

वसई विरार शहर महानगरपालिका  
मुख्यालय विरार  
अद्यावत दिनांक ०७/१२/२०२१

कलम ४ (१) ब १

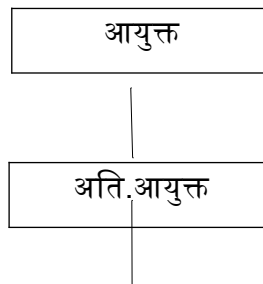
आस्थापना विभाग

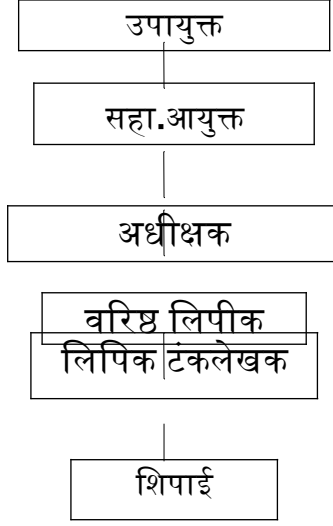
आस्थापना विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

1. कार्यालयाचे नाव :- आस्थापना विभाग, मुख्य कार्यालय
2. पत्ता :- वसई-विरार शहर महानगरपालिका, विरार (पु), ता. वसई, जि.पालघर, ४०१३०५
3. विभाग प्रमुख :- श्री. शंकर खंदारे, उप-आयुक्त, वसई-विरार शहर महानगरपालिका
4. विभागाचे ध्येय व धोरण :- महानगरपालिकेतील कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबींवर नियंत्रण, पर्यवेक्षण त्यांच्या अडचणींचे निराकरण करणे इ. तसेच शासनाकडून वेळोवेळी आस्थापना विषयक प्राप्त होणा-या आदेशांचे अंमलबजावणी करणे.
5. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- कर्मचारी आकृतीबंध, बिंदुनामावली, कर्मचारी नविन नेमणुका, पदोन्नती, विभागीय चौकशी, बदल्या, वार्षिक वेतनवाढ, रजा, निवृत्ती प्रकरणे, मासिक वेतन व भत्ते इ.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
1.	कर्मचाऱ्यांच्या रजा, वार्षिक वेतनवाढ, मासिक वेतन व भत्ते, पदोन्नती, नविन नेमणुका, बदल्या, विभागीय चौकशी, निवृत्तीवेतन प्रकरणे, कुटुंब निवृत्तीवेतन प्रकरणे इत्यादी

६. रचना -





. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील

अ.क्र.	नांव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक	विस्तार क्रमांक	मेल आयडी
1)	श्री. संतोष देहेरकर	अतिरिक्त आयुक्त	२५०-२५२५१०५	२२०	vasaivirarcorporation@yahoo.com
2)	श्री.शंकर खंदारे	उपायुक्त	२५०-२५२५१०५	-	vasaivirarcorporation@yahoo.com
3)	श्री. रविंद्र पाटील	प्र.अधिक्षक	२५०-२५२५१०५	-	<a href="mailto:vcmcestho@gmail.com">vcmcestho@gmail.com</a>
4)	श्री. उमेश मसणेकर	लिपीक-टंकलेखक	२५०-२५२५१०५	२३८	<a href="mailto:vcmcestho@gmail.com">vcmcestho@gmail.com</a>
5)	श्री. संतोष जाधव	लिपीक-टंकलेखक	२५०-२५२५१०५	२३८	<a href="mailto:vcmcestho@gmail.com">vcmcestho@gmail.com</a>
6)	श्री.श्रीकृष्ण चिमकर	लिपीक-टंकलेखक	२५०-२५२५१०५	२३८	<a href="mailto:vcmcestho@gmail.com">vcmcestho@gmail.com</a>
7)	कु. भक्ती किणी	लिपीक-टंकलेखक	२५०-२५२५१०५	२३८	<a href="mailto:vcmcestho@gmail.com">vcmcestho@gmail.com</a>
8)	श्री. अक्षय मोखर	लिपीक-टंकलेखक	२५०-२५२५१०५	२३८	<a href="mailto:vcmcestho@gmail.com">vcmcestho@gmail.com</a>
9)	कु. शुभम चौधरी	शिपाई	०२५०-२५२५१०५	२३८	<a href="mailto:vcmcestho@gmail.com">vcmcestho@gmail.com</a>
10)	कंत्राटी तत्वावर कार्यरत कर्मचारी	लिपीक-टंकलेखक	२५०-२५२५१०५	२३८	<a href="mailto:vcmcestho@gmail.com">vcmcestho@gmail.com</a>
11)	कंत्राटी तत्वावर कार्यरत कर्मचारी	लिपीक-टंकलेखक	२५०-२५२५१०५	२३८	<a href="mailto:vcmcestho@gmail.com">vcmcestho@gmail.com</a>
12)	कंत्राटी तत्वावर कार्यरत कर्मचारी	लिपीक-टंकलेखक	२५०-२५२५१०५	२३८	<a href="mailto:vcmcestho@gmail.com">vcmcestho@gmail.com</a>
13)	कंत्राटी तत्वावर कार्यरत कर्मचारी	लिपीक-टंकलेखक	२५०-२५२५१०५	२३८	<a href="mailto:vcmcestho@gmail.com">vcmcestho@gmail.com</a>
14)	कंत्राटी तत्वावर कार्यरत	लिपीक-टंकलेखक	२५०-२५२५१०५	२३८	<a href="mailto:vcmcestho@gmail.com">vcmcestho@gmail.com</a>

