कलम 4(1) (b) (iv) नमुना ख बाब क्र.4

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका येथील ह क्षेत्रीय अधिकारी कासारवाडी ४११ ०३४ या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके / कालमर्यादा

अ. क्र	कामकाजाचा तपशील	पूर्ण होणेकामी लागणारा कालावधी
1	अतिक्रमण संदर्भात कामकाज	मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र.प्रशा/२/कावि/५५७/२०२० दिनांक-२९/१०/२०२० अन्वये पिंपर चिंचवंड शहरातील अतिक्रमण व अनाधीकृत बाँधकामे यावरील कार्यवाही अधिक कार्यक्षमतेने व प्रभावीपणे होणेच्या दृष्टीने बांधकाम परवानगी व अनाधिकृत बांधकाम / अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मुलन विभागाकडील कामकाजाचे विकेंद्रीकरण करून पुर्वीप्रमाणे आठ क्षेत्रीय कार्यालयामध्ये अतिक्रमण कामकाज वर्ग करणेस मान्यता देण्यात आलेली आहे. सोबत आदेशा मसूदा जोडणेत आला असे. मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र.प्रशा/२/कावि/११८५/२०२१ दिनांक-१५/०९/२०२१ अन्वये पिंपरी चिंचवड म.न.पा.चे क्षेत्रीय कार्यालयाकडील धडक कारवाई पथक स्थापन करून अधिक कार्यक्षमतेने व प्रभावीपमे अनाधिकृत बांधकाम / अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मुलन कामकाज सुरू करणेत आलेले आहे. सोबत आदेश मसूदा जोडणेत आला असे. मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र.प्रशा/२/कावि/१२२०४/२०२१ दिनांक-२०/०९/२०२१ अन्वये पिंपरी चिंचवड म.न.पा.चे क्षेत्रीय कार्यालयाकडील धडक कारवाई पथका अंतर्गत बीट निरिक्षक तथा स्थापत्य सहाय्यक या पदावरील कर्मचा-यासह स्थापन करून अधिक कार्यक्षमतेने व प्रभावीपमे अनाधिकृत बांधकाम / अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मुलन कामकाज सुरू करणेत आलेले आहे. सोबत आदेश मसूदा जोडणेत आला असे. मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र.प्रशा/२/कावि/१११५/२०२१ दिनांक-०२/०९/२०२१ अन्वये धडक कारवाई पथका करिता अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मुलन कामकाजाची वेळ व कार्यप्रणाली सुनिश्चित करणेत आलेली आहे. सोबत
2	विवाह व विवाह मंडळ नोंदणी संदर्भात कामकाज	
	अ. विवाह नोंदणी ब. दुवार विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे. विवाह मंडळ नोंदणी करणे	नागरी सुविधा केंद्राकडून प्रकरण क्षेत्रिय कार्यालयात प्राप्त झाल्यानतंर कागदपत्रे तपासून त्यानुसारकागदपत्रे योग्य असल्याची खात्री करुन ३ दिवसाच्या आत विवाह नोंदणीची तारीख दिली जाते व त्याच दिवशी प्रमाणपत्र दिले जाते.संबंधित विवाह मंडळ चालकांनी क्षेत्रिय कार्यालयात अर्ज व आवश्यक ती कागदपत्रे सादर केल्यावर ती तपासून व नियमानुसार फी शुल्क भरुन पूर्तता झाल्यावर विवाह मंडळ नोंदणी प्रमाणपत्र दिले जाते.आदेश क्रमांक प्रशा/2/कावि/766/2017, दि.10/10/2017 अन्वये जेष्ठ वैद्यकीय अधिकारी, कासारवाडी दवाखाना यांना अधिकार प्रदान
3	भूमि आणि जिंदगी संदर्भात कामकाज	
	अ. इच्छुक नागरिकांना मनपा मिळकतींचे निविदा पध्दतीने भाडेपटटयाने वितरण करणे व ई टेंन्डरींग नोदंणी प्रमाणपत्र	सक्षम समिती किंवा सभेची अंतिम मान्यता. मान्यतेनंतर 7 दिवस
	ब. मनपा शाळा/ मैदाने/हॉल भाडयाने देणे	कार्यालयीन कामकाजाचे 7 दिवस
	क. खाजगी जागेचा फटाका विक्रीसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	कार्यालयीन कामकाजाचे 7 दिवस
	ड. मनपा गाळे 11 महिनेचे कालावधीसाठी भाडे तत्वावर देणे	मा. स्थायी समिती सभा मान्यतेनंतर व करारनामा करुन दिलेवर 7 दिवसात
	ई. मंडप व स्टेज परवाने (गणेशोत्सव, नवरात्री, दहिहंडी व इतर कार्यक्रमासाठी)	कार्यालयीन कामकाजाचे 7 दिवस
	फ. फलेक्स/बॉनर परवाणे देणे (7दिवसा साठी)	कार्यालयीन कामकाजाचे 7 दिवस

Scanned by CamScanner

वाचले :-

१. आदेश क्र. प्रशा/२/कावि/१९२/२०१८ दिनांक २४/०५/२०१८
२. आदेश क्र. प्रशा/२/कावि/३३४/२०१९ दिनांक १८/०९/२०१९
३. बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन विभागाकडील मा.आयुक्त सो. यांचा दि.०७/१०/२०२० रोजीचा मान्य प्रस्ताव

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी -१८, प्रशासन विभाग,
क्र.प्रशा/२/कावि/५५७/२०२०
दिनांक : २९/१०/२०२०

विषय –अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन कामकाजाचे विकेंद्रीकरण करणेबाबत...

आदेश,

ज्याअर्थी, पिंपरी चिंचवड शहरातील अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकामे यावरील कार्यवाही अधिक कार्यक्षमतेने व प्रभावीपणे होणेच्या दृष्टीने मनपाचे आठ क्षेत्रीय कार्यालयाच्या स्तरावरील अतिक्रमण विभाग/पथके गठित करण्याचे आदेश निरस्त करुन मुख्य कार्यालयाचेस्तरावर सह शहर अभियंता, स्थापत्य (बाधंकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग) यांचे नियंत्रणाखाली सदरचे अतिक्रमण नियंत्रण/निर्मूलनाबाबतचे कामकाज "बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन" विभागामध्ये समाविष्ठ करण्याबाबत वाचले क्र. १ चे आदेश निर्गमित करण्यात आले होते.

आणि ज्याअर्थी, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचा मुख्य कार्यालय अतिक्रमण विभाग निरस्त करुन सदर विभागातील सर्व कर्मचारी, वाहने व इतर साहित्यांसह त्यांचे विलिनिकरण बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन विभागात करणेस वाचले क्र. २ चे आदेशान्वये मान्यता देणेत आलेली आहे.

आणि ज्याअर्थी, बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन विभागाकडे बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम निष्कासनाचे काम असल्याने अतिक्रमण निर्मुलनाचे कामकाज प्रभावीपणे व वेळेत होत नाही. त्यामुळे नागरीकांच्या तक्रारींचे वेळेत निवारण होणे आवश्यक आहे. यासाठी बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मुलन विभागा कडील कामकाजाचे विकेंद्रीकरण करुन पुर्वीप्रमाणे आठ क्षेत्रीय कार्यालयामध्ये अतिक्रमण विषयक कामकाज वर्ग करणेकामी बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन विभागाचे वाचले क्र. ३ चे प्रस्तावान्वये मान्यता प्राप्त झालेली आहे.

त्याअर्थी, मी आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका उपरोक्त बाबी विचारात घेवून, राज्याच्या नागरी भागात अनधिकृत बांधकाम व अतिक्रमण नियंत्रण/निर्मूलनासाठी नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन यांनी दिनांक ०२ मार्च २००९ रोजी निर्गत केलेल्या आदेशातील मार्गदर्शक सुचना विचारात घेवून, पिंपरी चिंचवड शहरातील अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकामे यावरील कार्यवाही अधिक कार्यक्षमतेने व प्रभावीपणे होणेच्या दृष्टीने बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मुलन विभागा कडील कामकाजाचे विकेंद्रीकरण करुन पुर्वीप्रमाणे आठ क्षेत्रीय कार्यालयामध्ये अतिक्रमण विषयक कामकाज वर्ग करणेस मान्यता देत आहे. अतिक्रमण विषयक कामकाजाची कार्यप्रणाली सोबतचे परिशिष्ठ 'अ' प्रमाणे तसेच परिशिष्ठ 'ब' नुसार क्षेत्रिय कार्यालय निहाय अधिकारी/कर्मचारी वर्गाची नेमणूक/बदलीने पदस्थापना देण्यात येत आहे.

प्रस्तुत आदेशाची अंमलबजावणी आदेशाच्या दिनांकापासून करावी.

सही/-
(श्रावण हर्डीकर)
आयुक्त,
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी ४११ ०१८

प्रति, सर्व संबधित विभाग
प्रत, प्रशासन संगणक कक्ष

प्रशासन अधिकारी(१)
पिं.चिं.महानगरपालिका,पिंपरी ४११ ०१८

Scanned by CamScanner

परिशिष्ट "अ"
(कार्यप्रणाली)

१. आदेश क्र.प्रशा/२/कावि/३३४/२०१९ दि.१८/०९/२०१९ रोजीच्या आदेशानुसार मुख्य कार्यालयातील अतिक्रमण पथकाचे विलिनिकरण बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रण नियंत्रण व निर्मूलन विभागात करण्यात आलेले असल्याने सदरचा आदेश यथास्थिती लागू राहील व त्याकरीता स्वतंत्र पगारबील न करता बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभागात सदर पथकाचे कर्मचा-यांचा समावेश करावा.

२. बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रण नियंत्रण व निर्मूलन विभागाकडील अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलनाचे कामकाज अतिरिक्त आयुक्त (२) यांचे संपुर्ण अधिकारामध्ये/नियंत्रणाखाली राहील.

३. बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन विभागांतर्गत कार्यरत असलेल्या अतिक्रमण मध्यवर्ती पथकाचे विभागप्रमुख म्हणून सह शहर अभियंता (बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन) राहतील. व त्यांनी त्यांचे नियंत्रणातील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून सदर पथकाचे कामकाज करुन घ्यावयाचे आहे.

४. अतिक्रमण विषयक क्षेत्रीय कार्यालयस्तरावरील कामकाज क्षेत्रीय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली राहील. त्याकरीता सदर पथकाचे कर्मचारी यांची आस्थापना क्षेत्रीय कार्यालयाचे मुख्यालयात समाविष्ट करावी व स्वतंत्र पगारबील करु नये.

५. क्षेत्रीय कार्यालयांतर्गत नियुक्त करण्यात आलेली अतिक्रमण पथकाच्या कामकाजाची वेळ क्षेत्रीय कार्यालयांच्या सोयीप्रमाणे अतिरिक्त आयुक्त-२ यांनी निश्चित करावी.

६. क्षेत्रीय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रात आढळून येणा-या अतिक्रमणा संदर्भात अतिक्रमण पथकाचे पुढील प्रमाणे कामकाज राहील.

   १. मोकळया जागा, फुटपाथ, रस्त्यावरील अतिक्रमणे हटविणे.
   २. टप-या, तीनचाकी व चार चाकी वाहनांव्दारे होणारे व्यावसायीक अतिक्रमणे हटविणे.
   ३. अनधिकृत जाहिरात फलक, फ्लेक्स, बॅनर्स, होर्डींग हटविणे.
   ४. अनधिकृत स्टॉल, रसवंतीगृहे, निरा विक्री केंद्र हटविणे.
   ५. उपरोक्त स्वरुपाची अतिक्रमण कारवाई तातडीने करणे, त्याअनुषंगाने स्थळ दर्शविणारे फोटो घेणे, पंचनामा करणे, अपवादात्मक परिस्थितीत फौजदारी गुन्हे दाखल करणे.
   ६. अतिक्रमण कारवाईकरुन संबंधितांकडून विहित प्रशासकीय शुल्क वसुल करणे, त्याची रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे, वसूलात आणलेले अशा प्रशासकीय शुल्काचा वेळच्यावेळी महानगरपालिका कोषागारात लेखाधिकारी यांचे मार्फत भरणा करणे.
   ७. अतिक्रमण पथकातील वाहनचालक/कर्मचारी यांच्या अनुपस्थितीच्या/रजेच्या कालावधीमध्ये संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयामधील कार्यरत असलेल्या अन्य पर्यायी वाहनचालक/कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या क्षेत्रीय अधिकारी यांनी कराव्यात. व आवश्यकते नुसार क्षेत्रीय कार्यालयांतर्गत बदल्या कराव्यात.
   ८. मोठ्या प्रमाणावर कारवाईसाठी संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयाने पुर्वनियोजन करावे त्याप्रमाणे दोन किंवा अधिक क्षेत्रीय कार्यालयांमधील पथके एकत्र कारवाई करतील यासाठीचे आवश्यक ते नियोजन संबंधित क्षेत्रीय अधिकारी यांनी अतिरिक्त आयुक्त (२) यांचे नियंत्रणाखाली करावे.

७. सध्या सुरु असलेली अतिक्रमण विषयक कारवाई करणेसाठी लागणारी यंत्र सामग्री त्या त्या क्षेत्रीय कार्यालयाकडे अतिक्रमण मध्यवर्ती पथकामार्फत वर्ग करावीत. सन २०२०-२०२१ मधील कामाच्या बीलाची अदायगी बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन विभागातील संबंधीत अभियंत्यांव्दारे करणेत यावी.

८. अतिक्रमण कारवाईसाठी यंत्रसामुग्रीची व्यवस्था त्या-त्या क्षेत्रीय कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) यांनी करावी.

९. अतिक्रमण केलेल्या कारवाईचा मासिक अहवाल बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन विभागांतर्गत कार्यरत असलेल्या अतिक्रमण मध्यवर्ती पथकाकडे क्षेत्रीय कार्यालयांनी सादर करावा.

१०. सोबतचे परिशिष्ट "ब" नुसार उपलब्ध वाहने व साहित्य त्या-त्या क्षेत्रीय कार्यालयाकडे वर्ग करणेत येत आहेत. यापुढे सदर वाहनांची देखभाल, दुरुस्ती, डिझेल खर्च इ. क्षेत्रीय कार्यालयाने करावा.

११. अनाधिकृत बांधकामावर कारवाईच्या वेळी संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयातील एक किंवा दोन पथके घेऊन कारवाई करावी.

Scanned by CamScanner

१२. उपलब्ध पोलीस व होमगार्ड यांचे क्षेत्रीयस्तरावर कामकाज वाटप अतिक्रमण मध्यवर्ती पथकाने करावे. तसेच याकामी येणा-या व होमगार्ड यांचे खर्चाची तरतुद व बिले बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन विभागाने अदा करावीत.

१३. बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन विभागाकडील यापुर्वीचे आवश्यक साहित्य व अभिलेख वर्ग करण्याची जबाबदारी प्रशासन अधिकारी, बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन विभाग यांची राहील. त्यांनी सदरचे सर्व कामकाज मुख्य कार्यालयातील अतिक्रमण मध्यवर्ती पथकातील कर्मचा-यांचे सहाय्याने दि.३१/१२/२०२० पर्यंत पुर्ण करुन विभागप्रमुखांना लेखी अहवाल द्यावा.

सही/-
(श्रावण हर्डीकर)
आयुक्त,
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी ४११ ०१८

प्रशासन अधिकारी(१)
पिं.चिं.महानगरपालिका,पिंपरी ४११ ०१८

Scanned by CamScanner

परिशिष्ठ "ब"

बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन विभागांतर्गत कार्यरत असलेले अतिक्रमण मध्यवर्ती पथक

अ.क्रं.	संगणक क्रमांक	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम
१	६७३८	श्री.वाघमोडे परशुराम बाबासाहेब	कार्यालयीन अधिक्षक तथा प्र.प्रशासन अधिकारी
२	१००२२	श्री.राजु दगडु गवळी	लिपिक
३	९७६३	श्री.भारत कैलास खाडे	लिपिक
४	९८०५	श्री.महेंद्र राजाराम मलभारे एम.एच.१४.सी.एस.१५५६ (पिंजरा) व एम.एच.१२.पी.ए.४३९०	वाहनचालक
५	३४३०	श्री.राजेंद्र भानुदास गागरे एम.एच.१२.पी.ए.४३८९	वाहनचालक (पीएमपीएमएल)
६	११४६	श्री.दिपक शांताराम जाधव	शिपाई
७	८५५४	श्री.सुनिल अशोक केदारी	मजूर
८	१०८२९	श्री.तुषार चिंधु कस्पटे	मजूर
९	१०९१०	श्री.विशाल मारूती शिंदे	शिपाई
१०	११३७५	श्री.दिपक नंदु काटे	मजूर
११	१२८८६	श्री.आकाश प्रकाश कांबळे	मजूर
१२	१२८९१	श्री.अक्षय सुरेश बोथ	मजूर

अ क्षेत्रिय कार्यालय

अ.क्रं.	संगणक क्रमांक	कर्मचा-याचे नाव व वाहन क्रमांक	पदनाम
१	५९८४	श्री.मनोज लक्ष्मण शिंदे	मुख्य लिपिक
२	११४९२	श्री.अरूण किशन सोंदे एम.एच.१४.जी.यु.७२९०(पिंजरा)	वाहनचालक
३	६२१०	श्री.हनुमंता सोराप्पा कडेपवार	मजूर
४	६२०७	श्री.गराडे सिताराम सोपान	मजूर
५	६२९	श्री.परब प्रकाश लाडू	मजूर
६	६१९१	श्री.पवार राजाराम श्रीमंत	मजूर
७	११५४८	श्री.नारायण गोविंद अवचिते	मजूर

ब क्षेत्रिय कार्यालय

अ.क्रं.	संगणक क्रमांक	कर्मचा-याचे नाव व वाहन क्रमांक	पदनाम
१	४२३	श्री.हनुमंत रोकडीबा सरवदे	कार्यालयीन अधिक्षक
२	१०४६	श्री.सदाशिव पंढरीनाथ सुभेदार	मुख्य लिपिक
३	८४७५	श्री.रावसाहेब नामदेव लांडगे एम.एच.१२.पी.ए.४३८२(पिंजरा)	वाहनचालक
४	६३०	श्री.दिलीप रघुनाथ जाधव	मजूर
५	११२०२	श्री. कैलास साहेबराव गायकवाड	मजूर
६	६२११	श्री.खैरे भालचंद्र कृष्णा	मजूर
७	७१२७	श्री.शंकर तुकाराम पडवळ	मजूर
८	६२०३	श्री.दिलीप चिंधु वहिले	मजूर
९	६३४	श्री.राजू दामू गायकवाड	मजूर

Scanned by CamScanner

क क्षेत्रिय कार्यालय

अ.क्रं.	संगणक क्रमांक	कर्मचा-याचे नाव व वाहन क्रमांक	पदनाम
१	१४९०	श्री.किशोर आत्माराम ढगे	मुख्य लिपिक
२	१५१	श्री.भानुदास शंकर गाढवे एम.एच.१४.सी.एल.१५११(पिंजरा)	वाहनचालक
३	५३४६	श्री.अनिल रामचंद्र जाधव	मजूर
४	७७८७	श्री.सुरेश बबन माने	मजूर
५	१०६०४	श्री.सचिन रमेश कवडे	मजूर
६	१०७५१	श्री.प्रमोद काळुराम गवळी	मजूर
७	११३५१	श्री.संदीप बबन उंद्रे	मजूर
८	८३११	श्री.अभिजीत तुकाराम कापसे	मजूर

