क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	आर्थिक मदत
1.	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

अनुदान कार्यक्रम अंमलबजावणीची पध्दत , सवलत प्राप्तकर्ता, परवाने किंवा अधिकृत विभाग
याचा तपशील

अनु.क्र.	परवान्याचे नांव	परवाना क्र.	जारी दिनांक	वैधता	सामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
1.	www.mcgm.gov.in संकेतस्थळावर माहिती उपलब्ध आहे.					

कलम 4(1) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध किंवा आयोजित माहिती

अनु .क्र.	दस्तावेज / फाईल / नोंदवहीचे प्रकार	उप विषय	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती	अधिकारी
1	-	-	1) आय टेप 2) चित्रफीत 3) सी.डी. 4) इतर	वरिष्ठ निरीक्षक (अति.निर्मू.) टी विभाग

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अनु.क्र.	सुविधेचा तपशील	वेळ	प्रक्रिया	स्थान	अधिकारी वृंद
1.	माहितीचा अधिकार अंतर्गत अभिलेखाची तपासणी	दुपारी 03:00 ते सायं 05:00 सोमवार आणि शुक्रवारी (सुट्टी व्यतिरिक्त) केवळ पूर्वसूचना देऊन.	पहिल्या तासाकरीता कोणतेही शुल्क आकारले जाणार नाही, तदनंतर दर 15 मिनिटांना रू.5/- या दराने शुल्क आकारले जातील.	रूम नं.43, दुसरा मजला मजला, सहाय्यक आयुक्त टी विभाग यांचे कार्यालय, मुलुंड (प.), मुंबई - 400 080	वरिष्ठ निरीक्षक (अति.निर्मू) टी विभाग

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिकारी यांची नावे, पद व इतर तपशील

अनु. क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नांव	पद	माहितीचा अधिकारांतर्गत जन माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता / संपर्काचा तपशील	ई-मेल आयडी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	श्री.	वरिष्ठ निरीक्षक (अति.निर्म्) टी विभाग	टी विभाग	रूम नं.43, दुसरा मजला, सहाय्यक आयुक्त टी विभाग यांचे कार्यालय, मुलुंड (प.), मुंबई - 400 080	-	सहाय्यक आयुक्त टी विभाग

सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे तपशील

अनु.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नांव	पद	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता / संपर्काचा तपशील
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

प्रथम अपिलीय अधिकारी

अनु.क्र.	प्रथम अपिलीय अधिकारी-याचे नांव	पद	माहितीचा अधिकारांतर्गत प्रथम अपिलांतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी-याचे कार्यक्षेत्र	संबंधित जन माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी
1.	श्री. प्रशांत लक्ष्मण सपकाळे	सहाय्यक आयुक्त टी विभाग	टी विभाग	वरिष्ठ निरीक्षक (अति.निर्मु) टी विभाग	ac.t@mcgm.gov.in

कलम 4 (1) (ख) (सतरा)

जनतेसाठी इतर उपयुक्त माहिती

--- निरंक ---

सही /-

जन माहिती अधिकारी,

तथा

वरिष्ठ निरीक्षक (अति. व निमू.) टी विभाग