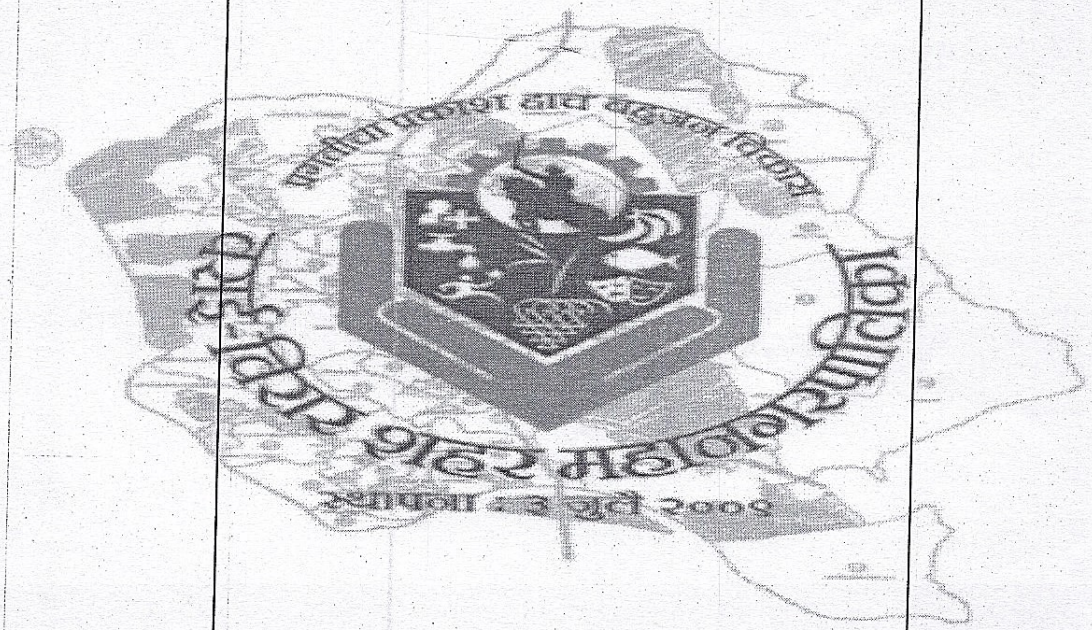
स्थापना ३ जुलै, २००९

वसई – विरार शहर महानगरपालिका



नागरिकांची सनद

वसई – विरार शहर महानगरपालिका

नागरिकांची सनद

वसई – विरार शहर महानगरपालिकेने नागरिकांची सनद प्रसिध्द करुन नागरिकांना लोकाभिमूख प्रशासनाची ग्वाही दिलेली आहे. एक खिडकी योजना व जाहीरनाम्याच्या माध्यमातुन जनतेची कामे विनाविलंब, विनासायास करुन महानगरपालिकेचे प्रशासन पारदर्शक गतिमान करणे हे ध्येय डोळयासमोर ठेवले आहे.

कार्यालयातील सर्व विभाग प्रमखांना, कर्मचा-यांना अत्यंत कर्तव्य दक्षतेने, तत्परतेने प्रकरणे/अर्ज/पत्रे यांचा निपटारा करणे हे नागरिकांची सनद व एक खिडकी योजनेच्या माध्यमातुन करणे क्रमप्राप्त होणार आहे. अर्जदार व येणा-या अभ्यागतांना विनम्र शैलीत माहिती व मार्गदर्शन करणे हे प्रत्येक विभाग प्रमुख व कर्मचा-यांचे कर्तव्य आहे.

सर्व अधिकारी, कर्मचारी या आदर्श कार्यपध्दतीच्या मांध्यमातुन वसई – विरार शहर महानगरपालिकेची प्रतिमा उंचावण्याचा प्रयत्न करतील व नागरिकांच्या अडीअडचणी मुदतीत सोडविणेच्या दिशेने काटेकोरपणे प्राधान्याने कार्यवाही करतील असा विश्वास व्यक्त करीत आहे.

आयुक्त
वसई – विरार शहर महानगरपालिका

वसई – विरार शहर महानगरपालिका

नागरिकांची सनद

नागरिकांची दैनदिन कामे कालबध्द पध्दतीने व प्रशासनिक कार्यक्षमतेने व्हावीत. शहरातीत नागरीक केंद्रबिंदू मानून नागरी सुविधांची कामे वेळच्या वेळी करणे महानगरपालिकेचे कर्तव्य आहे. भारतीय लोकशाही सक्षम व गतिमान होण्यासाठी लोकभिमूख पारदर्शी प्रशासनाची गरज आहे.

शहरातील नागरिकांना वसई - विरार शहर महानगरपालिकेकडून दर्जेदार नागरी सुविधा देण्यांत येत असतात. परंतु अशा सेवा विहीत कालमर्यादेत नागरिकांना देण्यासाठी ही नागरिकांची सनद प्रस्तुत करण्यात येत आहे. सदर सनदेमध्ये कामाचे स्वरुप, काम पुर्ण होण्याचा कालावधी, त्या कामाशी संबंधीत अधिकारी इत्यादी तपशिल या सनदेत देण्यात आलेला आहे.

नागरीक व महानगरपालिका यांच्यामध्ये महत्वाचा दुवा म्हणजे नगरसेवक, नागरिकांची कामे तत्परतेने सुनियोजित व्हावीत हीच लोकप्रतिनिधी व महानगरपालिका प्रशासनाची इच्छा आहे.