ड क्षेत्रिय कार्यालय

अ.क्रं	संगणक क्रमांक	कर्मचा-याचे नाव व वाहन क्रमांक	पदनाम
१	१०३९	श्री.अरूणकुमार शामरावजी सोनकुसरे	कार्यालयीन अधिक्षक
२	८७३५	श्री.संजय भास्कर पाटील एम.एच.१४.जी.यु.७२८९ (पिंजरा) एम.एच.१४.एम.पी.डब्लू१५४७(टेम्पो)	वाहनचालक
३	१०८८७	श्री.उमेश दत्तात्रय साठे	मजूर
४	१०५४५	श्री.अमोल राजाराम वाल्हेकर	मजूर
५	७१८५	श्री.नेताजी सुर्याजी बुचडे	मजूर
६	६१९	श्री.मोहिते यशवंत रामचंद्र	मजूर
७	११४७८	श्री.मयुर उत्तम गांगार्डे	मजूर
८.	६१६	श्री.गौतम कान्हू निकाळजे	मजूर

ई क्षेत्रिय कार्यालय

अ.क्रं	संगणक क्रमांक	कर्मचा-याचे नाव व वाहन क्रमांक	पदनाम
१	३८१७	श्री.बाळासाहेब खंडु कार्ले	मुख्य लिपिक
२	९८८७	श्री.नितीन गोविंदराव गुंडाळ एम.एच.१२.पी.ए.४३८१(पिंजरा)	वाहनचालक
३	६४६०	श्री.सुनिल पांडुरंग ओव्हाळ	मजूर
४	६२२०	श्री.राजाराम बाजीराव ढगे	मजूर
५	१०३६३	श्री.आदित्य उमेश शिंदे	मजूर
६	१११५०	श्री.सज्जाद मुस्तफा शेख	मजूर
७	५७३	श्री.शिवाजी विष्णू कल्हापुरे	मजूर
८	१२९४७	श्री.भारत राजू ढोरे	मजूर

फ क्षेत्रिय कार्यालय

अ.क्रं	संगणक क्रमांक	कर्मचा-याचे नाव व वाहन क्रमांक	पदनाम
१	५५८७	श्री.सतिश निवृत्ती लांडगे	कार्यालयीन अधिक्षक
२	९६०५	श्री.ज्ञानेश्वर भागोजी तुळे एम.एच.१२.पी.ए.४४९३(पिंजरा) व	वाहनचालक

Scanned by CamScanner

		एम.एच.१४.जी.यु.६८७० (टेम्पो)	
३	२८६६	श्री.हनुमंत नामदेव बहिरट	शिपाई
३	२८५२	श्री. जालींदर लक्ष्मण सरवदे	मजूर
४	१०९६७	श्री.योगेश पांडुरंग रसाळ	मजूर
५	१०९८८	श्री.योगेश पंढरीनाथ मुंगसे	मजूर
६	११४५१	श्री.दत्तात्रय मच्छिंद्र माने	मजूर
७	११२९८	श्री.सतिश सोपान लोंढे	मजूर

ग क्षेत्रिय कार्यालय

अ.क्रं	संगणक क्रमांक	कर्मचा-याचे नाव व वाहन क्रमांक	पदनाम
१	४३५४	श्री.मुगटराव विष्णु सावंत	मुख्य लिपिक
२	४८२५	श्री.उभे निवृत्ती सदाशिव एम.एच.१४.जी.यु.७२८७(पिंजरा)	वाहनचालक
३	१९१०	श्री.गणपत भाऊराव वेणपुरे	मजूर
४	१९९३	श्री.सोपान मारूती गराडे	मजूर
५	१३६६	श्री.चिंधु बाजीराव कस्पटे	मजूर
६	१७०१	श्री.शिवाजी दत्तात्रय विटकर	मजूर
७	१०३०३	श्री.विशाल टेकचंद पहुजा	मजूर
८	६३७८	श्री.सुनिल चिंतामण ओव्हाळ	मजूर

ह क्षेत्रिय कार्यालय

अ.क्रं	संगणक क्रमांक	कर्मचा-याचे नाव व वाहन क्रमांक	पदनाम
१	१०७७	श्री.उल्हास अशोक देवचक्के	मुख्य लिपिक
२	५८४	श्री.किशोरकुमार मनोहर शितोळे एम.एच.१४.एम.०५२० (सुमो)	वाहनचालक
४	११५३९	श्री.सचिन दिंगबर जोशी	मजूर
५	५७६५	श्री.भिमाजी ज्ञानोबा देवकर	मजूर
६	११३७९	श्री.विक्रम संजय ठाकूर	मजूर
७	७४१६	श्री. नंदकुमार ज्ञानेश्वर फणसे	मजूर
८	६३१	श्री.धोंडीबा दत्तात्रय शेळके	मजूर

सही/-
(श्रावण हर्डीकर)
आयुक्त,
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी ४११ ०१८

प्रशासन अधिकारी(१)
पिं.चिं.महानगरपालिका,पिंपरी ४११ ०१८

Scanned by CamScanner

वाचले

१. आदेश क्र. प्रशा/२/कावि/१११५/२०२१ दिनांक : ०२/०९/२०२१

२. मा.आयुक्त.सो यांचेकडील दिनांक १५/०९/२०२१ रोजीचा मान्य प्रस्ताव

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी -१८, प्रशासन विभाग,
क्र.प्रशा/२/कावि/११८५/२०२१
दिनांक : १५/०९/२०२१

विषय —धडक कारवाई पथक कामकाजाकरीता बीट निरीक्षकांच्यां नियुक्त्या करण्याबाबत...

आदेश,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका क्षेत्रिय कार्यालयाकडील अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन कामकाज पथकाची वाचले क्र. १ चे आदेशान्वये कार्यप्रणाली सुनिश्चित करण्यात आलेली आहे. अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलनाची कार्यवाही अधिक कार्यक्षमतेने व प्रभावीपणे होण्याकरीता बीट निरीक्षकांच्या (स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक) नियुक्त्या करणे आवश्यक आहे.

सबब, मी आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका क्षेत्रिय कार्यालयाकडील अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन कामकाजाकरीता धडक कारवाई पथकामध्ये सोबतचे प्रपत्र अ मध्ये नमुद केलेल्या बीट निरीक्षक तथा स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक पदावरील कर्मचा-यांच्या क्षेत्रीय कार्यालयनिहाय नियुक्त्या करणेस मान्यता देत आहे

सही/-
(राजेश पाटील)
आयुक्त,
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

प्रति,
१) सर्व संबधीत क्षेत्रीय कार्यालय/ विभागप्रमुख/बीट निरीक्षक

E:\desktop\row file\atikram.docx

Scanned by CamScanner

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी ४११ ०१८

आदेश क्रमांक - प्रशा/२/कावि/११८५/२०२१ दिनांक १५/०९/२०२१ चे लगत

प्रपत्र अ

अ.क्र	कर्मचारी क्रं.	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक/बीट निरिक्षक कर्मचा-	विभागाचे नाव	क्षेत्रिय कार्यालय
1	11425	गुणवरे निवृत्ती प्रभाकर	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	अ
2	11100	होसमनी स्वाती सुशिल	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	अ
3	11112	पठाण इम्रान अब्दुलसलीम	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	अ
4	11138	हांडे धनश्री अरविंद	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	अ
5	11097	दळवी रचना विशाल	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	अ
6	11135	पडवळ माधुरी साहेबराव	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	अ
7	11146	पावरा कविता अशोक	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	अ
8	11184	चव्हाण सुधाकर बाबुराव	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ब
9	6455	ग्वालवंशी शिवकुमार जयपालसिंग	ब क्षेत्रीय पाणीपुरवठा	ब
10	11182	पवार अमोल राजाराम	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ब
11	1983	रणपिसे राजीव विश्वनाथ	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ब
12	11139	गाडीवड्ड स्वप्निल तिपाना	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ब
13	11119	नेहरकर दिनेश बाबासाहेब	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ब
14	11111	माळी प्रविण पंडीत	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ब
15	11114	म्हस्के प्रियंका आबा	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ब
16	11152	सातळीकर राजश्री अमित	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	क

Scanned by CamScanner

अ.क्र	कर्मचारी क्रं.	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक/बीट निरिक्षक कर्मचा-	विभागाचे नाव	क्षेत्रिय कार्यालय
17	11129	साखरे संध्या ज्ञानदेव	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	क
18	11185	शेवलकर योगेश संतोष	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	क
19	11099	आल्हाट प्रसाद राजेंद्र	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	क
20	11183	शिरसाठ संतोष दत्तात्रय	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	क
21	11103	जगदाळे दिपाली गणेश	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	क
22	11123	भोसले शितल तुकाराम	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	क
23	11122	गवार साहेब शंकरराव	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ड
24	11421	कांबळे ऋषिकेश सुदेशकुमार	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ड
25	11118	भुराणे रुपेश खुशालराव	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ड
26	11127	शिंदे गौरव सदाशिव	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ड
27	11101	तांबे उषा महेश	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ड
28	11145	बिजवे प्रिती रामदास	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ड
29	11134	नागरगोजे सारीका भानुदास	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ड
30	11415	मस्के अमरजीत जयपाल	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ड
31	11205	वाघोले दशरथ महादेव	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	इ
32	11180	पाटील चंद्रकांत विजयराव	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	इ
33	11125	तिडके रिनल प्रकाश	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	इ

Scanned by CamScanner

अ.क्र	कर्मचारी क्रं.	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक/बीट निरिक्षक कर्मचा-	विभागाचे नाव	क्षेत्रिय कार्यालय
34	11193	सुर्यवंशी दादासो रंगराव	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	इ
35	11102	वाघमारे कल्याणी मच्छिंद्रनाथ	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	इ
36	11106	शिंदे प्रियंका गोरख	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	इ
37	11262	पवार अमित चंद्रकांत	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	इ
38	11280	कानडे जयराम मच्छिंद्र	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	इ
39	11408	वाडीले संदिप भाईदास	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	फ
40	11588	जाधव प्रतिक रविंद्र	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	फ
41	11158	कुलकर्णी केतकी विजय	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	फ
42	11120	शेरखाने धनंजय दगडू	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	फ
43	11423	देवकर तानाजी तुकाराम	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	फ
44	11137	कुंभार राजू आण्णा	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	फ
45	11126	चांदगुडे ज्योती सुभाष	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	फ
46	11116	बवले वनिता सागर	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ग
47	11108	डांगे सतीश धोंडीराम	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ग
48	11414	बावनकर अमित ज्ञानेश्वर	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ग
49	11130	गिर स्वाती खुशाल	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ग
50	11131	नागरे अदिनाथ नामदेव	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ग

