

वसई-विरार शहर महानगरपालिका
मुख्यालय, विरार

कलम 4 (1) (ख)

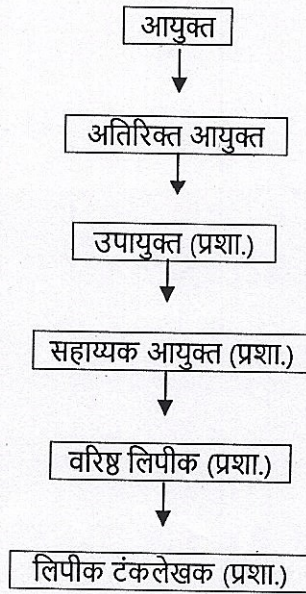
सामान्य प्रशासन विभाग

सामान्य प्रशासन विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

1. कार्यालयाचे नांव :- सामान्य प्रशासन विभाग, मुख्य कार्यालय.
2. पत्ता :- वसई-विरार शहर महानगरपालिका, विरार (पु), ता. वसई, जि. पालघर, 401 305.
3. विभाग प्रमुख :- डॉ. किशोर गवस, उपायुक्त, वसई-विरार शहर महानगरपालिका.
4. विभागचे ध्येय व धोरण :- महानगरपालिकेतील प्रशासकीय बाबी, लोकशाही दिन, भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती कामकाज, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क, राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/पुण्यतिथी कार्यक्रम, शासकीय कार्यक्रमांचे आयोजन, साहित्य व स्टेशनरी पुरवठा, महानगरपालिकेतील सामाजिक सांस्कृतीक व इतर कार्यक्रमांची व्यवस्था करणे.
5. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- महानगरपालिकेच्या प्रशासकीय बाबी हाताळणे, साहित्य व स्टेशनरी पुरवठा, साहित्य व स्टेशनरी पुरवठा, महानगरपालिकेतील सामाजिक सांस्कृतीक व इतर कार्यक्रमाची व्यवस्था करणे, लोकशाही दिनाचे आयोजन, भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीकडिल प्रकरणे हाताळणे, राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/पुण्यतिथीचे कार्यक्रम, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क, अधिनियमांची अंमलबजावणी.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
1.	महानगरपालिकेच्या प्रशासकीय बाबी हाताळणे, साहित्य व स्टेशनरी पुरवठा, साहित्य व स्टेशनरी पुरवठा, महानगरपालिकेतील सामाजिक सांस्कृतीक व इतर कार्यक्रमाची व्यवस्था करणे, लोकशाही दिनाचे आयोजन, भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीकडिल प्रकरणे हाताळणे, राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/पुण्यतिथीचे कार्यक्रम, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क, अधिनियमांची अंमलबजावणी.

6. रचना -



7. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल.

अ.क्र.	नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	विस्तार क्रमांक	पॅक्स क्रमांक
1.	डॉ. किशोर गवस	उपायुक्त	0250-2525105	205	-
2.	श्री. नरेश पाटील	वरिष्ठ लिपिक	0250-2525105	262	-
3.	श्री घनश्याम पाटील	वरिष्ठ लिपिक	0250-2525105	262	-
4.	श्री. जितेंद्र पाटील	लिपिक- टंकलेखक	0250-2525105	262	-
5.	श्री. रुपेश घरत	लिपिक- टंकलेखक	0250-2525105	262	-
6.	श्री. अशोक मोहिते	लिपिक- टंकलेखक	0250-2525105	262	-
7.	श्री. यशवंत रसाळ	लिपिक- टंकलेखक	0250-2525105	262	-
8.	श्री. संदिप घरत	लिपिक- टंकलेखक	0250-2525105	262	-

कलम 4 (1) व 2 नमुना अ

अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार व कर्तव्य.