उद्दीष्टे :-

१) दैंनदिन कामाचे विकेंद्रीकरण व माध्यमातून कार्यक्षमता वृध्दी.
२) नागरिकांना नागरी सुविधा विहित मुदतीत देणेंत याव्यात.
३) नागरिक, लोक प्रतिनिधी, महानगरपालिका प्रशासन, राज्यशासन यांच्यामध्ये योग्य तो समन्वय साधून सुसंवाद निमार्ण करुन लोकाभिमुख कारभाराचे वचन प्रशासन देत आहे.
४) " एक खिडकी " योजना कार्यान्वीत आणून जलद गतीने नागरिकांचे कामकाज करणे यासाठी जनसंपर्क अधिकारी एक खिडकी योजनेचा प्रमुख राहील. दैनंदिन येणारे टपाल व त्याची संबंधीत विभागाकडून विहित मुदतीत पाठपुरवठा करुन कामे करुन घेणे हे जनसंपर्क अधिका-यांचे कर्तव्य राहील. यामध्ये सुसंवाद साधणेसाठी सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी यांची जनसंपर्क अधिकारी म्हणून नेमणूक केली आहे.

   या नागरिकांच्या सनदेतील वचनपूर्तीचा विश्वास वसई – विरार शहर महानगरपालिका देत आहे. वसई - विरार शहर महानगरपालिका शहरातील नागरिकांचे सक्रिय सहकार्य प्रशासन व लोकप्रतिनिधी यांना मिळेल याची खात्री आहे.
५) " जनसंपर्क अधिकारी " कामे व कर्तव्य :-

   वसई – विरार शहर महानगरपालिकाकडे येणा-या नागरिकांच्या दैनंदिन तक्रारी नोंदवून घेणे, तक्रार नोंदवही अद्यावत ठेवणे, तक्रारीचे पंधरा दिवसाचे आत संबंधीत विभागाकडे पाठपुरवठा करणे व तक्रारदारास तक्रारीची पोच पावती व तक्रार निवारण झाल्यानंतर उत्तर देणे बंधनकारक राहील.

   सहाय्यक आयुक्त हा त्या त्या प्रभागातील सर्व विभागांचा जनसंपर्क अधिकारी असेल. जनसंपर्क अधिका-यांने आलेल्या तक्रारी तत्परतेने विभाग प्रमुखास द्याव्यात. त्यावर विभाग प्रमुखाने १५ दिवसांचे आत पुर्तता करुन जनसंपर्क अधिका-यास पूर्तता अहवाल द्यावा. पुर्तता झालेल्या तक्रारींची नोंद नोंदवहीत घ्यावी व तक्रार अर्जदारास २० दिवसांचे आत लेखी माहिती द्यावी.

वसई – विरार शहर महानगरपालिका

६) एक खिडकी योजना कार्यपध्दती :-

नागरिकांचे अर्ज एकाच ठिकाणी स्विकारणेंत येतील. अर्जदारास विहीत नमुन्यांत पोच पावती देण्यात येईल. आलेले अर्ज संबंधीत विभागाकडे तातडीने पाठविण्याची जबाबदारी संबंधीत लिपीकाची राहील. संबंधीत लिपीकाने टपालाची चार विभागात विभागणी करावयाची आहे.

अ) एक दिवसाची मुदत असणारे टपाल.

ब) तीन दिवसाची मुदत असणारे टपाल.

ड) सात दिवसाची मुदत असणारे टपाल.

ई) त्या पुढील मुदतीचे टपाल.

एक दिवसाच्या मुदतीने टपाल नोंदवहीत नोंद करुन त्वरीत संबंधीत विभागाकडे देण्यात यावे. त्यांनतर इतर ब,क,ड चे वाटप नोंदवहीतून करावे. संबंधीत विभाग प्रमुखाने त्याचे नोंदवहीत टपालाची नोंद करुन नागरिकांच्या सनदेत नमूद केलेल्या मुदतीत टपालाची पूर्तता करुन नागरिकांना त्याचे कामाबाबत कळविणे बंधनकारक राहील. संबंधीत विभाग प्रमुखाने अर्जाची पूर्तता मुदतीत करुन प्रकरण एक खिडकी लिपीकाकडे (आवक- जावक लिपीक) पाठविण्यात यावे. एक खिडकी लिपीकाकडील जावक नोंदवहीत पूर्तता केलेल्या प्रकरणांची नोंद घेवून सदरचे पूर्तता झालेले प्रकरण अर्जदारास मुदतीत देणे विभाग प्रमुखावर बंधनकारक राहील. एक खिडकी लिपीकाने (आवक-जावक लिपीक) संबंधीत विभाग प्रमुखाकडे पाठविलेले टपाल व मुदतीत पूर्तता करुन आलेले प्रकरण यांचा हिशोब खालील नमुन्यात ठेवून त्याचा गोषवारा तयार करुन जनसंपर्क अधिकारी यांच्याकडे दर आठवडयाच्या सोमवारी सादर करावा.

अ. क्र.	आवक क्रमांक व दिनांक	कोणाकडून आले	विषय	केलेली पूर्तता	केलेली पूर्तता मुदतीत झाली अगर कसे ?