	कर्मचारी				
15)	कंत्राटी तत्वावर कार्यरत कर्मचारी	शिपाई	२५०- २५२५१०५	२३८	<a href="mailto:vcmcestho@gmail.com">vcmcestho@gmail.com</a>

## कलम ४ (१) ब २ नमुना अ

### अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र	अधिकारी /कर्मचारी	कर्तव्ये /जबाबदारी
1)	श्री. संतोष देहेरकर (अतिरीक्त आयुक्त)	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार आस्थापना विभागाशी निगडीत कामकाज पार पाडणे.
2)	श्री. शंकर खंदारे, उप-आयुक्त	
3)	श्री. रविंद्र पाटील, प्र.अधिक्षक /व.लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आस्थापना विभागातील सर्व कामावर देखरेख करणे.</li> <li>2. कनिष्ठ कर्मचा-यांकडून सादर झालेली प्रकरणे तपासून प्रभारी/वरिष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे.</li> <li>3. खालील अधिनिस्त कर्माच-यांना मार्गदर्शन करणे.</li> </ol>
4)	श्री. संतोष जाधव (लिपीक-टंकलेखक)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सरळसेवा भरती प्रक्रिया राबविणे.</li> <li>2. अनुशेष तपासणे/बिंदू नामावली तयार करणे.</li> <li>3. लाचलुचपत प्रतिबंधक कार्यालयाकडील प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>4. आकृतिबंध तयार करणे.</li> </ol>
5)	श्री. उमेश मसणेकर (लिपीक-टंकलेखक)	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. शासन स्तरावरील व न्यायालयीन स्तरावरील कामकाज पाहणे.</li> <li>6. माहिती अर्जात प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे व पत्राच्या अनुषंगाने संबंधित विभागाकडून माहिती उपलब्ध करून देणे.</li> <li>7. प्रथम अपील व द्वितीय अपिलांना वेळेवर न चुकता उपस्थित राहणे.</li> <li>8. सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे, अद्यावत ठेवणे व प्रसिद्ध करणे.</li> <li>9. कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल तयार करणे व जतन करणे</li> <li>10. कर्मचा-यांचे मत्ता दायित्व फॉर्म भरून घेणे.</li> <li>11. सेवा हक्क आयोगाची प्रकरणे हाताळणे</li> <li>12. पोर्टलवरील अर्जांना उत्तरे देणे.</li> <li>13. ठेका मनुष्यबळा बाबातच्या सर्व बाबी हाताळणे.</li> <li>14. सेवा हक्क आयोगाची प्रकरणे हाताळणे</li> <li>15. आस्थापना विभागातील लेखापरीक्षण आक्षेपांचे एकत्रित अनुपालन सादर करणे.</li> <li>16. आस्थापना ठेका संदर्भात पत्रव्यवहार, तारांकित प्रश्न न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</li> <li>17. नेमून दिलेल्या कामकाजाविषयक प्राप्त झालेल्या लेखा आक्षेपांचे अनुपालन करणे. या शिवाय वरिष्टांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.</li> </ol>
६.	श्री. श्रीकृष्ण चिंमकर, (लिपीक-टंकलेखक)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. टपाल नोंदणे व वाटप करणे.</li> <li>2. पोलीस स्टेशनला पंच देणे.</li> </ol>