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी	कर्तव्ये/ जबाबदारी
1.	डॉ. किशोर गवस, उप-आयुक्त	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार सामान्य प्रशासन विभागाशी निगडित कामकाज पार पाडणे.
2.	श्री. नरेश पाटील, वरिष्ठ लिपिक	लोकशाही दिन, भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती कामकाज, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क, राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/पूण्यतिथीचे कार्यक्रम व इतर वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी कामे.
3.	श्री घनश्याम पाटील, वरिष्ठ लिपिक	स्टेशनरी साहित्य पुरवठा करणे, स्टेशनरी छपाई (प्रिटींग) करून पुरवठा करणे, टेबल खुर्च्या व इतर फर्निचर पुरवठा करणे, महानगरपालिका सामाजिक सांस्कृतीक व इतर कार्यक्रमासाठी स्टेज, मंडप टेबल खुर्च्या, चहापान व इतर साहित्य भाड्याने पुरवठा करणे, दुरध्वनी देखभाल दुरुस्ती करणे, झेरॉक्स मशीन खरेदी दुरुस्ती करणे.
4.	श्री. जितेंद्र पाटील, लिपिक टंकलेखक	लोकशाही दिन, भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती कामकाज, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क, राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/पूण्यतिथीचे कार्यक्रम व इतर वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी कामे.
5.	श्री. रुपेश घरत, लिपिक टंकलेखक	स्टेशनरी साहित्य पुरवठा करणे, स्टेशनरी छपाई (प्रिटींग) करून पुरवठा करणे, टेबल खुर्च्या व इतर फर्निचर पुरवठा करणे, महानगरपालिका सामाजिक सांस्कृतीक व इतर कार्यक्रमासाठी स्टेज, मंडप टेबल खुर्च्या, चहापान व इतर साहित्य भाड्याने पुरवठा करणे, दुरध्वनी देखभाल दुरुस्ती करणे, झेरॉक्स मशीन खरेदी दुरुस्ती करणे.
6.	श्री. अशोक मोहिते, लिपिक टंकलेखक	स्टेशनरी साहित्य पुरवठा करणे, स्टेशनरी छपाई (प्रिटींग) करून पुरवठा करणे, टेबल खुर्च्या व इतर फर्निचर पुरवठा करणे, महानगरपालिका सामाजिक सांस्कृतीक व इतर कार्यक्रमासाठी स्टेज, मंडप टेबल खुर्च्या, चहापान व इतर साहित्य भाड्याने पुरवठा करणे, दुरध्वनी देखभाल दुरुस्ती करणे, झेरॉक्स मशीन खरेदी दुरुस्ती करणे.
7.	श्री. यशवंत रसाळ, लिपिक टंकलेखक	स्टेशनरी साहित्य पुरवठा करणे, स्टेशनरी छपाई (प्रिटींग) करून पुरवठा करणे, टेबल खुर्च्या व इतर फर्निचर पुरवठा करणे, महानगरपालिका सामाजिक सांस्कृतीक व इतर कार्यक्रमासाठी स्टेज, मंडप टेबल खुर्च्या, चहापान व इतर साहित्य भाड्याने पुरवठा करणे, दुरध्वनी देखभाल दुरुस्ती करणे, झेरॉक्स मशीन खरेदी दुरुस्ती करणे.
8.	श्री. संदिप घरत, लिपिक टंकलेखक	स्टेशनरी साहित्य पुरवठा करणे, स्टेशनरी छपाई (प्रिटींग) करून पुरवठा करणे, टेबल खुर्च्या व इतर फर्निचर पुरवठा करणे, महानगरपालिका सामाजिक सांस्कृतीक व इतर कार्यक्रमासाठी स्टेज, मंडप टेबल खुर्च्या, चहापान व इतर साहित्य भाड्याने पुरवठा करणे, दुरध्वनी देखभाल दुरुस्ती करणे, झेरॉक्स मशीन खरेदी दुरुस्ती करणे.

कलम 4 (1) ब 3

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली.