Scanned by CamScanner

अ.क्र	कर्मचारी क्रं.	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक/बीट निरिक्षक कर्मचा-	विभागाचे नाव	क्षेत्रिय कार्यालय
51	11187	पाचांगणे अमोल उत्तम	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ग
52	11179	सोमवंशी पाटील अमित वामनराव	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ग
53	11143	शिंदे अमित अनिल	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ह
54	11140	उगले सुशेन भगवान	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ह
55	11409	हजारे संदिप पंढरीनाथ	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ह
56	11121	चव्हाण अविनाश रेवण	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ह
57	11186	ओक अनिश विश्वनाथ	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ह
58	11115	ढोले अश्विनी अशोक	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ह
59	11117	तायडे राजदीप भीमराव	बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम नियंत्रण	ह

सही/-
आयुक्त,
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी ४११ ०१८

सहाय्यक आयुक्त,प्रशासन
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी ४११ ०१८

Scanned by CamScanner

वाचले

१. आदेश क्र. प्रशा/२/कावि/१११५/२०२१ दिनांक : ०२/०९/२०२१

२. आदेश क्र. प्रशा/२/कावि/११८५/२०२१ दिनांक : १५/०९/२०२१

३. मा.आयुक्त सो यांचेकडील दिनांक १८/०९/२०२१ रोजीचा मान्य प्रस्ताव

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी -१८, प्रशासन विभाग,
क्र.प्रशा/२/कावि/१२०४/२०२१
दिनांक : २०/०९/२०२१

विषय —धडक कारवाई पथक कामकाजाकरीता बीट निरीक्षकांच्या नियुक्त्या करण्याबाबत...

आदेश,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका क्षेत्रिय कार्यालयाकडील अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन कामकाजाकरीता धडक कारवाई पथकाकरीता बीट निरीक्षक तथा स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक पदावरील कर्मचा-यांच्या वाचले क्र. २ चे आदेशान्वये क्षेत्रीय कार्यालयनिहाय नियुक्त्या करण्यात आलेल्या आहेत.

तथापि, कार्यालयीन कामकाजाच्या सोयीच्या दृष्टीने वाचले क्र. २ चे आदेशान्वये खालील प्रमाणे नियुक्त केलेल्या बीट निरीक्षक तथा स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक पदावरील कर्मचा-यांच्या नावासमोर स्तंभ क्र. ५ मध्ये दर्शविलेल्या क्षेत्रीय कार्यालयांमध्ये प्रस्तुत आदेशान्वये नियुक्त्या करण्यास मान्यता देत आहे.

अ.क्र	कर्मचारी क्रं.	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक/बीट निरिक्षक कर्मचा-याचे नाव	दिनांक १५/०९/२०२१ चे आदेशानुसार नियुक्ती देण्यात आलेले पुर्वीचे क्षेत्रिय कार्यालय	नव्याने नियुक्ती द्यावयाचे क्षेत्रीय कार्यालय
१	२	३	४	५
1	11097	दळवी रचना विशाल	अ	ग
2	11425	गुणवरे निवृत्ती प्रभाकर	अ	क
3	11138	हांडे धनश्री अरविंद	अ	फ
4	11146	पावरा कविता अशोक	अ	ग
5	11111	माळी प्रविण पंडीत	ब	ग
6	11184	चव्हाण सुधाकर बाबुराव	ब	ग
7	11129	साखरे संध्या ज्ञानदेव	क	अ
8	11118	भुराणे रुपेश खुशालराव	ड	इ

E:\desktop\row file\atikram.docx

Scanned by CamScanner

अ.क्र	कर्मचारी क्रं.	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक/बीट निरिक्षक कर्मचा-याचे नाव	दिनांक १५/०९/२०२१ चे आदेशानुसार नियुक्ती देण्यात आलेले पुर्वीचे क्षेत्रिय कार्यालय	नव्याने नियुक्ती द्यावयाचे क्षेत्रीय कार्यालय
१	२	३	४	५
9	11122	पवार साहेब शंकरराव	ड	अ
10	11280	कानडे जयराम मच्छिंद्र	इ	ड
11	11193	सुर्यवंशी दादासो रंगराव	इ	ड
12	11180	पाटील चंद्रकांत विजयराव	इ	फ
13	11102	वाघमारे कल्याणी मच्छिंद्रनाथ	इ	ह
14	11126	चांदगुडे ज्योती सुभाष	फ	इ
15	11131	नागरे अदिनाथ नामदेव	ग	इ
16	11108	डांगे सतीश धोंडीराम	ग	इ
17	11186	ओक अनिश विश्वनाथ	ह	इ
18	11130	गिर स्वाती खुशाल	ग	ब
19	11143	शिंदे अमित अनिल	ह	ब
20	11116	बवले वनिता सागर	ग	इ
21	11262	पवार अमित चंद्रकांत	इ	अ
22	11423	देवकर तानाजी तुकाराम	फ	ग
23	11205	वाघोले दशरथ महादेव	इ	ह
24	11106	शिंदे प्रियंका गोरख	इ	क

सही/-
(राजेश पाटील)
आयुक्त,
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

प्रति,
१) सर्व संबधीत क्षेत्रीय कार्यालय/ विभागप्रमुख/बीट निरीक्षक

सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

E:\desktop\row file\atikram.docx

Scanned by CamScanner

वाचले :-

१. आदेश क्र. प्रशा/२/कावि/५५७/२०२० दिनांक २९/१०/२०२०
२. मा.आयुक्त सो यांचेकडील दिनांक ०२/०९/२०२१ रोजीचा मान्य प्रस्ताव

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी -१८. प्रशासन विभाग.
क्र.प्रशा/२/कावि/१११५/२०२१
दिनांक : ०२/०९/२०२१

विषय – अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन कामकाजाची वेळ व कार्यप्रणाली सुनिश्चित करणेबाबत...

आदेश,

ज्याअर्थी, पिंपरी चिंचवड शहरातील अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकामे यावरील कार्यवाही अधिक कार्यक्षमतेने व प्रभावीपणे होणेच्या दृष्टीने बांधकाम परवानगी व अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मुलन विभागा कडील कामकाजाचे विकेंद्रीकरण करुन आठ क्षेत्रीय कार्यालयामध्ये अतिक्रमण विषयक कामकाज वर्ग करणेस दिनांक २९/१०/२०२० रोजीच्या आदेशान्वये मान्यता देणेत आलेली आहे.

आणि ज्याअर्थी, क्षेत्रिय कार्यालयाकडील अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलनासाठी समर्पित, सक्षम यंत्रणा निर्माण करण्याकरीता तसेच अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलनाची कार्यवाही अधिक कार्यक्षमतेने व प्रभावीपणे होणेच्या दृष्टीने कार्यप्रणाली (Jobchart) व कामकाजाची वेळ सुनिश्चित करणे आवश्यक आहे.

त्याअर्थी, मी आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका उपरोक्त बाबी विचारात घेवून क्षेत्रिय कार्यालयाकडील अनधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन कामकाज पथकाची खालील प्रमाणे पुनर्सुधारीत कार्यप्रणाली सुनिश्चित करण्यास तसेच त्यास **'धडक कारवाई पथक'** असे संबोधण्यास प्रस्तुत आदेशान्वये मान्यता देत आहे. **सदरचे पथक बीट स्तरावर कार्यरत राहील.** या प्रत्येक पथकाची रचना खालील प्रमाणे असेल.

अ.क्र	कर्मचारी पदनाम	संख्या
१)	परवाना निरिक्षक (क्षेत्रीय कार्यालय स्तर)	१
२)	बीट निरिक्षक (स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक)	१
३)	मदतनीस (मजूर)	८
४)	रखवालदार/सुरक्षा रक्षक	१
५)	पोलीस कर्मचारी	१
६)	MSF (महाराष्ट्र सिक्युरिटी फोर्स)/इतर सुरक्षा रक्षक	२

C:\Users\HOADMINDT23\Desktop\atikram.docx

Scanned by CamScanner

१. बीट निरीक्षक पदाची कार्य कर्तव्ये व जबाबदारी –

१. धडक कारवाई पथकातील बीट निरीक्षक कर्मचारी हे प्रत्येक प्रभागाकरीता नियुक्त केलेल्या कार्यक्षेत्रातील अतिक्रमण कारवाईसाठी जबाबदार असतील.

२. नियुक्त केलेल्या बीट निरीक्षक त्यांना सोपविलेल्या कार्यक्षेत्रामध्ये अनधिकृत बांधकामे, वाढीव बांधकामे यावर नियमितपणे देखरेख ठेवतील. सदर कामकाजाचा नियमितपणे अहवाल क्षेत्रिय अधिकारी यांच्या मार्फत सह शहर अभियंता (अतिक्रमण) यांना सादर करतील. अशा अनधिकृत बांधकामे निष्कासीत करण्याचे मुख्यालय स्तरावर व पथकस्तरावर नियोजन झाल्यानंतर अशी अनधिकृत बांधकामे निष्कासीत करण्याचे कामकाज या पथकासोवत बीट निरीक्षक करतील.

३. संबंधीत बीट निरीक्षक हे संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयातील प्रशासन अधिकारी व कार्यालयीन अधिक्षक यांचे मार्फत तयार करण्यात आलेल्या व संबंधित विभाग प्रमुखांनी स्वाक्ष-या केलेल्या नोटीसा संबंधीतांना बजावण्याचे काम करतील व त्यांना सोपविलेल्या कार्यक्षेत्रात नव्याने अतिक्रमणे होणार नाहीत याची जबाबदारी त्यांचेवर राहील. अनधिकृत बांधकाम विभागाचे विभागप्रमुख हे नोटीसीवर स्वाक्षरी करतील.

४. संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयातील प्रशासन अधिकारी, कार्यालयीन अधिक्षक, मुख्य लिपिक, हे या विषयाचे प्रशासकीय कामकाज करतील. तसेच बीट निरीक्षक हे केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल/रेकॉर्ड, अद्ययावत ठेवतील. याकरीता आवश्यक रजिस्टरचे नमुने व विहित नमुन्यातील तक्ते अलाहिदा देण्यात येतील.

५. सह शहर अभियंता (अतिक्रमण) यांनी क्षेत्रीय कार्यालय निहाय वॉर्ड क्रमांकानुसार कारवाई करणेकरीता धडक कारवाई पथकासाठी बीट निरीक्षक कर्मचा-यांची तातडीने नियुक्ती करावयाची आहे.

६. धडक कारवाई पथकाने केलेल्या कामकाजाचा अहवाल प्रशासन अधिका-यांमार्फत क्षेत्रीय अधिकारी यांना द्यावयाचा आहे. तर क्षेत्रीय अधिकारी यांनी याकामकाजा संदर्भातील अहवाल सह शहर अभियंता (अतिक्रमण) यांचे मार्फत अतिरिक्त आयुक्त व मा.आयुक्त यांचे स्तरावर आयोजित करण्यात येणा-या मासिक सभेमध्ये सादर करावयाचा आहे.

७. उपरोक्त स्वरुपाची अतिक्रमण कारवाई तातडीने करण्याच्या अनुषंगाने स्थळ दर्शविणारे फोटो घेणे, पंचनामा करणे, आवश्यक तिथे फौजदारी गुन्हे दाखल करणे.

८. अतिक्रमण कारवाई करुन संबंधितांकडून विहित प्रशासकीय शुल्क वसुल करणे, त्याची रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे, वसूलात आणलेले प्रशासकीय शुल्काचा वेळच्यावेळी महानगरपालिका कोषागारात भरणा करणे.

९. धडक कारवाई पथकामध्ये नियुक्त करण्यात आलेले कर्मचारी हे मनपाचे विविध विभागातील असल्याने त्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी ह्या त्यांचे मुळ आस्थापना असलेल्या विभागातच राहतील. परंतु या कर्मचा-यांचे कामकाजावर क्षेत्रीय अधिकारी यांचे नियंत्रण असेल. तसेच या कर्मचा-यांच्या वेतनाकरीता मासिक उपस्थिती अहवाल क्षेत्रीय अधिका-यांमार्फत संबंधीत आस्थापना असलेले विभागाकडे दरमहा मुदतीत सादर करण्यात आल्यानंतरच त्यांचे वेतन अदा करण्यात येईल. तसेच या कर्मचा-यांच्या रजे विषयक परवानगी ह्या फक्त संबंधीत क्षेत्रीय अधिकारी यांचे पूर्व परवानगीने राहतील.

२. परवाना निरीक्षक पदाची कार्य कर्तव्ये व जबाबदारी –

१. धडक कारवाई पथकातील परवाना निरीक्षक कर्मचारी हे त्यांना नियुक्ती दिलेल्या कार्यक्षेत्रासाठी अनधिकृत होर्डीग्ज, बॅनर्स, जाहिरात फलक याकरीता जबाबदार असतील.

Scanned by CamScanner

२. नियुक्त केलेल्या परवाना निरीक्षक यांनी त्यांना सोपविलेल्या कार्यक्षेत्रामध्ये अनधिकृत होर्डीग्ज, बॅनर्स, जाहिरात फलक यावर नियमितपणे देखरेख ठेवतील. सोपविण्यात आलेल्या कार्यक्षेत्रात नव्याने अनधिकृत होर्डीग्ज, बॅनर्स, जाहिरात फलक लागणार नाहीत याची दक्षता घेतील. व या कामकाजाचा नियमितपणे अहवाल विभागप्रमुख (आकाशचिन्ह व परवाना विभाग) यांना सादर करतील. असे अनधिकृत होर्डीग्ज, बॅनर्स, जाहिरात फलक निष्कासीत करण्याचे मुख्यालय स्तरावर व पथकस्तरावर नियोजन झाल्यानंतर अशी अनधिकृत होर्डीग्ज, बॅनर्स, जाहिरात फलक निष्कासीत करण्याचे कामकाज या धडक कारवाई पथकासोबत परवाना निरीक्षक करतील.

३. संबंधीत परवाना निरीक्षक हे संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयातील प्रशासन अधिकारी व कार्यालयीन अधिक्षक यांचे मार्फत तयार करण्यात आलेल्या व संबंधित विभाग प्रमुखांनी स्वाक्ष-या केलेल्या नोटीसा संबंधीतांना बजावण्याचे काम करतील व त्यांना सोपविलेल्या कार्यक्षेत्रात नव्याने अनधिकृत होर्डीग्ज, बॅनर्स, जाहिरात फलक लागणार नाहीत याची जबाबदारी त्यांचेवर राहील. आकाशचिन्ह व परवाना विभागाचे विभागप्रमुख हे नोटीसीवर स्वाक्षरी करतील.

४. संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयातील प्रशासन अधिकारी, कार्यालयीन अधिक्षक, मुख्य लिपिक, हे या विषयाचे प्रशासकीय कामकाज करतील. तसेच परवाना निरीक्षक हे केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल/रेकॉर्ड, अद्ययावत ठेवतील. याकरीता आवश्यक रजिस्टरचे नमुने व विहित नमुन्यातील तक्ते अलाहिदा/देण्यात येतील.

५. विभागप्रमुख (आकाशचिन्ह व परवाना विभाग) यांनी क्षेत्रीय कार्यालय निहाय वॉर्ड क्रमांकानुसार कारवाई करणेकरीता धडक कारवाई पथकासाठी परवाना निरीक्षक कर्मचा-यांची तातडीने नियुक्ती करावयाची आहे.

६. धडक कारवाई पथकाने केलेल्या कामकाजाचा अहवाल प्रशासन अधिका-यांमार्फत क्षेत्रीय अधिकारी यांना द्यावयाचा आहे. तर क्षेत्रीय अधिकारी यांनी याकामकाजा संदर्भातील अहवाल विभागप्रमुख (आकाशचिन्ह व परवाना विभाग) यांचें मार्फत मा.आयुक्त वं अतिरिक्त आयुक्त-१ यांचे स्तरावर आयोजित करण्यात येणा-या मासिक सभेमध्यं सादर करावयाचा आहे.

७. उपरोक्त स्वरुपाची अतिक्रमण कारवाई तातडीने करण्याच्या अनुषंगाने स्थळ दर्शविणारे फोटो घेणे, पंचनामा करणे, आवश्यक तिथे फौजदारी गुन्हे दाखल करणे.

८. अतिक्रमण कारवाईकरुन संबंधितांकडून विहित प्रशासकीय शुल्क वसुल करणे, त्याची रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे, वसूलात आणलेले प्रशासकीय शुल्काचा वेळच्यावेळी महानगरपालिका कोषागारात भरणा करणे.

९. परवाना निरीक्षक यांनी कारवाई करुन जप्त केलेले लहान जाहिरात फलक, फ्लेक्स, बॅनर्स, किओस्क/Kiosk (विद्युत खांबावरील फलक), हे मोशी कचरा डेपो येथे रिसायकल करिता जमा करावेत.

१०. धडक कारवाई पथकामध्ये नियुक्त करण्यात आलेले कर्मचारी हे मनपाचे विविध विभागातील असल्याने त्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी ह्या त्यांचे मुळ आस्थापना असलेल्या विभागातच राहतील. परंतु या कर्मचा-यांचे कामकाजावर क्षेत्रीय अधिकारी यांचे नियंत्रण असेल. तसेच या कर्मचा-यांच्या वेतनाकरीता मासिक उपस्थिती अहवाल क्षेत्रीय अधिका-यांमार्फत संबंधीत आस्थापना असलेले विभागाकडे दरमहा मुदतीत सादर करण्यात आल्यानंतरच त्यांचे वेतन अदा करण्यात येईल. तसेच या कर्मचा-यांच्या रजे विषयक परवानगी ह्या फक्त संबंधीत क्षेत्रीय अधिकारी यांचे पूर्व परवानगीने राहतील.

Scanned by CamScanner

३.क्षेत्रीय स्तरावरील धडक कारवाई पथकाची कार्य कर्तव्ये व जबाबदा-या -

१. फुटपाथ, रस्ते, पथारीवाले इत्यादी ठिकाणी अतिक्रमण विषयक कामकाज हे क्षेत्रीय कार्यालय स्तरावरील प्रशासन अधिकारी व क्षेत्रीय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली राहील.

२. क्षेत्रीय कार्यालयांतर्गत नियुक्त करण्यात आलेले अतिक्रमण पथकाच्या कामकाजाची वेळ सकाळी ७.०० ते दुपारी २.३० व दुपारी २.३० ते रात्री ९.३० अशी दोन पाळीमध्ये निश्चित करण्यात येत आहे.

३. महापालिकेच्या मोकळ्या जागा, फुटपाथ व रस्त्यांवरील झालेले अतिक्रमण हटविणे व नियोजन करणे.

४. अनधिकृत टप-या, हातगाड्या, फळ विक्रेते, भाजी विक्रेते, अनधिकृत स्टॉल, रसवंतीगृहे, निरा विक्री केंद्रे, कार ब्रोकर्स, वाहन पंक्चरची दुकाने यांचेमार्फत रस्ते-फुटपाथ व वर्दळीच्या रस्त्यांवर लोकवस्तीमध्ये झालेले अतिक्रमण हटविणे व नियोजन करणे.