		<p>3. इतर कार्यालयीन टपाल वर्ग करणे.</p> <p>4. नेमून दिलेल्या कामकाजाविषयी प्राप्त झालेल्या लेखा आक्षेपांचे अनुपालन करणे.</p>
७.	सौ. भक्ती किणी, लिपीक-टंकलेखक	<p>1. पगार बिले तयार करणे, पी.एफ. रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, अधिकारी निवृत्ती अंशदान व रजा अंशदान व रजा अंशदान बाबी पाहणे</p> <p>2. सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे</p> <p>3. वैद्यकीय बिले</p> <p>4. रजेचे अर्ज वर्ग करणे (इतर प्रभाग)</p> <p>5. ७ व्या वेतन आयोगाची परिगणना करणे</p> <p>6. १२/२४ वर्ष कालावधी पदोन्नतीचे फरक, वेतन निश्चिती व त्यातील तफावती, वार्षिक पेस्लीप व टॅक्स कॅल्क्युलेशन</p> <p>7. सेवा निवृत्ती प्रकरणे व त्या अनुषंगाने येणारी प्रकरणे</p> <p>8. बजेट बनविणे, तरतूद रजिस्टर हाताळणे.</p> <p>9. नेमून दिलेल्या कामकाजाविषयी प्राप्त झालेल्या लेखा आक्षेपांचे अनुपालन करणे</p> <p>10. या शिवाय वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.</p>
८.	श्री. अक्षय मोखर (लिपीक-टंकलेखक)	<p>1. चौकशीची प्रकरणे तयार करून पाठपुरावा करणे, महासभा /स्थायी समितीचे प्रस्ताव तयार करून त्यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>2. बदल्यांचे प्रस्ताव</p> <p>3. वारसांची प्रकरणे</p> <p>4. कर्मचा-यांचे रजेचे अर्ज सेवा पुस्तकात नोंद घेणे</p> <p>5. विवक्षित कामावर असलेले कर्मचारी आस्थापना विषयक प्रश्न/तक्रारी/विषय हाताळणे</p> <p>6. नियमित पदोन्नती/१२-२४ तसेच १०-२०-३० पदोन्नतीचे प्रस्ताव तयार करणे व पाठपुरावा करणे</p> <p>7. वकिलांचे /चौकशी अधिका-यांचे देयक बनविणे.</p> <p>8. नेमून दिलेल्या कामकाजाविषयी प्राप्त झालेल्या लेखा आक्षेपांचे अनुपालन करणे</p> <p>9. या शिवाय वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.</p>
1.	कु. शुभम चौधरी (शिपाई)	अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
2.	कंत्राटी तत्वावर कार्यरत कर्मचारी, लिपीक-टंकलेखक	अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
11.	कंत्राटी तत्वावर कार्यरत कर्मचारी, लिपीक-टंकलेखक	अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
12.	कंत्राटी तत्वावर कार्यरत कर्मचारी, लिपीक-टंकलेखक	अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
13.	कंत्राटी तत्वावर कार्यरत कर्मचारी, लिपीक-टंकलेखक	अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
14.	कंत्राटी तत्वावर कार्यरत कर्मचारी,	अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

	लिपीक-टंकलेखक	
15.	कंत्राटी तत्वावर कार्यरत कर्मचारी, लिपीक-टंकलेखक	अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
16.	कंत्राटी तत्वावर कार्यरत कर्मचारी, शिपाई	अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

## कलम ४ (१) ब ३

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली

अ.क्र	कांचे नाव/स्वरूप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
1)	कर्मचारी अर्जित रजा व किरकोळ रजा मंजूर करणे , कार्यरत व सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक प्रश्न निकाली काढणे व दैनंदिन प्रशासनावर नियंत्रण ठेवणे महानगरपालिका संघटना पत्रव्यवहार . निविदा फाईल्स , वित्तीय आदेश, शासनाकडील पत्रव्यवहारा संबंधित विभागास आवश्यक कार्यवाहीसाठी पाठवणे व मा. महासभेच्या अवलोकनासाठी महापालिका सचिव यांचेकडे पाठवणे.	अधिकारी - श्री. शंकर खंदारे, उपायुक्त अधिकारी - श्री. रविंद्र पाटील, प्र.अधिक्षक /व.लिपीक
2)	कर्मचारी सेवाज्येष्ठता यादी तयार करणे, वारस हक्कानुसार भरती करणे, अनुकंपा तत्वावर कर्मचाऱ्यांचे वारसांची सेवेत नेमणूक करणे.	अधिकारी - श्री. शंकर खंदारे, उपायुक्त अधिकारी - श्री. रविंद्र पाटील, प्र.अधिक्षक /व.लिपीक
3)	दैनंदिन उपस्थिती तपासणे, सण अग्रिम, कर्मचारी रजा विभागीय कर्मचारी पगार बिल, बिल निवृत्ती वेतनधारक पगार बिल पेन्शन विषयक कामकाज, अनुकंपा वारसा हक्काने नेमणुका	अधिकारी - श्री. रविंद्र पाटील, प्र.अधिक्षक /व.लिपीक कर्मचारी - सौ. भक्ती किणी, लिपीक-टंकलेखक, श्री. संतोष जाधव, लिपीक-टंकलेखक
4)	आस्थापना विभागाशी संबंधित माहिती अधिकार अर्जावर व अपिल अर्जावर कार्यवाही करणे.	अधिकारी - श्री. शंकर खंदारे, उपायुक्त तथा अपिलीय अधिकारी कर्मचारी - श्री.रविंद्र पाटील , सहा.जनमाहिती अधिकारी
5)	विभागाचे पगारपत्रके तयार करणे, कर्मच-यांची सेवा पुस्तके व वैयक्तिक नस्त्या अद्यावत करणे , कार्यालयीन नस्त्या तयार करणे, वेतन विषयक कामकाज,	अधिकारी - श्री. रविंद्र पाटील, प्र. सहा. आयुक्त कर्मचारी - कु. भक्ती किणी, लिपीक-टंकलेखक