अ. क्र.	कामाचे नाव/ स्वरूप	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी
1.	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळीवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार सामान्य प्रशासन विभागाशी निगडित कामकाज पार पाडणे.	डॉ. किशोर गवस, उप-आयुक्त
2.	लोकशाही दिन, भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती कामकाज, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क, राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/पूण्यतिथीचे कार्यक्रम व इतर वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी कामे.	श्री. नरेश पाटील, वरिष्ठ लिपिक
3.	स्टेशनरी साहित्य पुरवठा करणे, स्टेशनरी छपाई (प्रिटींग) करून पुरवठा करणे, टेबल खुर्च्या व इतर फर्निचर पुरवठा करणे, महानगरपालिका सामाजिक सांस्कृतीक व इतर कार्यक्रमासाठी स्टेज, मंडप टेबल खुर्च्या, चहापान व इतर साहित्य भाड्याने पुरवठा करणे, दुरध्वनी देखभाल दुरुस्ती करणे, झेरॉक्स मशीन खरेदी दुरुस्ती करणे.	श्री घनश्याम पाटील, वरिष्ठ लिपिक
4.	लोकशाही दिन, भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती कामकाज, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क, राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/पूण्यतिथीचे कार्यक्रम व इतर वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी कामे.	श्री. जितेंद्र पाटील, लिपिक टंकलेखक
5.	स्टेशनरी साहित्य पुरवठा करणे, स्टेशनरी छपाई (प्रिटींग) करून पुरवठा करणे, टेबल खुर्च्या व इतर फर्निचर पुरवठा करणे, महानगरपालिका सामाजिक सांस्कृतीक व इतर कार्यक्रमासाठी स्टेज, मंडप टेबल खुर्च्या, चहापान व इतर साहित्य भाड्याने पुरवठा करणे, दुरध्वनी देखभाल दुरुस्ती करणे, झेरॉक्स मशीन खरेदी दुरुस्ती करणे.	श्री. रुपेश घरत, लिपिक टंकलेखक
6.	स्टेशनरी साहित्य पुरवठा करणे, स्टेशनरी छपाई (प्रिटींग) करून पुरवठा करणे, टेबल खुर्च्या व इतर फर्निचर पुरवठा करणे, महानगरपालिका सामाजिक सांस्कृतीक व इतर कार्यक्रमासाठी स्टेज, मंडप टेबल खुर्च्या, चहापान व इतर साहित्य भाड्याने पुरवठा करणे, दुरध्वनी देखभाल दुरुस्ती करणे, झेरॉक्स मशीन खरेदी दुरुस्ती करणे.	श्री. अशोक मोहिते, लिपिक टंकलेखक
7.	स्टेशनरी साहित्य पुरवठा करणे, स्टेशनरी छपाई (प्रिटींग) करून पुरवठा करणे, टेबल खुर्च्या व इतर फर्निचर पुरवठा करणे, महानगरपालिका सामाजिक सांस्कृतीक व इतर कार्यक्रमासाठी स्टेज, मंडप टेबल खुर्च्या, चहापान व इतर साहित्य भाड्याने पुरवठा करणे, दुरध्वनी देखभाल दुरुस्ती करणे, झेरॉक्स मशीन खरेदी दुरुस्ती करणे.	श्री. यशवंत रसाळ, लिपिक टंकलेखक
8.	स्टेशनरी साहित्य पुरवठा करणे, स्टेशनरी छपाई (प्रिटींग) करून पुरवठा करणे, टेबल खुर्च्या व इतर फर्निचर पुरवठा करणे, महानगरपालिका सामाजिक सांस्कृतीक व इतर कार्यक्रमासाठी स्टेज, मंडप टेबल खुर्च्या, चहापान व इतर साहित्य भाड्याने पुरवठा करणे, दुरध्वनी देखभाल दुरुस्ती करणे, झेरॉक्स मशीन खरेदी दुरुस्ती करणे.	श्री. संदिप घरत, लिपिक टंकलेखक

कलम 4 (1) ब 4

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

कलम 4 (1) ब 5 नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अ.क्र.	अधिसूचनांचा मसुदा नियमात धरून दर्शविलेला विषय	नियमांचा क्र. व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	यामधील तरतुदीनुसार कार्यालयीन कामकाजाबाबत कार्यपध्दती अवलंबली जाते	
2	शासन निर्णय, दि. 30 ऑक्टोबर 2015, व शासन निर्णय, दि. 1 डिसेंबर, 2016 अन्वये खरेदी धोरण.	खरेदी धोरणानुसार साहित्य व स्टेशनरी खरेदी	

कलम 4 (1) ब 5 नमुना (ब)

सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित शासन निर्णय.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमानुसार सेवा पुरविणे	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम	

कलम 4 (1) ब 5 नमुना (क)

सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित परिपत्रके.

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व त्याची तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
1	महानगरपालिका स्तरावरील लोकशाही दिन अमंलबजावणी	प्र.सुधा 2011/ प्र.क्र.189/11/14-अ दि. 26 सप्टेंबर 2012.	
2	राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/पुण्यतिथीचे कार्यक्रम.	क्रमांक जपूती 2217/ प्र.क्र. 257/29, दि. 29 सप्टेंबर 2017.	
3	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अमंलबजावणी	संकिर्ण -2015/ प्र.क्र. 398/ नवि-20 दि. 04 डिसेंबर 2015.	