विभाग प्रमुखांनी नागरिकांच्या आलेल्या अर्जाची वर्कशिट मध्ये दैनंदिन नोंद घ्यावी. व मुदतीत अर्जाची पूर्तता करुन वर्कशिटमध्ये नोंद करुन दर आठवडयात सोमवारी वर्कशिट तपासणीसाठी जनसंपर्क अधिकारी यांना सादर करावे. विभाग प्रमुखांची आढावा बैठक दर पंधरवडयास १५ तारखेस व ३० तारखेस आयुक्त यांचे दालनात घेण्यांत येईल. नागरिकांच्या अर्जांवर सनदेतील मुदतीत पूर्तता न करणा-या विभाग प्रमुखांना जबाबदार धरण्यात येईल.

आयुक्त
वसई – विरार शहर महानगरपालिका

परिशिष्ट " अ "

वसई – विरार शहर महानगरपालिकेकडून पुरविण्यात येणा-या नागरी सेवा

विभाग क्र.	अ. क्र.	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी
(१) उद्योगधंदा परवाना विभाग				
	१	उद्योगधंदा परवाना	१० दिवस	सहाय्यक आयुक्त
	२	उद्योगधंदा परवाना नुतनीकरण	८ दिवस	सहाय्यक आयुक्त
	३	व्यवसाय परवाना	७ दिवस	सहाय्यक आयुक्त
	४	व्यवसाय परवाना नुतनीकरण	७ दिवस	सहाय्यक आयुक्त
	५	साठा परवाना	२० दिवस	सहाय्यक आयुक्त
	६	साठा परवाना नुतनीकरण	२० दिवस	सहाय्यक आयुक्त
	७	आकाशचिन्ह परवाना (स्टेज १)	३० दिवस	सहाय्यक आयुक्त
	८	आकाशचिन्ह परवाना (स्टेज २)	१५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त
	९	आकाशचिन्ह परवाना नुतनीकरण	१५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त
(२) वैद्यकिय आरोग्य विभाग				
	१	हॉस्पिटल रजिस्ट्रेशन परवाना देणे	१० दिवस	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	२	हॉस्पिटल रजिस्ट्रेशन परवाना नुतनीकरण करणे	१० दिवस	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	३	केश- कर्तनालय व ब्युटीपार्लर परवाना देणे	५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त
	४	केश- कर्तनालय व ब्युटीपार्लर परवाना नुतनीकरण करणे	३ दिवस	सहाय्यक आयुक्त
(३) नगररचना विभाग				
	१	झोन नकाशा देणे	३ दिवस	वरिष्ठ आरेखक
	२	झोन दाखला देणे	७ दिवस	वरिष्ठ आरेखक
	३	मंजूर विकास योजना अभिप्राय	१५ दिवस	वरिष्ठ आरेखक
	४	अभियंता परवाना (Licence Engineer)	३ दिवस	वरिष्ठ लिपीक
	५	बांधकाम परवानगी/बांधकाम सुरु करण्याचा दाखला (Commencemant Certificate)	३० दिवस	उपसंचालक, नगररचना विभाग
	६	जोतेपुर्णत्वाचा दाखला	७ दिवस	संबंधित अभियंता/ उपसंचालक, नगररचना विभाग
	७	पूर्णत्वाचा दाखला	१० दिवस	संबंधित अभियंता/ उपसंचालक, नगररचना विभाग
	८	बांधकाम परवानगी नकाशा नुतणीकरण	१० दिवस	संबंधित अभियंता/ उपसंचालक, नगररचना विभाग

विभाग क्र.	अ. क्र.	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी
	९	सर्व प्रकारच्या चौकशी/कागदपत्रावरील त्रुटी पूर्ण करणे/बांधकाम परवानगी बाबत मार्गदर्शन करणे/संबंधित अर्जदाराच्या वास्तुविशारत यांचेकडून समक्ष कागदपत्रांची पूर्तता करुन घेणे.	दर मंगळवारी व शुक्रवारी कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी दु.3.00 ते 4.00 या वेळेमध्ये	संबंधित अभियंता
	१०	विहित नमुन्यातील अर्ज नियोजित कांऊटरवर मिळतील	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी स. 11 ते 4 पर्यंत	वरिष्ठ लिपीक
	११	पैसे भरणेचे चलन देणे	स. 11 ते 4 पर्यंत	वरिष्ठ लिपीक
	१२	चलनाप्रमाणे पैसे भरणे	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी स. 11 ते 4 पर्यंत	वरिष्ठ लिपीक
	१३	बांधकाम परवानगी अर्जावरील निर्णय कळविणे	६० दिवस	संबंधित अभियंता/ उपसंचालक, नगररचना विभाग
	१४	बांधकाम परवानगी नुतनीकरणाबाबत कळविणे	३० दिवस	संबंधित अभियंता/ उपसंचालक, नगररचना विभाग
	१५	पूर्णत्वाचा दाखल्याबाबत निर्णय कळविणे	३० दिवस	संबंधित अभियंता/ उपसंचालक, नगररचना विभाग
(४) करसंकलन विभाग				
	१	मिळकत कर आकारणी रजिस्टेशन उतारा देणे	३ दिवस	सहाय्यक आयुक्त
	२	नवीन मिळकतीची नोंद करणे अ) हरकत आल्यास ब) हरकत न आल्यास	 ६० दिवस ३० दिवस	सहाय्यक आयुक्त
	३	मिळकत कर थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	३ दिवस	सहाय्यक आयुक्त
	४	मिळकतीचे हस्तांतरण करणे (खरेदी-विक्रीने)	१५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त
	५	मिळकतीचे हस्तांतरण वारसा हक्काने असल्यास	१५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त
	६	स्वयंमुल्य करनिर्धारण योजना (Self Assessment)	१५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त
(५) उद्यान/वृक्षसंवर्धन विभाग				
	१	वृक्ष छाटणी पूर्ण काढणे/विस्तार कमी करणे	६० दिवस	शहर अभियंता
	२	वृक्षसंवर्धन ना-हरकत दाखला बांधकाम परवानगीसाठी	१५ दिवस	शहर अभियंता
	३	वृक्षसंवर्धन ना-हरकत दाखला बांधकाम पूर्वत्वासाठी	१५ दिवस	शहर अभियंता
	४	वृक्षसंवर्धन अनामत परवाना	४५ दिवस	शहर अभियंता