6)	माहिती अधिकार संबंधीत अर्जांचा स्विकार करणे, सदर अर्ज संबंधीत विभागास वर्ग करणे, अर्जावर प्राप्त अपिल अर्जाबाबत सुनावणीची कार्यवाही करणे.	अधिकारी – सौ. निलम निजाई, उप-अधीक्षक (माहिती अधिकार, मुख्यालय)
----	---	--

## कलम ४ (१) ब ४

मा. महासभा/स्थायी समिती/मा. आयुक्त विभाग प्रमुख यांनी दिलेली कार्य व कर्तव्ये विहित मुदतीत पूर्ण करणे

## कलम ४ (१) ब ५ नमुना (अ)

आस्थापना विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	अधिसूचनाचा मसुदा नियमात धरून दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्र. व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	यामधील तरतुदीनुसार कार्यालयीन कामकाजाबाबत कार्यपध्दती अवलंबली जाते.	-
2)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१		
3)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१		
4)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२		
5)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, परकीय सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे याकाळातील प्रदाने) नियम १९८१		
6)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१		
7)	महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम १९६१		
8)	सेवा ज्येष्ठतेचे विनियमन, नियम १९८२		



## कलम ४ (१) ब ५ नमुना (ब)

### आस्थापना विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्रव त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1)	७ वा वेतन आयोग	अधिसूचना क्रमांक वेपूर २०१९/प्र.क्र.१/सेवा-९ दि. ३० जानेवारी २०१९ वेपूर-२०१९/प्र.क्र.८/सेवा-९ दि. ३० मे २०१९ वेपूर-२०१९/प्र.क्र.८/सेवा-९ दि. २०/०२/२०१९, सेनिवे-२०१९/प्र.क्र.५८/सेवा-४, .०१/०३/१९, सेनिवे-२०१९/प्र.क्र.५८/सेवा-४ दि.१२/०७/२१ वेपूर-२०१९/प्र.क्र.१५/सेवा-९ दि. १४/०५/१९	
2)	शासकीय सेवेत असताना दिवंगत, अकाली सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या नातेवाईकास अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक: अकंपा-१०९५/ प्र.क्र.२४/अ/८ दि २३ ऑगस्ट १९९६	
3)	शासकीय सेवेत अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत	शासकीय सेवेत अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक अकंपा-१०००/ प्र.क्र./२०/२०००/आठ दि. २८ मार्च २००१	
4)	राज्य शासन सेवेतील अनुकंपा नियुक्तीची योजना - प्रचलित कार्यपध्दती व योजनेच्या तरतुदी सुधारणा करण्यासाठी	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : अकंपा-१००४/ प्र.क्र.५१/२००४/आठ दि.२२ ऑगस्ट २००५	
5)	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या पात्र कुटुंबियांना अनुकंपा नियुक्ती देण्यासाठी कमाल वयोमर्यादेची व टंकलेखन परीक्षा उत्तीर्ण होण्याचा निकष सुधारीत करण्याबाबत	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : अकंपा-१०१०/ प्र.क्र.३०८/१० आठ दि.०६/१२/२०१०	
6)	अनुकंपा नियुक्ती धोरणातील तरतुदीमध्ये सुधारणा - विवाहित मुलीस अनुकंपा नियुक्तीस पात्र ठरविणेबाबत	महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : अकंपा-१०१३/प्र.क्र.८ आठ दि.२६/०२/२०१३	
7)	लाड कमिटीच्या शिफारशी वशिल पध्दतीच्या अमंलबजावणी बाबत	महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण - २२९२/१९९९/ प्र.क्र.१६४/९२/नवि-६ दि. ५ नोव्हेंबर १९९२	