कलम 4 (1) ब 5 नमुना (ड)

सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्र. व त्याची तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
1	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमानुसार सेवा पुरविणे	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम	
2	महानगरपालिका स्तरावरील लोकशाही दिन अमंलबजावणी	प्र.सुधा 2011/ प्र.क्र.189/11/14-अ दि. 26 सप्टेंबर 2012.	
3	राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/पुण्यतिथीचे कार्यक्रम.	क्रमांक जपूती 2217/ प्र.क्र. 257/29, दि. 29 सप्टेंबर 2017.	
4	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अमंलबजावणी	संकिर्ण -2015/ प्र.क्र. 398/ नवि-20 दि. 04 डिसेंबर 2015.	

कलम 4 (1) ब 5 नमुना (इ)

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभागात उपलब्ध दस्तावेजांची यादी व सुची.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	कार्यालयीन नस्त्या, आवक-जावक रजिस्टर, महाराष्ट्र शासनाची पत्रे, लोकशाही दिनाच्या फाईल, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 च्या रिपोर्ट फाईल, भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती फाईल, लोकशाही दिन व महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015, शासन निर्णय फाईल, साहित्य व स्टेशनरी खरेदी फाईल, माहिती अधिकार व माहिती अधिकार अपिल फाईल, सैनिक ध्वजदिन निधी संकलन फाईल, जयंती/ पुण्यतिथी परिपत्रक फाईल, खरेदी समिती मिटींग फाईल, इतर पत्रे.	साहित्य व स्टेशनरी, लोकशाही दिन, भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती, राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/पुण्यतिथीचे कार्यक्रम.	सहाय्यक आयुक्त (सा.प्र)	

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती, मस्टर	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	कार्यालयीन नस्त्या, आवक-जावक रजिस्टर, महाराष्ट्र शासनाची पत्रे, लोकशाही दिनाच्या फाईल, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 च्या रिपोर्ट फाईल, भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती फाईल, लोकशाही दिन व महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015, शासन निर्णय फाईल, साहित्य व स्टेशनरी खरेदी फाईल, माहिती अधिकार व माहिती अधिकार अपिल फाईल, सैनिक ध्वजदिन निधी संकलन फाईल, राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/पूण्यतिथीचे कार्यक्रम परिपत्रक फाईल, खरेदी समिती मिटींग फाईल, इतर पत्रे.	अ वर्ग - कायमस्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग - 25 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग - 5 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग - फक्त 1 वर्षे जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे
2	आवक-जावक रजिस्टर	कायमस्वरूपी

कलम 4 (1) ब 6

शासन परिपत्रक क्र. सकिर्ण 1000/ प्र.क्र.30/2000/18, दिनांक 23/11/2000 नुसार अन्य अभिलेख जतन करण्यासंदर्भातील कार्यपध्दती पुढीलप्रमाणे विहित केलेली आहे.