विभाग क्र.	अ. क्र.	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी
(६) अग्निशामक विभाग				
	१	सिनेमा गृह, प्रेशागृह, पब्लीक हॉल इ. ना-हरकत दाखला	७ दिवस	उप-आयुक्त (मुख्यालय) अग्निशमन
	२	मंगल कार्यालये ना-हरकत दाखला	२ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	३	व्हीडीओ सेंटी ना-हरकत दाखला	७ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	४	पेट्रोल पंप ना-हरकत दाखला	३० दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	५	एल.पी.जी. एजन्सी/गोदामे ना-हरकत दाखला	३० दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	६	हार्डवेअर दुकाने ना- हरकत दाखला	७ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	७	मिठाई दुकाने ना- हरकत दाखला	७ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	८	रॉकेल साठा व विक्री ना- हरकत दाखला	१५ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	९	हॉटेल ना- हरकत दाखला	१५ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	१०	सिनेमा गृह, प्रेक्षागृह, पब्लीक हॉल इ. नुतनीकरण करणे	१५ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	११	मंगल कार्यालये नुतनीकरण करणे	५ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	१२	व्हीडीओ सेंटर नुतनीकरण करणे	५ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	१३	पेट्रोल पंप नुतनीकरण करणे	३० दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	१४	एल.पी.जी. एजन्सी/गोदामे नुतनीकरण करणे	७ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	१५	हार्डवेअर दुकाने नुतनीकरण करणे	५ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	१६	पेंट, ऑईल ग्रीस, रसायने, खत दुकाने नुतनीकरण करणे	५ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	१७	मिठाई दुकाने नुतनीकरण करणे	२ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	१८	रॉकेल साठा व विक्री नुतनीकरण करणे	२ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	१९	हॉटेल नुतनीकरण करणे तात्पुरते कच्चे बांधकाम	२ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	२०	सर्कस ना-हरकत दाखला	२ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	२१	टुरिंग थिएटर ना-हरकत दाखला	७ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	२२	प्रदर्शने ना-हरकत दाखला	२ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	२३	शामीयाना/पेंडॉल ना-हरकत दाखला	२ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	२४	स्टँडबाय डयुटी ना-हरकत दाखला	३ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	२५	पाणी फवारणी वाटप पंपीग ना-हरकत दाखला	३ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
	२६	प्रशिक्षण प्रात्यक्षिके ना-हरकत दाखला	२ दिवस	मुख्य अग्निशमन अधिकारी
(७) जन्म-मृत्यू व विवाह नोंदणीबाबत				
	१	जन्म नोंदणी करणे व दाखला देणे	३ दिवस	सहाय्यक आयुक्त
	२	मृत्यू नोंदणी करणे व दाखला देणे	३ दिवस	सहाय्यक आयुक्त
	३	विवाह नोंदणी करणे व दाखला देणे	५ दिवस	सहाय्यक आयुक्त

विभाग क्र.	अ. क्र.	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी
(८) लसीकरण				
	१	नागरी आरोग्य प्राथमिक केंद्र – निदान विराट नगर, विरार (पश्चिम)	प्रत्येक बुधवार व शनिवार सका. ९.०० ते दु. १२.००	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	२	नागरी आरोग्य प्राथमिक केंद्र – बोळींज विरार गार्डनच्या बाजूला, बोळींज, विरार (प.)	प्रत्येक शनिवार सका. ९.०० ते दु. १२.००	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	३	नागरी आरोग्य प्राथमिक केंद्र – नारिंगी बायपास रोड, नारिंगी, विरार (पूर्व)	प्रत्येक बुधवार सका. ९.०० ते दु. १२.००	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	४	नागरी आरोग्य प्राथमिक केंद्र – चंदनसार सद्यस्थितीत रानळे तलाव, मनवेलपाडा रोड, विरार (पूर्व)	प्रत्येक बुधवार सका. ९.०० ते दु. १२.००	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	५	नागरी आरोग्य प्राथमिक केंद्र – रानळेतलाव रानळे तलाव, मनवेलपाडा रोड, विरार (पूर्व)	प्रत्येक बुधवार सका. ९.०० ते दु. १२.००	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	६	नागरी आरोग्य प्राथमिक केंद्र - मोरेगाव मोरेगाव तलावाजवळ, नालासोपारा (पूर्व)	प्रत्येक गुरुवार सका. ९.०० ते दु. १२.००	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	७	नागरी आरोग्य प्राथमिक केंद्र - सर्वोदय वसाहत सर्वोदय वसाहत, तुळींज, नालासोपारा (पूर्व)	प्रत्येक बुधवार सका. ९.०० ते दु. १२.००	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	८	नागरी आरोग्य प्राथमिक केंद्र – आंबेडकरनगर टाकी रोड, आंबेडकरनगर, नालासोपारा (पूर्व)	प्रत्येक गुरुवार सका. ९.०० ते दु. १२.००	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	९	नागरी आरोग्य प्राथमिक केंद्र – पाटणकरपार्क पाण्याच्या टाकीजवळ, पाटणकर पार्क, नालासोपारा (पूर्व)	प्रत्येक बुधवार सका. ९.०० ते दु. १२.००	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	१०	नागरी आरोग्य प्राथमिक केंद्र – आचोळे आचोळे तलावाजवळ, आचोळे, नालासोपारा (पूर्व)	प्रत्येक बुधवार व शनिवार सका. ९.०० ते दु. १२.००	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	११	नागरी आरोग्य प्राथमिक केंद्र – झालावाड झालावाड पार्क, आंचोळे रोड, नालासोपारा (पूर्व)	प्रत्येक गुरुवार सका. ९.०० ते दु. १२.००	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	१२	नागरी आरोग्य प्राथमिक केंद्र - बिलालपाडा बिलालपाडा, हनुमान मंदिर जवळ, नालासोपारा (पूर्व)	प्रत्येक मंगळवार सका. ९.०० ते दु. १२.००	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी

विभाग क्र.	अ. क्र.	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी
	१३	नागरी आरोग्य प्राथमिक केंद्र – धानिव धानीव गाव, प्रभाग समिती कार्यालय, नालासोपारा (पर्वू)	प्रत्येक बुधवार सका. ९.०० ते दु. १२.००	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	१४	नागरी आरोग्य प्राथमिक केंद्र - वालिव ग्रामपंचायत इमारत, वालीव नाका, वालीव (पूर्व)	प्रत्येक शुक्रवार सका. ९.०० ते दु. १२.००	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	१५	नागरी आरोग्य प्राथमिक केंद्र - सातिवली शिवसेना शाखेसमोर, सातिवली, वसई (पूर्व)	प्रत्येक शनिवार सका. ९.०० ते दु. १२.००	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	२६	नागरी आरोग्य प्राथमिक केंद्र – पेल्हार पेल्हार, तलाठी ऑफीस जवळ, नालासोपारा (पूर्व)	प्रत्येक बुधवार सका. ९.०० ते दु. १२.००	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	१७	नागरी आरोग्य प्राथमिक केंद्र - नवघर (पूर्व) रामदास नगर, साईबाबा मंदिर, नवघर , वसई (पूर्व)	प्रत्येक मंगळवार सका. ९.०० ते दु. १२.००	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	१८	नागरी आरोग्य प्राथमिक केंद्र – दिवाणमान दिवानमान तलावालजवळ, दिवाणमान, वसई (पूर्व)	प्रत्येक बुधवार सका. ९.०० ते दु. १२.००	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	१९	नागरी आरोग्य प्राथमिक केंद्र - ब-हारपूर हंमपच वाडी, पाण्याच्या टाकीच्या शेजारी, उमेळमान रोड, ब-हामपूर, वसई (पश्चिम)	प्रत्येक सोमवार सका. ९.०० ते दु. १२.००	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	२०	नागरी आरोग्य प्राथमिक केंद्र - वसई पारनाका, वसई तहसील रोड, वसई (प.)	प्रत्येक शनिवार सका. ९.०० ते दु. १२.००	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	२१	नागरी आरोग्य प्राथमिक केंद्र - जुचंद्र सानेगुरुजी मार्ग, जूचंद्र, नायगाव (पूर्व)	प्रत्येक बुधवार सका. ९.०० ते दु. १२.००	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
(९) किरकोळ सेवा				
	१	मृत जनावरांची विल्हेवाट लावणे	२४ तासांचे आत	सहाय्यक आयुक्त/स्वच्छता निरीक्षक
	२	मलेरिया प्रतिबंधक कारवाई	२४ तासांचे आत	सहाय्यक आयुक्त/स्वच्छता निरीक्षक
	३	पशुवैद्यकीय दवाखाना	२४ तासांचे आत बंदोबस्त करण्यात येईल	सहा. सार्वजनिक आरोग्य अधिकारी/ स्वच्छता निरीक्षक
	४	मोकाट कुत्री	२४ तासांचे आत बंदोबस्त करण्यात येईल	सहा. सार्वजनिक आरोग्य अधिकारी/ स्वच्छता निरीक्षक