8)	लाड कमिटीच्या शिफारशी वारसा (वशिला) पध्दतीच्या अंमलबजावणी बाबत	महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण - २२९२/१९९९/ प्र.क्र.१६४/९२/नवि-६ दि. ५ नोव्हेंबर १९९२.	
9)	महाराष्ट्र सफाई कर्मचारी आयोगाने सन १९९८-९९ च्या अहवालावरील शिफारशीबाबत	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : - बीसीसी २००२/१९५२/प्र.क्र.६५/२००२/१६ ब नवि-६ दि. ०१/१०/२००३	
10)	लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार वारसा हक्क पध्दतीचा अंमलबजावणीबाबत	महाराष्ट्र शासन/नगर विकास विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : लासशि-२००६/५९/ प्र.क्र.७७/०६/नवि-६ दि. ११ ऑगस्ट २००६	
11)	लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार वारसा पध्दतीच्या अंमलबजावणीबाबत.	महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक लसशि -२००६/६९/ प्र.क्र.१०६/०६/ नवि-६ दि.१८ जानेवारी २००७.	
12)	लाड/पागे समितीच्या शिफारशीनुसार वारसाहक्क पध्दतीच्या अंमलबजावणीसाठी	महाराष्ट्र शासन/सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक सफाई - २०११/प्र.क्र.३२७/विघयो-२ दिनांक २ ऑक्टोबर २०११	
13)	सरळसेवा प्रवेश व पदोन्नतीसाठी सुधारीत बिंदु नामावली विविहित करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र.बीसीसी-१०९७/ प्र.क्र.०२/९७/१९-ब दि. २९ मार्च २००३.	
14)	शासन सेवेतील मागासवर्गीय/अमागासवर्गीय कर्मचारी/अधिकारी यांची पदोन्नतीच्या संवर्गातील आपआपसातील जेष्ठता विनियमित करण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र एसआरव्ही- २००१/प्र.क्र २८/२००१/१२ दि २० मार्च २००३	
15)	अनुसूचित जमातीच्या राखीव जागांवर सरळसेवा/ पदोन्नती झालेल्या बिगर आदिवाशी अधिकारी/कर्मचारी यांना शासकीय/निमशासकीय सेवेत संरक्षण देणेबाबत.	शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग कबीसीसी २००२/प्र.क्र.९३/०४/१६-ब दि ३० जुन २००४	
16)	पदोन्नतीचे आरक्षण हे पदोन्नतीच्या सर्व टप्प्यावर लागू करणे	शासन निर्णय क.बी.सी.सी-२००१/१८८७/ प्र.क्र/६४/०१/१६ ब दि.१३/०५/०७.	
17)	अनुजाती कल्याण समिती व विमुक्त जाती भटक्या जमाती कल्याण समितीने बिंदुनामावली व आरक्षणाची पदे भरण्याबाबत केलेल्या सुचनांच्या अनुषंगाने करावयाच्या कार्यवाहीबाबत.	शासन परिपत्रक क बीसीसी १०/२००९/ प्र.क्र.२९१/०९/१६-ब दि.५नोव्हेंबर २००९	

18)	अनुजाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेषमागासवर्गाच्या उमेदवारांना शासन सेवेत, निमशासकीय सेवेत पदोन्नतीपुर्वी जाती प्रमाणपत्र पडताळणी करून वैद्यता प्रमाणपत्र सादर करण्याबाबत मार्गदर्शक सुचना	शासन परिपत्रक क्र. बीसीसी १०/२०१०/ प्र.क्र.४७/मावक-५ दि.२६ मार्च २०१०	
19)	अपंग व्यक्ती अधिनियम १९९५ मधील तरतुदीनुसार अपंग व्यक्तींना शासकीय/निमशासकीय सेवेत आरक्षण देऊन पदे भरणेबाबत.	शासन परिपत्रक क्र. न्यायप्र-२०११/ प्र.क्र.१२९/सुधार-३, दि.०४ ऑगस्ट २०११	
20)	विभागीय चौकशी प्रकरणात अपचादयाच्या वतीने सेवेत असलेल्या कर्मचाऱ्यास व सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यास बचाव सहाय्यक म्हणून मदत करण्यास परवानगी देण्याबाबत	शासन परिपत्रक क्र.सीडीआर-१०९१ /६५३/४२-९१/अकरा दि.२१/१०/१९९३	
21)	निनावी व खोट्या सहीने शासनाकडे अर्जावरील कार्यवाही	शासन परिपत्रक क्र.शाकाप-१००१/९८४/ प्र.क्र.५५/०१/१८(र.ब.का), दि.२९/०७/२००३	
22)	फौजदारी कार्यवाहीच्या तुलनेत विभागीय कार्यवाही	शासन परिपत्रक क्र. सीडीआर-१०९७/ प्र.क्र ४६/९७/११ दि.१८/११/१९९७	
23)	अन्वेषन, चौकशी किंवा फौजदारी गुन्ह्याबाबतच्या खटला प्रलंबित असलेल्या शासकीय सेवकांच्या प्रकरणाचे पुर्नविलोकन	शासन परिपत्रक क्र. सीडीआर-१३९६/ प्र.क्र ७२/११-अ, दि.१४/१२/१९	
24)	अन्वेषन, चौकशी, किंवा फौजदारी गुन्ह्या बाबतच्या खटला प्रलंबित असलेल्या निलंबित शासकीय सेवकांच्या प्रकरणाचा आढावा	शासन परिपत्रक क्र. सीडीआर-१३९६/ प्र.क्र २२/११-अ, दि.१४/०६/१९९६	
25)	अन्वेषन, चौकशी, किंवा फौजदारी गुन्ह्या बाबतच्या खटला प्रलंबित असलेल्या निलंबित शासकीय सेवकांच्या प्रकरणाचा आढावा	शासन परिपत्रक क्र. सीडीआर -१३९६/प्र.क्र.०६/०६/११-अ, दि.२०/०७/२००६	
26)	अन्वेषन, चौकशी, किंवा फौजदारी गुन्ह्या बाबतच्या खटला प्रलंबित असलेल्या निलंबित शासकीय सेवकांच्या प्रकरणाचा	शासन परिपत्रक क्र. सीडीआर -१३०७/प्र.क्र ०३/०७/११-अ, दि.१८/१०/२००७	