५. शहरामध्ये तीन चाकी व चार चाकी वाहनांव्दारे रस्त्यावर/फुटपाथवर अनधिकृतपणे व्यवसाय केला जातो. त्यास प्रतिबंध करुन कायदेशीर कारवाई करणे/ अशी वाहने ताब्यात घेणे याबाबतीत यथोचित नियोजन करणे.

६. शहरामध्ये महानगरपालिकेच्या स्थावर मालमत्ता, मोकळ्या जागा, फुटपाथ, उड्डाणपुल, बसस्टॉप, विद्युत दिव्यांचे खांब, सार्वजनिक शौचालये, रस्ते दुभाजक अशा अन्य ठिकाणी अनधिकृतपणे लावलेले किओस्क /Kiosk (विद्युत खांबावरील फलक), गॅनट्रीज, सार्वजनिक जागेतील लाकडी बांबुवरील लहान जाहिरात फलक हटविणे.

७. सदरची कार्यवाही करताना शहरातील सर्व प्रमुख रस्ते तसेच अंतर्गत रस्ते येथे नियमितपणे फिरती करुन अनधिकृत कामे निष्कासीत करणे.

८. उपरोक्त स्वरुपाची अतिक्रमण कारवाई तातडीने करण्याच्या अनुषंगाने स्थळ दर्शविणारे फोटो घेणे, पंचनामा करणे, आवश्यक तिथे फौजदारी गुन्हे दाखल करणे.

९. अतिक्रमण कारवाईकरुन संबंधितांकडून विहित प्रशासकीय शुल्क वसुल करणे, त्याची रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे, वसूलात आणलेले प्रशासकीय शुल्काचा वेळच्यावेळी महानगरपालिका कोषागारात भरणा करणे.

१०. संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयातील प्रशासन अधिकारी, कार्यालयीन अधिक्षक, मुख्य लिपिक, हे या विषयाचे प्रशासकीय कामकाज करतील. तसेच पथकाने केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल/रेकॉर्ड, अद्ययावत ठेवतील. याकरीता आवश्यक रजिस्टरचे नमुने व विहित नमुन्यातील तक्ते अलाहिदा/देण्यात येतील.

११. मोठ्या प्रमाणावर अतिक्रमण कारवाई करावयाची असल्यास अन्य क्षेत्रिय कार्यालयातील तसेच मुख्य कार्यालय स्तरावरील अतिक्रमण पथकांची मदत घेवून कारवाईचे नियोजन संबंधित विभागप्रमुखांनी करावे.

१२. याकामकाजाकरीता आवश्यक यंत्र सामग्री संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता (स्था) यांनी तसेच वाहनदुरुस्ती व कार्यशाळा विभागाने आवश्यकतेनुसार व मागणी प्रमाणे उपलब्ध करुन द्यावी.

१३. धडक कारवाई पथकाने सर्व फुटपाथ नागरीकांना वापरण्यासाठी मोकळे राहतील याबाबत दक्षता घ्यावी.

१४. धडक कारवाई पथकामार्फत जप्त केलेले साहित्य उदा. हातगाड्या, टप-या तीन चाकी/ चार चाकी वाहने महापालिकेच्या नेहरुनगर गोडावून मध्ये जमा करावीत तसेच याबाबत आवश्यकतेनुसार नियोजन करावे.

Scanned by CamScanner

१५. धडक कारवाई पथकाने कारवाई करुन जप्त केलेले लहान जाहिरात फलक, फ्लेक्स, बॅनर्स, किऑस्क/Kiosk (विद्युत खांबावरील फलक), हे मोशी कचरा डेपो येथे रिसायकल करिता जमा करावेत.

१६. धडक कारवाई पथकामार्फत जप्त केलेली भाजीपाला व फळे तसेच विक्रेत्यांचे वजन काटे व अन्य साहित्य यावर दंडात्मक कारवाई करुन सोडावेत. अशी दंडात्मक कारवाई ३ वेळा करावी तद्नंतर वारंवार कारवाई करुन देखील व्यावसायिक ऐकत नसल्यास अशा विक्रेत्यांचे वजन काटे व साहित्य जप्त करावीत.

१७. शहरामध्ये/प्रत्येक वॉर्ड मध्ये जेथे महापालिकेची भाजी मंडई बांधलेली आहे तेथे सर्व व्यावसायिकांनी व्यवसाय करणे गरजेचे आहे. जेथे महापालिकेची भाजी मंडई नसेल त्या ठिकाणी भाजी विक्रेते व फळ विक्रेते यांना भूमि आणि जिंदगी विभाग व संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयांनी जागा निश्चित करुन द्यावी. अशी जागा निश्चित करताना शहरातील वाहतुकीस अडथळा येणार नाही याची दक्षता घ्यावयाची आहे.

१८. धडक कारवाई पथकाने त्यांना सोपविण्यात आलेल्या कार्यक्षेत्रामध्ये सतत फिरती करणे आवश्यक असेल.

१९. धडक कारवाई पथकातील कर्मचा-यांनी गणवेश व ओळखपत्र परिधान करणे आवश्यक असेल.

२०. पथकासाठी उपलब्ध करुन देण्यात आलेली वाहने सुस्थितीत ठेवण्याची जबाबदारी संबंधित पथक व वाहन दुरुस्ती कार्यशाळा विभागाची असेल.

२१. धडक कारवाई पथकाने क्षेत्रीय कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील बेवारस वाहनांचा शोध घेवून त्याचा अहवाल क्षेत्रीय कार्यालयस्तरावर तयार करावा. सदर अहवालानुसार कार्यवाही करणेकामी कार्यशाळा विभागास कळविण्यात यावे. कार्यशाळा विभागाने सदर बेवारस वाहनाच्या बाबतीत संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालय (RTO) विभागाशी संपर्क साधून सदर वाहनाची विल्हेवाट लावणे संदर्भात पुढील योग्य ती कार्यवाही करावी.

२२. क्षेत्रीय कार्यालयस्तरावर कार्यरत असलेल्या धडक कारवाई पथकाने क्षेत्रीय स्तरावर पशुवैद्यकीय विभागाकडील कारवाई असल्यास आवश्यक ते सहकार्य करावे.

प्रस्तुत आदेशाची अंमलबजावणी आदेशाच्या दिनांकापासून करावी. प्रस्तुतचा आदेश निर्गमित केल्यानंतर यापूर्वीचे वेळोवेळीचे या विषयासंदर्भातील आदेश रद्द समजणेत येतील याची सर्व संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

सही/-
(राजेश पाटील)
आयुक्त,
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

प्रति,
१) सर्व संबधीत क्षेत्रीय कार्यालय/ विभागप्रमुख

सहाय्यक आयुक्त, प्रशासन
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

C:\Users\HOADMINDT23\Desktop\atikram.docx

Scanned by CamScanner

वाचले -

१)प्रशासन विभागाकडील आदेश क्र. प्रशा/०२/ काവि/१११५/२०२१ दि.०२/०९/२०२१

२) प्रशासन विभागाकडील शुध्दीपत्रक क्र.प्रशा/०२/कावि/११८४/२०२१ दि.१५/०९/२०२१

३) प्रशासन विभागाकडील आदेश क्र.प्रशा/०२/कावि/११८५/२०२१ दि.१५/०९/२०२१

४) प्रशासन विभागाकडील आदेश क्र.प्रशा/०२/कावि/१२०४/२०२१ दि.२०/०९/२०२१

५) प्रशासन विभागाकडील आदेश क्र. बीपी/१४/कावि/३५०/२०२१ दि. १८/१०/२०२१

६)सह शहर अभियंता यांचेकडील आदेश क्र. बीपी/१४/कावि/३९२,४१५/२०२१ दि.१०,१५/११/२०२१

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
ह क्षेत्रीय कार्यालय, कासारवाडी
जाक्रं हक्षेका/प्रशा/१/कावि/ ४९ /२०२२
दिनांक - १२/०१/२०२२

विषय – अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन कामकाजाची वेळ व कार्यप्रणाली सुनिश्चित करणेबाबत..

दुरुस्त आदेश,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका ह क्षेत्रीय कार्यालयार्तंगत अतिक्रमण व अनाधिकृत बांधकामे यावरील कार्यवाही अधिक कार्यक्षमतेने व प्रभावीपणे होणेच्या दृष्टीने बांधकाम परवानगी व अनाधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन विभागाकडील कामकाजाचे विकेंद्रीकरण करुन क्षेत्रीय स्तरावर अतिक्रमण कामकाज करणेस दिनांक २९/१०/२०२० रोजीच्या आदेशान्वये मान्यता देण्यात आलेली आहे. त्यानुसार क्षेत्रीय कार्यालयाकडील अनाधिकृत बांधकाम /अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलनासाठी समर्पित सक्षम यंत्रणा निर्माण करण्याकरीता तसेच अनाधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलनाची कार्यवाही अधिक कार्यक्षमतेने व प्रभाविपणे होणेच्या दृष्टीने कार्यप्रणाली व कामकाज वेळ सुनिश्चित करणे आवश्यक असून 'ह' क्षेत्रीय कार्यालयाकडील अनाधिकृत बांधकाम/अतिक्रमण नियंत्रण व निर्मूलन कामकाज पथकाची खालीलप्रमाणे पुनर्सुधारीत कार्यप्रणाली सुनिश्चित करुन त्यास धडक कारवाई पथक असे संबोधण्यात येऊन मा.आयुक्त यांचेकडील वाचले क्र. १ व २ आदेशानुसार सर्व संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी यांचे कार्य कर्तव्य व वाचले क्र. ३ व ४ अन्वये नेमणूक करणेत आलेल्या बीट निरीक्षक यांना आदेश क्र.हक्षे/प्रशा/१/कावि/११०६/२०२१ दिनांक-२६/१०/२०२१ व क्र.हक्षे/प्रशा/१/कावि/११५८/२०२१ दिनांक-२२/११/२०२१ अन्वये कामकाज वाटप करणेत आलेले होते. त्या मध्ये नवीन कर्मचा-याची नेमणूक झाल्यामुळे खालीलप्रमाणे कामकाज वाटप करणेत येत आहे.