विभाग क्र.	अ. क्र.	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी
(१०) नळ जोड देणे				
	१	अर्जदाराने नळजोडणीसाठी आवश्यक ती फी भरण्याबाबतचा कालावधी	७ दिवस	सहा. आयुक्त/उप-अभियंता (पा.पु.)
	२	नळजोडण्या मंजुरीचा आदेश देणेबाबत.	फी भरलेपासून ३० दिवस	सहा. आयुक्त/उप-अभियंता (पा.पु.)
	३	रस्ता खोदाई परवानगी	१५ दिवस	सहा. आयुक्त/उप-अभियंता (पा.पु.)
(११) किरकोळ स्वरुपाची कामे				
	१	म.न.पा.चा. नियमित पाणीपुरवठा खंडीत झाल्यानंतर पाण्याचा पुरवठा सुरळीत करणे.	३ दिवस	सहा. आयुक्त/उप-अभियंता (पा.पु.)
	२	कार्यक्रमासाठी पाण्याचा टँकर मिळणेबाबत	१५ दिवस	सहा. आयुक्त/उप-अभियंता (पा.पु.)
(१२) पाणी पुरवठा				
	१	मुख्य पाण्याच्या नलिकेमधील गळती बंद करणे	३ दिवस	सहाय्यक आयुक्त/ उप-अभियंता (पा.पु.)
	२	पाणी दुषित असल्याबाबतच्या तक्रारी	२४ तासांचे आत	सहाय्यक आयुक्त/ उप-अभियंता (पा.पु.)
	३	पाणीपुरवठा विस्कळीत व कमी दाबाने होणेबाबतच्या तक्रार	७ दिवस	सहाय्यक आयुक्त/ उप-अभियंता (पा.पु.)
	४	पाणी बिलाबाबतच्या तक्रारी	३ दिवस	सहाय्यक आयुक्त/ उप-अभियंता (पा.पु.)
	५	पाणी बिलाबाबतच्या तक्रारी (पोस्टाने आलेल्या तक्रारी)	३ दिवस	सहाय्यक आयुक्त/ उप-अभियंता (पा.पु.)
(१३) बिलाबाबत				
	१	पाणी बिल देणे	वार्षिक	सहाय्यक आयुक्त
	२	पाणी बिल देणे- घरगुती वापर	वार्षिक	सहाय्यक आयुक्त
	३	बिलाची नक्कल मिळणेबाबतचा अर्ज	२ दिवसात फी भरुन	सहाय्यक आयुक्त
(१४) संकिर्ण				
	१	अर्जदाराच्या विनंतीवरुन नळ कनेक्शन बंद करणे	अर्ज प्राप्त झालेनंतर व थकबाकी भरल्यानंतर 3 दिवस	उप-अभियंता (पा.पु.)
	२	बंद नळ कनेक्शन पुन्हा जोडणी करणे	अर्ज प्राप्त झालेनंतर जोडणी फी व रस्ता खोदाई फी भरणा केले नंतर 3 दिवस	उप-अभियंता (पा.पु.)
	३	थकबाकी नसल्याबाबतचा दाखला देणे	थकबाकी भरल्या नंतर 3 दिवस	उप-अभियंता (पा.पु.)
	४	थकबाकी खंडित केलेला पाणी पुरवठा पुर्ववत सुरु करणे	थकबाकी, जोडणी शुल्क व रस्ता खोदाई फी भरणा केलेनंतर ३ दिवस	उप-अभियंता (पा.पु.)
(१५) सार्वजनिक आरोग्य				
	१	रस्ते साफसफाई	स. ७ ते ११ व दु. २ ते ५	सहाय्यक आयुक्त/ स्वच्छता निरीक्षक

विभाग क्र.	अ. क्र.	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी
	२	कचरा कुंडीतील कचरा हलविणे	स. ७ ते ११ व दु. २ ते ५ तक्रार आलेस २४ तास	सहाय्यक आयुक्त/ स्वच्छता निरीक्षक
(१६) आरोग्याची निगा				
	१	सर्वोपचार रुग्णालय सेवा उपलब्धतेबाबत	सोमवार ते शुक्रवार ९ ते १ शनिवार ९ ते १ बाहय रुग्ण विभाग तातडीक सेवा 24 तास	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	२	दवाखान्यातील उपचाराच्या वेळा	सोमवार ते शनिवार ९ ते १२ व २ ते ५	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	३	प्रसुतीगृह रुग्णालय	कामकाजाची वेळ २४ तास	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	४	विशेष उपचाराबाबतच्या वेळा	रुग्णालयांनी निश्चित केलेल्यानुसार	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	५	रुग्णवाहिका सेवा	२४ तास	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	६	शववाहिका सेवा	२४ तास	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
	७	कर्करोग पथक	पथक उपलब्ध नाही	----------
(१७) भुयारी गटाराबाबत				
	१	उघडी गटारे दुरुस्ती	७ दिवस	सहा.आयुक्त/स्वछता निरीक्षक
	२	गटारातील साचलेला गाळ काढणे	३ दिवस	सहा.आयुक्त/स्वछता निरीक्षक
(१८) रस्ते दुरुस्ती				
	१	रस्त्याचे खड्डे भरणे	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता/ उप-अभियंता (बांधकाम)
	२	रस्त्याचा काही भाग दुरुस्त करणे	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता/ उप-अभियंता (बांधकाम)
	३	रस्त्यावरील राडारोडा उचलणे बाबत संबंधित मालकांना नोटीस देणे	४८ तासाचे आत	कार्यकारी अभियंता/ उप-अभियंता (बांधकाम)
	४	संबंधित मालकांने राडारोडा न उचललेस म.न.पा.ने उचलणे	नोटीस मुदतीनंतर ७ दिवस (संबंधित रक्कम मालकाकडून वसूल करणे)	कार्यकारी अभियंता/ उप-अभियंता (बांधकाम)
	५	रस्त्यावरील अतिक्रमण दूर करणे	२ दिवस	सहाय्यक आयुक्त