	आढावा घेण्यासाठी मार्गदर्शक तत्त्वे		
27)	निलंबित शासकीय सेवकाचा प्रकरणाचा आढावा	शासन निर्णय -निप्रआ-११११/ प्र.क्र.८६/११-अ, दि.१४/१०/२०११	
28)	सरळसेवा प्रवेश व पदोन्नती सुधारीत बिंदु नामावली विहित करण्याबाबत.	शासन निर्णय-क्र.बीसीसी- १०९७/प्र.क्र.२/९७/१६-ब, दि.२९/०३/१९९७.	
29)	अनुसुचित जमातीची लोकसंख्या प्रामुख्याने जास्त असलेल्या ठाणे,नाशिक, धुळे, यवतमाळ, रायगड, चंद्रपुर, गडचिरोली, या जिल्ह्यासाठी वर्ग ३ व ४ साठी सेवेत अनुसुचित जमातिसाठी वाढीव आरक्षण करणेबाबत	शासन निर्णय क्रबीसीसी -१०९३/२१६७/सीआर-१४१-९३/१६-ब, दिनांक ०१ सप्टेंबर १९९७	
उपरोक्त सर्व शासन निर्णय व वेळोवेळी या संदर्भातील सुधारित शासन निर्णय लागू आहेत.			

### कलम ४ (१) ब ५ नमुना (क)

आस्थापना विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेला विषय	परिपत्रक क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

### कलम ४ (१) ब ५ नमुना (ड)

आस्थापना विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

### कलम ४ (१) ब ५ नमुना (ई)

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभागात उपलब्ध दस्तावेजांची यादी व सूची

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1.	कर्मचारी हजेरीपत्रक, नमुना नं. २४ वेतन रजिस्टर, कर्मचा-यांची सेवापुस्तके, कर्मचारी वैयक्तिक फाईल, कार्यालयीन नस्त्या,,,,, , आवक जावक रजिस्टर , इतर पत्रे (टपाल)	कार्यरत व सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके व फाईल्स	प्र.सहाय्यक आयुक्त (आस्थापना)	

### कलम ४ (१) ब ६

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभागातील कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती, मस्टर,नोंदपुस्तक व्हाऊचर इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कर्मचा-यांची सेवापुस्तके, व्यक्तिगत फाईल, कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग-कायमस्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग -३० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग -५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग - फक्त १ वर्ष जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे
२.	आवक जावक रजिस्टर	कायमस्वरूपी

### कलम ४ (१) ब ७

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील विभागातील परिणामकारक जनसामान्यांसाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतिचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल

## कलम ४ (१) ब ८

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभागातील कार्यालयीन समितीची प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का?
1)	मागासवर्गीय कक्ष समिती	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) उपायुक्त</li> <li>2) मागासवर्गीय प्रतिनिधी</li> <li>3) सहा.आयुक्त, आस्थापना</li> </ol>	महापालिकेच्या आस्थापनेवरील रिक्त पदे योग्य त्या आरक्षणानुसार भरली जावीत. त्याबाबतची छाननी पडताळणी व योग्य ते अभिप्राय देण्यासाठी तसेच मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे	
2)	सरळसेवा नेमणूक भरती	सेवा प्रवेश नियम	महापालिकेच्या आस्थापनावरील मंजूर व रिक्त असलेली पदे भरतेवेळी उमेदवारांच्या मुलाखती घेणे करिता समिती गठीत करण्यात येते. ५६ नुसार समिती गठीत करण्यात आली आहे. तथापि शासन निर्णय दि:-१७/०९/२०१७ नुसार महापालिकेतील कुठलीही नोकरवर्गाची भरती ही ऑनलाईन करण्यात येईल.	
3)	पदोन्नती समिती	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आयुक्त</li> <li>2. उपायुक्त</li> <li>3. मुख्य लेखा अधिकारी</li> <li>4. संबंधित खाते प्रमुख</li> </ol>	महानगरपालिकेच्या आस्थापनावरील मंजूर व रिक्त असलेली पदे, मंजूर सेवाभारती नियम, आरक्षण, अनुशेष, पदाची आवश्यकता व पदोन्नती संदर्भात शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश इ. बाबी विचारात घेऊन पात्र कर्मचारी /अधिकारी यांना पदोन्नती देणे करिता शिफारशी करणे साठी सदर समिती गठीत करण्यात येते.	
4)	निलंबन आढावा समिती	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. आयुक्त किंवा त्यांनी पदनिर्देशित केलेला अधिकारी</li> <li>२. मुख्यलेखापरिक्षक</li> </ol>	महानगरपालिकेच्या आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना बेहीशोबी मालमत्ता, नैतिक अधपतन, लाचलुचपत,	

	३. उपायुक्त (आस्था) ४.सहाय्यक आयुक्त (आस्था)	खून, खूनाचा प्रयत्न, बलात्कार अशा गंभीर प्रकरणात फौजदारी गुन्हा दाखल झाल्यामुळे निलंबित करण्यात आले असेल अशा प्रकरणांत निलंबनाचा नियत कालीक आढावा घेणे.	
--	--	--	--

## कलम ४ (१) ब ९

अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती

अ.क्र.	नांव	पदनाम	पदसंवर्ग	पदग्रहण दिनांक	वेतन श्रेणी
1)	श्री. संतोष देहेरकर	अति.आयुक्त	वर्ग - १	०३/०७/२०१७	६७७००-२०८७०० वेतनस्तर एस-२३
2)	श्री. शंकर खंदारे	उपायुक्त	वर्ग - १	३०/०१/२०१८	५६१००-१७७५०० वेतनस्तर एस-२०
3)	श्री. रविंद्र पाटील	प्र.अधिक्षक	वर्ग-३	१७/१०/२०१७	२५५००-८११०० वेतनस्तर एस -८
4)	श्री. उमेश मसणेकर	लिपीक-टंकलेखक	वर्ग-३	११/११/२०२१	१९९००-६३२०० वेतनस्तर एस-२३
5)	श्री. संतोष जाधव	लिपीक- टंकलेखक	वर्ग- ३	१५/०६/२०१८	१९९००-६३२०० वेतनस्तर एस-२३
6)	श्री. श्रीकृष्ण चिमकर	लिपीक- टंकलेखक	वर्ग - ३	११/११/२०२१	१९९००-६३२०० वेतनस्तर एस-२३
7)	कु. भक्ती किणी	लिपीक- टंकलेखक	वर्ग - ३	१०/०८/२०१०	१९९००-६३२०० वेतनस्तर एस-२३
8)	श्री. अक्षय मोखर	लिपीक- टंकलेखक	वर्ग - ३	१५/०३/२०१७	१९९००-६३२०० वेतनस्तर एस-२३
9)	कु. शुभम चौधरी	शिपाई	वर्ग -४	०१/१०/२०२१	१५०००-४७६०० वेतनस्तर एस-१
10)	कंत्राटी तत्वावर कार्यरत कर्मचारी	लिपीक- टंकलेखक	वर्ग - ३	-	मुळ पगार १४००० विशेष भत्ता ६१६० घरभाडे १००८
11)	कंत्राटी तत्वावर कार्यरत कर्मचारी	लिपीक- टंकलेखक	वर्ग - ३	-	मुळ पगार १४००० विशेष भत्ता ६१६० घरभाडे १००८
12)	कंत्राटी तत्वावर	लिपीक-	वर्ग - ३	-	मुळ पगार १४०००