सकाळ सत्र

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कामाची वेळ	प्रभाग क्र.
१	श्री.चंद्रकांत गिरजाप्पा हुच्चे	मुख्य लिपिक/ अतिक्रमण निरिक्षक	स.९.००ते सांय. ५.००	२०,३०,३१ व ३२ संपुर्ण परिसर
१	श्रीम. ढोले अश्विनी अशोक	स्था.अभि. सहाय्यक	स.९.००ते सांय. ५.००	२०
२	श्री. विटकर ज्ञानेश्वर सुरेश	सुपरवायझर(मानधन)	स.९.००ते सांय. ५.००	
३	श्रीम. वाघमारे कल्याणी मच्छिंद्रनाथ	स्था.अभि. सहाय्यक	स.९.००ते सांय. ५.००	३०
४	श्री.मस्के प्रणव भरत	सुपरवायझर(मानधन)	स.९.००ते सांय. ५.००	३१
५	श्रीम. पवार करिश्मा प्रकाश	सुपरवायझर(मानधन)	स.९.००ते सांय. ५.००	
६	श्री तायडे राजदिप भिमराव	स्था.अभि. सहाय्यक	स.९.००ते सांय. ५.००	३२
७	श्री.जोशी सचिन दिगंबर	मजूर	स.९.००ते सांय. ५.००	२०,३०, ३१ व ३२ संपुर्ण परिसर
८	श्री.गोसावी निशिकांत बाळकृष्ण	मजूर	स.९.००ते सांय. ५.००	
९	श्री.शेळके धोंडिबा दत्तात्रय	मजूर	स.९.००ते सांय. ५.००	
१०	श्री.फणसे नंदकुमार ज्ञानेश्वर	मजूर	स.९.००ते सांय. ५.००	
११	श्री.गावरी रमेश रामदास	मजूर	स.९.००ते सांय. ५.००	
१२	श्री.लांडगे दत्तात्रय आनंदराव	मजूर	स.९.००ते सांय. ५.००	

Scanned by CamScanner

सकाळ सत्र – महाराष्ट्र सुरक्षा बल (जवान)

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कामाची वेळ	प्रभाग क्र.
१	श्री.लेंडी जितेंद्र यशवंत	S.S.	स.९.००ते सांय. ५.००	२०,३०, ३१ व ३२ संपुर्ण परिसर
२	श्री.पवार दिनेश दामू	HG		
३	श्री.सोनवणे गणेश लाला	ASG		
४	श्री.हुबाले तानाजी बजरंग	ASG		
५	श्री.वाघमोडे श्रीराम शिवाजी	SG		
६	श्री.जाधव दत्तात्रय संजय	SG		
७	श्रीम.गि-हे अनिता अशिष	LSG		
८	श्रीम.जाधव जयश्री मुगूटराव	LSG		
९	श्रीम.शिंदे मिना नवनाथ	LSG		
१०	श्रीम.खोब्रागडे जयश्री नंदकुमार	LSG		
११	श्रीम.बांगर शितल भागवत	LSG		

दुपार सत्र

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कामाची वेळ	प्रभाग क्र.
१	श्री.लांडगे नामदेव बजाबा	कार्या.अधिक्षक	दु.१२.०० ते रा. ८.००	२०,३०,३१व ३२ संपुर्ण परिसर
२	श्री उगले सुशेन भगवान	स्था.अभि. सहाय्यक	दु.१२.०० ते रा. ८.००	२०
३	श्री वाघोले दशरथ महादेव	स्था.अभि. सहाय्यक	दु.१२.०० ते रा. ८.००	३०
४	श्री चव्हाण अविनाश रेवण	स्था.अभि. सहाय्यक	दु.१२.०० ते रा. ८.००	३१
५	श्री.हजारे संदिप पंढरीनाथ	स्था.अभि. सहाय्यक	दु.१२.०० ते रा. ८.००	३२
६	श्री.देवकर भिमाजी ज्ञानोबा	मजूर	दु.१२.०० ते रा. ८.००	२०,३०, ३१ व ३२ संपुर्ण परिसर
७	श्री.पारखी हनुमंत रामहरी	मजूर	दु.१२.०० ते रा. ८.००	
८	श्री.ठाकूर विक्रम संजय	मजूर	दु.१२.०० ते रा. ८.००	
९	श्री.शेडगे राजू मारूती	मजूर	दु.१२.०० ते रा. ८.००	
१०	श्री.जाधव बापू कोंडीबा	मजूर	दु.१२.०० ते रा. ८.००	
११	श्री.परदेशी सचिन बाळकृष्ण	मजूर	दु.१२.०० ते रा. ८.००	

दुपार सत्र – महाराष्ट्र सुरक्षा बल (जवान)

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कामाची वेळ	प्रभाग क्र.
१	श्री.देवकर हर्षवर्धन बबन	HG	दु.१२.०० ते रा. ८.००	२०,३०, ३१ व ३२ संपुर्ण परिसर
२	श्री.रूद्रापे बालाजी शंकर	HG		
३	श्री.चांदणे आत्माराम भारोत्तराव	ASG ए.एस.जी.		
४	श्री.जेठे सागर देविदास	ASG ए.एस.जी.		
५	श्री.चव्हाण संजय गिन्यादेव	ASG ए.एस.जी.		
६	श्री.घुले सतिष उध्दव	SG एस.जी.		
७	श्री.देशमुख गोपालराव संतोषराव	SG एस.जी.		
८	श्रीम.इंगळे मोनाली भिमराव	LSG एल.एस.जी.		
९	श्रीम.मुल्ला मुमताज वजीर	एल.एस.जी.		
१०	श्रीम.लाड सोनी लहू	एल.एस.जी.		
११	श्रीम.यमगर मोहिनी सुभाष	एल.एस.जी.		
१२	श्रीम.थोटे मोनिका हरीराम	एल.एस.जी.		

वाहन व्यवस्था

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम व वाहन	कामाची वेळ	प्रभाग क्र.
१	श्री.शितोळे किशोरकुमार मनोहर	वाहन चालक MH-14 M 0520	स.९.०० ते सांय.. ६.३० जनरल पाळी	२०,३०, ३१ व ३२ संपुर्ण परिसर
२	श्री.वाघले पांडुरंग महादेव	वाहन चालक (PMPML)	स.९.०० ते सांय. ५.३०	

Scanned by CamScanner

		MH-14 CL 1556	सकाळ सत्र
३	श्री.गिरी सुर्यकांत	खाजगी वाहन MH-14 AM 7194 तवेरा	स.९.०० ते रात्री ८.०० सकाळ-दुपार सत्र
४	श्री.गिरी दिगंबर	खाजगी वाहन MH-14 BA 3578 तवेरा	स.९.०० ते रात्री ८.०० सकाळ-दुपार सत्र
५	श्री.पाटील बसप्पा	खाजगी वाहन MH-14 – 6446 (407 टेम्पो)	स.९.०० ते रात्री ८.०० सकाळ-दुपार सत्र
६	श्री.वाबळे संतोष	खाजगी वाहन MH-43 AD 1591 (407 टेम्पो 14 फु.)	स.९.०० ते रात्री ८.०० सकाळ-दुपार सत्र
७	श्री.वालम दत्ता	खाजगी वाहन MH-14 HO 4481(407 टेम्पो)	स.९.०० ते रात्री ८.०० सकाळ-दुपार सत्र
८	श्री.कोकाटे कृष्णा तुकाराम	वाहन चालक (PMPML) MH-14 CL 0250 व MH-14 CL 1556	दु.२ ते सायं. ५ पर्यंत सुमो सायं. ५.०० ते रात्री ८.०० वाजेपर्यंत पिंजरा दुपार सत्र

उपरोक्त कर्मचा-यांवर मा.आयुक्त यांच्या निर्देशानुसार खालीलप्रमाणे कर्तव्य व जबाबदारीस अधिन राहून क्षेत्रीय अधिकारी व प्रशासन अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करावे.

१. धडक कारवाई पथकातील बीट निरीक्षक कर्मचारी हे प्रत्येक प्रभागाकरीता नियुक्त केलेल्या कार्यक्षेत्रातील अतिक्रमण कारवाईसाठी जबाबदार असतील.

२. नियुक्त केलेले बीटनिरीक्षक यांना सोपवण्यात आलेल्या कार्यक्षेत्रामध्ये अनधिकृत बांधकामे, वाढीव बांधकामे, यावर नियमितमणे देखरेख ठेवून सदर कामकाजाचा नियमितपणे अहवाल क्षेत्रीय अधिकारी यांच्या मार्फत सह शहर अभियंता (अतिक्रमण) यांना सादर करावा. अशा अनधिकृत बांधकामे निष्कासीत करण्याचे मुख्यालय स्तरावर व पथकस्तरावर नियोजन झाल्यानंतर अशी अनाधिकृत बांधकामे निष्कासीत करण्याचे कामकाज या पथकासोबत बीट निरीक्षक करतील.

३. संबंधीत बीट निरीक्षक हे बांधकाम परवानगी व अनाधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभागाकडील कनिष्ठ अभियंता (स्था) व उपअभियंता (स्था) यांनी तयार केलेल्या व कार्यकारी अभियंता (स्था) यांनी स्वाक्षरी केलेल्या नोटीसा संबंधीत अनाधिकृत बांधकामधारकास बजावण्याचे काम करतील. अनाधिकृत बांधकामांवर गुन्हे दाखल करण्याचे अधिकार उपअभियंता (बांधकाम परानगी व अनाधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग) यांना राहतील.

४. वाचले क्र ५ मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र. बीपी/१४/कावि/३५०/२०२१ दि. १८/१०/२०२१ चे आदेशा अन्वये मुददा क्र ३ प्रमाणे बीट निरीक्षक हे नेमुण दिलेल्या प्रभागातील/वार्डातील अनाधिकृत बांधकामाचा सर्व्हे केल्यानंतर स्वत: नोटीस तयार करतील त्यावर बीट निरीक्षक स्वाक्षरी करुन सदरची नोटीस संबधित कनिष्ठ अभियंता, उपअभियंता मार्फत कार्यकारी अभियंता यांचे स्वाक्षरीसाठी सादर करतील व अशा झालेल्या नोटीसा संबंधितांना विहित वेळेत बजावण्याचे कामकाज व अनाधिकृत बाधंकामाबाबत प्राप्त तक्रारीचे निवारण बीट निरीक्षक करतील.