विभाग क्र.	अ. क्र.	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी
(१९) विद्युत विभाग (रस्ता दिवाबत्ती)				
	१	सार्वजनिक जागेवर नीवन दिवाबत्ती व्यवस्था करणे	६० दिवस	कार्यकारी अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)
	२	सार्वजनिक जागेतील अथवा रस्त्यावरील दिवा बंद असणे (बिघडल्यामुळे)	३ दिवस	कार्यकारी अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)
(२०) माहितीचा अधिकार				
	१	विविध प्रकरण/ विषय याबाबत माहिती पुरविणे	३० दिवस	संबंधित विभागांचे विभाग प्रमुख
	२	अपिल दाखल केल्यानंतर निर्णय/आदेश मिळणे	४५ दिवस	प्रथम अपिलीय अधिकारी
(२१) महिला बाल कल्याण समिती योजना				
				सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी
	१	विधवा/ घटस्फोटिक / निराधार / परितक्त्या महिलांच्या मुलांना शैक्षणिक अर्थसहाय्य.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	२	अंध / मुक / कर्णबधीर विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक अर्थसहाय्य.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	३	ज्या महिलेचे पती व्यधीग्रस्त असुन अंथरुणास खिळलेले आहेत, अशा महिलांच्या मुलांच्या शिक्षणासाठी शैक्षणिक अर्थसहाय्य.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	४	अनाथ निराश्रीत बालकांना शैक्षणिक अर्थसहाय्य.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	५	विधवा/निराधार/घटस्फोटीत/परितक्ता महिलांच्या मुलींच्या विवाहाकरीता रु. २५,०००/- अर्थसहाय्य.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	६	अंध-अपंग मुलींच्या विवाहाकरिता रु. २५,०००/- अर्थसहाय्य.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	७	ज्या मुलींचे पालक अंध-अपंग आहेत त्या मुलींच्या विवाहाकरिता रु. २५,०००/- अनुदान.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	८	डायलेसिस रुग्णांना प्रति खेप ३५०/- रुपये अर्थसहाय्य.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	९	महिलांना कर्करोग उपचारा करिता २५,०००/- रुपये अर्थसहाय्य.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	१०	कुष्ठरोग बाधीत पुरुष व महिलेस प्रति लाभार्थी १०००/- रुपये अर्थसहाय्य.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	११	६० वर्षावरील एकाकी जेष्ठ निराधार महिलेस प्रति माहे २०००/- रुपये अर्थसहाय्य.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	१२	गतीमंद/ मतिमंद मुलाना देखभाली करता प्रति माहे १०००/- रुपये अर्थसहाय्य.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त

विभाग क्र.	अ. क्र.	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी
	१३	७५% अथवा त्याहुन अधिक अंपगत्व, अंधत्व असणा-या १४ वर्षाच्या आतील मुलांना व सर्व वयोगटातील मुली व महिलांना प्रति माहे रुपये १०००/- मासिक अनुदान देणे बाबत.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	१४	निपुत्रीक पालकांनी मुलगा अथवा मुलगी दत्तक घेतल्यास २५,०००/- रुपये अर्थसहाय्य.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	१५	महिला व मुलींकरिता व्यवसायिक व तांत्रिंक प्रशिक्षण.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	१६	महानगरपालिका हद्दीतील महिलांची बाजारपेठ उपलब्ध करणे.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	१७	महानगरपालिका हद्दीतील महिलांसाठी मेळावा आयोजित करणे.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	१८	महिला बालकल्याण समिती मार्फत बालमेळावा आयोजित करणे.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	१९	महिलांसाठी मी उदयोजिका. (व्यवसाय संबधित परिपुर्ण मार्गदर्शन) कार्यक्रम आयोजित करणे.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	२०	शालेय मुलांना ५०% सवलतीच्या दराने बस पास योजना.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	२१	जि. प. शाळेतील मुलींना सॅनेटरी नॅपकीन वाटप	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	२२	जि. प. शाळेतील विद्यार्थ्याना व अनाथ आश्रमातील विद्यार्थ्यांना एकदिवसीय सहलीचे आयोजन.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	२३	जि. प. शाळा अनुदानित व विनाअनुदानित शाळा, अनाथ आश्रमातील मुलींसाठी मासिकपाळी संदर्भात मार्गदर्शन.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	२४	जि. प. शाळा अनुदानित व विना अनुदानित शाळा, अनाथ आश्रमातील मुलींसाठी चांगला स्पर्श वाईट स्पर्श या संदर्भात मार्गदर्शन.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	२५	महाविद्यालयातील विद्यार्थ्याना व्यसनाविषय जागृती या विषयांवर व्याख्याने देणे.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	२६	महाविद्यालयातील विद्यार्थ्याना लैगिंक शिक्षणासंदर्भात मार्गदर्शन.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
(२२)दिनदयाळ अंत्योदय योजना राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान				
				सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी
	१	गरीब व गरजू महिलांचे स्वंयसहाय्यता बचत गट बनविणे.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	२	शासन नियमानुसार बचत गटांना फिरता निधी देणे.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त