	कार्यरत कर्मचारी	टंकलेखक			विशेष भत्ता ६१६० घरभाडे १००८
13)	कंत्राटी तत्वावर कार्यरत कर्मचारी	लिपीक- टंकलेखक	वर्ग - ३	-	मुळ पगार १४००० विशेष भत्ता ६१६० घरभाडे १००८
14)	कंत्राटी तत्वावर कार्यरत कर्मचारी	लिपीक- टंकलेखक	वर्ग - ३	-	मुळ पगार १४००० विशेष भत्ता ६१६० घरभाडे १००८
15)	कंत्राटी तत्वावर कार्यरत कर्मचारी	शिपाई	वर्ग - ४	-	मुळ पगार ११५०० विशेष भत्ता ६१६० घरभाडे ८८३

### कलम ४ (१) ब १०

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची माहिती

अ. क्र.	वर्ग	पद	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगा नुसार प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1)	वर्ग -१	अति.आयुक्त	६७७००- २०८७०० वेतनस्तर एस-२३	महागाई भत्ता - २८% घरभाडे भत्ता - १८%	प्रसंगा नुसार	नियमानुसार
2)	वर्ग -२	उप-आयुक्त	५६१००- १७७५०० वेतनस्तर एस-२०	महागाई भत्ता - २८% घरभाडे भत्ता - १८%	प्रसंगा नुसार	नियमानुसार
3)	वर्ग -३	वरिष्ठ लिपिक	२५५००- ८११०० वेतनस्तर एस -८	महागाई भत्ता - २८% घरभाडे भत्ता - १८%	रु.४००/-	नियमानुसार
4)	वर्ग -३	लिपीक- टंकलेखक	१९९००- ६३२००	महागाई भत्ता - २८% घरभाडे भत्ता - १८%	रु.४००/-	नियमानुसार



			वेतनस्तर एस-२३			
5)	वर्ग -४	शिपाई	१५०००- ४७६०० वेतनस्तर एस-१	महागाई भत्ता - २८% घरभाडे भत्ता - १८%	रु.४००/-	नियमानुसार

### कलम ४ (१) ब ११

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभागातील कार्यालयांचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती

#### महसूल खर्च

अ.क्र.	लेखाशीर्ष-	तरतूद (रु. लाखात)
1.		

#### भांडवली खर्च

अ.क्र.	लेखाशीर्ष-	तरतूद
१.		
एकूण		

### कलम ४ (१) ब १२

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत, तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील - लागू नाही

### कलम ४ (१) ब १३

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभागातील अधिकारी व कर्माचा-यांस कुठल्याही प्रकारच्या सवलती, परवाने व प्रधिकारपत्रे दिली जात नाही.

## कलम ४ (१) ब १४

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभागातील कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात सत्वेलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याच्या पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	<a href="https://rtionline.maharashtra.gov.in">https://rtionline.maharashtra.gov.in</a>	इंटरनेट	संबंधीत कर्मचारी

- ❖ टेप
- ❖ फ्लीम
- ❖ सीडी
- ❖ फ्लॉपी
- ❖ इतर स्वरूपात कोणत्याही

## कलम ४ (१) ब १५

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभागातील कार्यालयीन उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	विविध नस्ती, फाईल्स, नोंदव ह्या व प्रथम अपिल संबंधीत अभिलेख अवलोकनार्थ उपलब्ध करून देण्यात येतात.	दु.३.०० ते सायं. ५.००	नियमाप्रमाणे	माहिती अधिकार विभाग आस्थापना	४ था, मजला, प्रभाग समिती-सी, कार्यालय, विरार (पूर्व), ता. वसई, जि.पालघर, ४०१३०५, २५०-२५२५१०५	श्री. शंकर खंदारे (मुख्यालय), पहिला मजला, मुख्य कार्यालय विरार, बाजार वॉर्ड विरार (पु), ता. वसई, जि.पालघर, ४०१३०५, २५०-२५२५१०५ विस्तार २९५

## कलम ४ (१) ब १६

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभागातील कार्यालयीन शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिका-यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नंबर	अपिलीय अधिकारी
1.	श्री. रविंद्र पाटील	प्र.अधिक्षक	मुख्यालय, आस्थापना विभाग	४ था, मजला, प्रभाग समिती-सी, कार्यालय, विरार (पूर्व), ता. वसई, जि.पालघर, ४०१३०५, २५०-२५२५१०५	श्री. शंकर खंदारे, (मुख्यालय)

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिका- यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नंबर
1.	श्री. शंकर खंदारे	उपायुक्त	मुख्यालय आस्थापना	पहिला मजला, मुख्य कार्यालय विरार, बाजार वॉर्ड विरार (पु), ता. वसई, जि.पालघर, ४०१३०५, २५०-२५२५१०५

कलम ४ (१) ब १७

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील आस्थापना विभागातील प्रकाशित माहिती.