५. बीट निरीक्षक (स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक) हे अतिक्रमण विषयक कामकाज तसेच अनाधिकृत बांधकामाबाबतचे कामकाज याचे स्वतंत्र अहवाल तयार करुन वाचले क्र. ५ नुसार अहवाल क्षेत्रीय अधिकारी यांना सादर करावा. क्षेत्रीय अधिकारी अतिक्रमण विषयक कामकाज अहवाल सह शहर अभियंता (अतिक्रमण) यांचेकडे सादर करतील व अनधिकृत बांधकामाबाबतचा अहवाल सह शहर अभियंता (बांधकाम परवानगी व अनाधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग) यांचेकडे सादर करतील. दोन्ही सह शहर अभियंता मासिक बैठकीचे वेळी आपले अहवाल अतिरिक्त आयुक्त व मा. आयुक्त यांना सादर करतील.

६. धडक कारवाई पथकाने केलेल्या कामकाजाचा अहवाल प्रशासन अधिकारी यांचेमार्फत क्षेत्रीय अधिकारी याना द्यावयाचा आहे. तर क्षेत्रीय अधिकारी यांनी या कामकाजसंदर्भात अहवाल सह शहर अभियंता (अतिक्रमण) यांचे मार्फत अति. आयुक्त व मा. आयुक्त यांचे स्तरावर आयोजित करणेत येणा-या मासिक सभेमध्ये सादर करावयाचा आहे.

७. उपरोक्त स्वरुपाची अतिक्रमण कारवाई तातडीने करण्याच्या अनुषंगाने स्थळ दर्शविणारे फोटो घेणे, पंचनामा करणे आवश्यक तिथे फौजदारी गुन्हे दाखल करावे.

८. अतिक्रमण कारवाई करुन संबंधितांकडून विहीत प्रशासकीय शुल्क वसूल करणे, त्याची रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे वसूलात आलेली प्रशासकीय शुल्काचा वेळच्यावेळी महानगपालिका कोषागरात भरणा करणे.

९. फुटपाथ रस्ते पथारीवाले इत्यदी ठिकाणी अतिक्रमण विषयक कामकाज हे क्षेत्रीय कार्यालय स्तरावरील प्रशासन अधिकारी व क्षेत्रीय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली करावे.

१०. संबंधीत क्षेत्रीय कार्यालयातील प्रशासन अधिकारी, कार्यालयीन अधिक्षक, मुख्य लिपिक हे फुटपाथ रस्ते पथारीवाले इत्यादी ठिकाणी अतिक्रमण विषयाचे प्रशासकीय कामकाज करताना सहकार्य करावे.

११. क्षेत्रीय कार्यालयार्तगत नियुक्त करण्यात आलेल्या अतिक्रमण पथकाच्या कामकाजाची वेळ सकाळी ९.०० ते सायं ५.०० व दुपारी १२.०० ते रात्री ८.०० वाजेपर्यंत अशा दोन सत्रामध्ये राहील.

Scanned by CamScanner

१२.अनधिकृत टप-या, हातगाड्या, फळ विक्रेते, भाजी विक्रेते, अनधिकृत स्टॉल,रसवंतीगृहे निरा विक्री केंद्रे, कार ब्रोकर्स, वाहन पंक्चर दुकाने यांचेमार्फत रस्ते –फुटपाथ व वर्दळीच्या रस्त्यांवर लोकवस्तीमध्ये झालेले अतिक्रमण हटविणे व नियोजन करणे.

१३.शहरामध्ये तिनचाकी व चारचाकी वाहनांद्वारे रस्त्यावर/फुटपाथवर अनाधिकृतरित्या व्यवसाय केला जातो त्यास प्रतिबंध करुन कायदेशीर कारवाई करणे/अशी वाहने ताब्यात घेणे याबाबतीत यथोचीत नियोजन करणे.

१४. शहरामध्ये महानगरपालिकेच्या स्थावर मालमत्ता, मोकळ्या जागा, फुटपाथ, उड्डाणपुल, बसस्टॉप, विद्यत दिव्यांचे खांब, सार्वजनिक शौचालये, रस्ते दुभाजक अशा अन्य ठिकाणी अनाधिकृतपणे लावलेल्या किओस्क/Kiosk (विद्युत खांबावरील फलक) गॅनट्रीज, सार्वजनिक जागेतील लाकडी बांबूवरील लहान जाहीरात फलक हटविणेबाबत अतिक्रमण पथकास मदत करणे.

१५. सदर कारवाई करताना शहरातील सर्व प्रमुख रस्ते तसेच अंतर्गत रस्ते तेथे नियमितपणे फिरती करुन अनधिकृत कामे निष्कासीत करणे.

१६. संबंधीत क्षेत्रीय कार्यालयातील प्रशासन अधिकारी, कार्यलयीन अधिक्षक मुख्य लिपिक हे या विषयाचे प्रशासकीय कामकाज करतील. तसेच पथकाने केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल/रेकॉर्ड अद्यावत ठेवतील. याकरीता आवश्यक रजिस्टरचे नमुने व विहीत नमुन्यातील तक्ते अलहीदा तयार करण्यात/ मागणी करण्यात यावी.

१७.मोठ्या प्रमाणावर अतिक्रमण कारवाई करावयाची असल्यास अन्य क्षेत्रीय कार्यालयातील तसेच मुख्य कार्यालय स्तरावरील अतिक्रमण पथकाची मदत घेऊन कारवाईचे नियोजन विभागप्रमुखांनी कळविणे.

१८. या कामकाजाकरीता आवश्यक यंत्र सामुग्री संबंधीत क्षेत्रीय कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता (स्था) यांनी तसेच वाहनदुरुस्ती व कार्यशाळा विभागाने आवश्यकतेनुसार व मागणीप्रमाणे उपलब्ध करुन द्यावी.

१९. धडक कारवाई पथकाने सर्व फुटपाथ नागरीकांना वापरण्यासाठी मोकळे राहतील याची दक्षता घ्यावी.

२०. धडक कारवाई पथकाने जप्त केलेले साहीत्य उदा. हातगाड्या टप-या तीनचाकी/चारचाकी वाहने महानगरपालिकेच्या नेहरुनगर गोडावून मध्ये जमा करावीत तसेच याबाबत आवश्यकतेनुसार नियोजन करावे.

२१. धडक कारवाई पथकाने कारवाई करुन जप्त केलेले लहान जाहीरात फलक, फ्लेक्स, बॅनर किओस्क/Kiosk (विदयुत खांबावरील फलक) हे मोशी कचरा डेपो येथे रिसायकल करीता जमा करावेत. (पथकामार्फत)

२२. शहरामध्ये/प्रत्येक वार्ड मध्ये जेथे महापालिकेची भाजी मंडई बांधलेली आहे तेथे सर्व व्यवसायिकांनी व्यवसाय करणे गरजेचे आहे. जेथे महापालिका भाजीमंडई नसेल त्या ठिकाणी भाजी विक्रेते व फळ विक्रेते यांना भूमि जिंदगी विभाग व संबंधीत क्षेत्रीय कार्यालयाने जागा निश्चित करुन द्यावी, अशी जागा निश्चित करताना शहरातील वाहतूकीस अडथळा येणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

२३.धडक कारवाई पथकाने त्यांना सोपविण्यात आलेल्या कार्यक्षेत्रामध्ये सतत फिरती करणे आवश्यक आहे.

२४.धडक कारवाई पथकातील कर्मचा-यांनी गणवेश व ओळखपत्र परीधान करणे आवश्यक आहे.

२५. धडक कारवाई पथकाने क्षेत्रीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील बेवारस वाहनांचा शोध घेवून त्याचा अहवाल क्षेत्रीय कार्यालयस्तरावर तयार करावा. सदर अहवालानुसार कार्यवाही करणेकामी कार्यशाळा विभागास कळविण्यात यावे. कार्यशाळा विभागाने सदर बेवारस वाहनाच्या बाबतीत संबंधीत प्रादेशिक परीवहन अधिकारी कार्यलय (RTO) विभागाची संपर्क साधून सदर वाहनाची विल्हेवाट लावणे संदर्भात पुढील योग्य ती कार्यवाही करावी. (पथकामार्फत)

२६. क्षेत्रीय कार्यस्तरावर कार्यरत असलेल्या धडक कारवाई पथाने क्षेत्रीय स्तरावर पशुवैदयकीय विभागाकडील कारवाई असल्यास आवश्यक ते सहकार्य करावे.

२७. कार्यालयीन अधिक्षक, अतिक्रमण निरिक्षक (मुख्य लिपिक), बीट निरीक्षक (स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक) यांनी वेळोवेळीच्या मा.आयुक्त यांचे आदेशानुसार अतिक्रमण विषयक कामकाज तसेच अनाधिकृत बांधकामाबाबतचे दैनिक कामकाजाचे अहवाल तयार करुन प्रशासन अधिकारी यांचे मार्फत क्षेत्रीय अधिकारी यांना सादर करावा. सदरचा आदेश स्विकारणेस टाळाटाळ करणे अथवा कामातील हलगर्जीपणा केल्याचे निदर्शनास आल्यास नियमाधीन कारवाई करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.

(विजयकुमार थोरात)
क्षेत्रीय अधिकारी
प्रतापगड 'ह' क्षेत्रीय कार्यालय
कासारवाडी-३४

प्रति – सर्व संबंधित

प्रत – १) मा.आयुक्त
२)मा. अति. आयुक्त -१
३)मा. सह शहर अभियंता, बांधकाम परानगी व अनाधिकृत बांधकाम नियंत्रण विभाग

Scanned by CamScanner