विभाग क्र.	अ. क्र.	कामाचा तपशील	काम पूर्ण होण्याचा कालावधी	संपर्क अधिकारी
	३	स्वंयसहाय्यता बचत गट मिळून वस्तीस्तर संघ तयार करणे.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	४	अनेक वस्तीस्तर मिळून शहर स्तर संघ तयार करणे.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	५	शहरी उपजिविका केंद्र स्थापन करणे.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	६	स्वंयसहाय्यता बचत गटांना संकल्पना, नेतृत्व, लेखा-१, लेखा-२, आर्थिक साक्षरता प्रशिक्षण आयोजित करणे.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	७	कौशल्य प्रशिक्षणाव्दारे रोजगाराची उपलब्धता निर्माण करणे.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	८	रोजगार व मार्गदर्शन मेळावे आयोजित करणे.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	९	अद्यावत प्रशिक्षण व प्रशिक्षण संस्था यांना भेटी देऊन, प्रशिक्षणाचा दर्जा उंचावणे.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	१०	स्वंयरोजगार अंतर्गत गरजू व गरिब लाभार्थ्यांना राष्ट्रीयकृत बँकानमार्फत कर्ज उपलब्ध करुन देणे.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	११	स्वंयसहाय्यता गटांना कर्ज उपलब्ध करुन देणे.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	१२	समुह कर्ज उपलब्ध करुन देणे.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	१३	फेरीवाल्यांना अर्थसहाय्य उपलब्ध करुन देणे.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	१४	फेरीवाल्यांच्या बाबतीत आरोग्य विषयक जन जागृती मेळावा आयोजित करणे.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	१५	शहरी बेघरांना निवारा केंद्र उपलब्ध करुन देणे.	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त
	१६	शहरी बेघरांनां मुलभूत सोयी सुविधा उपलब्ध करुन देणे	सका. १०.०० ते सांय. ५.४५ वा.	उप-आयुक्त

वसई-विरारशहरमहानगरपालिका
अपंग (दिव्यांग) कल्याणविभाग
विविध कल्याणकारी योजना

अपंग कल्याण विभागाअंतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या योजना

१) जेष्ठ 60 वर्षावरील अपंगांना कायमस्वरुपी प्रतिमहा २,०००/- प्रोत्साहनात्मक अनुदान.

२) अपंगांना स्वयंरोजगाराकरीता व्यवसायानुसार (रु. ५०,०००/- अक्षरी पन्नास हजार मात्र) पर्यंतआधार योजना.

३) अपंग महिलांना लघुव्यवसाय करण्याकरिता घरघंटी, शेवया मशीन, शिलाई मशीन, झेरॉक्स मशीन तसेच संगणक देणे.

४) अपंगांकरीता १८ वर्षावरील गतिमंद व मतिमंद व्यक्तींच संगोपनाकरीता त्यांच्या कुटुंबाला प्रतिमहा रु. २,०००/- अर्थसहाय्य.

५) ८०% ते १००% अपंगत्व असलेल्या अंध, अस्थिव्यंग, बहुविकलांग, कर्णबधीर-मुकबधीर दिव्यांग व्यक्तींना मासीक रु. २,०००/- रु. अनुदान.

६) ६०% ते ७९% अपंगत्व असलेल्या अंध, अस्थिव्यंग, बहुविकलांग, कर्णबधीर-मुकबधीर दिव्यांग व्यक्तींना मासीक रु. १,५००/- रु. अनुदान.

७) ४०% ते ५९% अपंगत्व असलेल्या अंध, अस्थिव्यंग, बहुविकलांग, कर्णबधीर-मुकबधीर दिव्यांग व्यक्तींना मासीक रु. १,०००/- रु. अनुदान.

८) दिव्यांग खेळाडूंसाठी तालुकास्तरीय रु. १०,०००/-, जिल्हास्तरीय रु. २५,०००/-, राज्यस्तरीय रु. ५०,०००/-, आंतरराष्ट्रीय स्तरीय रु. १,००,०००/- इतके प्रोत्साहनात्मक अनुदान.

९) दिव्यांग व्यक्तींना व्याधीग्रस्त आजार, शस्त्रक्रीया व त्या अनुषंगीक आजारानुसार खर्चाच्या २५% अर्थसहाय्य उपलब्ध करुन देणे.

१०) दिव्यांग व्यक्तींकरीता भौतिकोपचाराची साहित्य व साधने उद्यानामध्ये उपलब्ध करुन देणे.

११) अपंग व्यक्तींकरीता प्रशिक्षण देणाऱ्या संस्थांना अनुदान देणे.

वसई-विरार शहर महानगरपालिका

अ.क्र.	प्रभाग समिती	फोन नं.
१	वसई – विरार शहर महानगरपालिका मुख्यालय संपर्क क्र.	०२५०-२५२५१०४/०५/०६ फॅक्स क्र.०२५०-२५२५१०७
२	प्रभाग समिती कार्यालय (अ)	०२५०-२५५०१०२/०२५०-२५५१५०१
३	प्रभाग समिती कार्यालय (बी)	०२५०-२४०२१७९/०२५०-२४०२१०२
४	प्रभाग समिती कार्यालय (सी)	
५	प्रभाग समिती कार्यालय (डी)	७५१९३७०००६/७५१९३७०००९
६	प्रभाग समिती कार्यालय (ई)	०२५०-२४०२१७९/०२५०-२४०२१०२
७	प्रभाग समिती कार्यालय (एफ)	७७२००५८३३३
८	प्रभाग समिती कार्यालय (जी)	०२५०-२४५३४४०
९	प्रभाग समिती कार्यालय (एच)	०२५०-२३३४२५८/ ०२५०-२३३४३५४
१०	प्रभाग समिती कार्यालय (आय)	०२५०-२३२५०५१
११	तहसिलदार,वसई	०२५०-२३२२००७
१२	पंचायत समिती, वसई	०२५०-२३२२०४२/२३२५८४२
१३	अग्निशमन दल,	०२५०-२०२२१११
१४	वसई	०२५०-२३२२०२०
१५	नवघर माणिकपूर	०२५०-२३३४२५८
१६	नालासोपारा	०२५०-२४०२९९८
१७	विरार	०२५०-२५०२२७४