अ.क्र.	जतन करण्याचा कालावधी	कागदपत्रांचा तपशिल
1.	अ वर्ग अभिलेख (कायमस्वरूपी जतन)	नियम पुस्तिका, विनियम, उपविधी, राजपत्र, प्रशासकीय अहवाल, जन्म-मृत्युच्या नोंदवहया, निवडणुका, पोट निवडणुका संबंधीचे राजपत्र, सिटी सर्वे मॅप, जमिनी विषयक इतर आराखडे जे महानगरपालिका हद्दीतील ऐतिहासिकदृष्ट्या महत्वाच्या असणा-या जगांबाबतचे महत्वपूर्ण नकाशे, दस्तावेज, दिवाणी, फौजदारी दावे, विशेष दावे आणि सिव्हील अपील, आस्थापना बाबतच्या नोंदवहया, शासननिर्णय, केंद्रसरकार, राज्य सरकार आणि अन्य शासकीय परीपत्रके, महानगरपालिकेच्या क्षेत्रफळाचे विभाजनासंबंधीचे दस्तावेज, इमारत परवाना नोंद वही, वेतन राखीव निधी आस्थापनेचे विवरणपत्र, वेतनमान नोंद वही.
2.	ब वर्ग अभिलेख (30 वर्षे)	वार्षिक लेखे, बांधकाम परवान्याचे अर्ज, नकाशे, आराखडे, परवाने, बांधकाम पूर्तता दाखला, वापर प्रमाणपत्रा संबंधीच्या नस्ती, महानगरपालिकेचे विविध करार, अॅग्रिमेंट, निवडणुकीसंबंधी पिटिशनचे दस्तावेज, निवडणूक निकाल पत्र, करांची वसूली/कराचे रद्द केल्या संबंधीचे आदेश, उपकर, फी, जकात इत्यादी बाबत दस्तावेज कराची आकारणी नोंदवहया, कार्यालयीन आदेशाची नस्ती पुस्तिका, सेवा निवृत्त संबंधीचे दस्तावेज/ ग्रॅच्युटीचे दस्तावेज, रस्त्याच्या आकृती आणि नकाशे/पाणी पुरवठा संबंधीचे नकाशे.
3.	क वर्ग अभिलेख (5 वर्षे)	कर्मचारी/अधिका-यांच्या हजेरी नोंदवहया, स्मशान भुमी/दफन भुमी मधील प्रेतांची माहिती नोंदवहया, महानगरपालिकेच्या थकीत रकमेची नोंदवही, कोंडवाडा नोंदवही, कोंडवाड्याच्या वैरणीच्या साठ्याची नोंदवही, मागणी नोटिस/वारंट्स जप्तीचे अधिपत्र, मागास वस्तीच्या विकासासाठी केलेल्या कामाची नोंदवही.
4.	ड वर्ग अभिलेख (दिड वर्षे)	वाचनालयातील पुस्तकसंबंधीचे वाचकांचा पत्रव्यवहार, अधिकारी/कर्मचा-यांचे किरकोळ रजेच्या अर्जाची संचिका, दैनंदिन किरकोळ स्वरुपाचे परवानगी विषयक संचिका, पाणी पुरवठा, गटार प्रणाल साफ-सफाई संबंधी तक्रारीची संचिका, महानगरपालिकेकडे प्राप्त होणा-या दैनंदिन किरकोळ तक्रारीचे निवारण झाल्यानंतरची संचिका, लेखा परीक्षणासाठी आवश्यक नसणार किरकोळ स्वरुपातील कागदपत्रे, स्वच्छता निरीक्षकांचा खाजगी आणि सार्वजनिक सफाई कामाबाबतचा त्रैमासिक अहवाल.

कलम 4 (1) ब 7

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभागातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल

कलम 4 (1) ब 8

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभागातील कार्यालयातील समितींची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का
1	साहित्य खरेदी समिती	1.उप-आयुक्त-1 तथा अध्यक्ष 2. मुख्यलेखापरिक्षण तथा सदस्य 3.उप-आयुक्त-2 तथा सदस्य 4. उपसंचालक तथा सदस्य, नगररचना 5. शहर अभियंता तथा सदस्य 6.कार्यकारी अभियंता तथा सदस्य (स्थापत्य) 7. मुख्यलेखाधिकारी तथा सदस्य 8.सदस्य सचिव हे ज्या विभागातर्फे निविदा प्रक्रिया करणेत येईल, त्या विभागाचे विभाग प्रमुख असतील.	विविध वस्तु / साहित्य सादर सामुग्री खरेदी करणेस मान्यता देणेबाबत	

कलम 4 (1) ब 9

अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारसह इतर माहिती.

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पदसवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ठोबळ पगार
1.	डॉ. किशोर गवस	उपायुक्त	वर्ग-1	फ्रेब्रुवारी 2018	92,000
2.	श्री. नरेश पाटील	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	01/01/ 2016	40,000
3.	श्री घनश्याम पाटील	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-3	सप्टें 2014	40,000
4.	श्री. जितेंद्र पाटील	लिपीक- टंकलेखक	वर्ग-3	12/04/2016	19,139
5.	श्री. रुपेश घरत	लिपीक- टंकलेखक	वर्ग-3		23,517
6.	श्री. अशोक मोहिते	लिपीक- टंकलेखक	वर्ग-3		31,939
7.	श्री. यशवंत रसाळ	लिपीक- टंकलेखक	वर्ग-3		31,939
8.	श्री. संदिप घरत	लिपीक- टंकलेखक	वर्ग-3		25,616

कलम 4 (1) ब 10

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1.	वर्ग-1	उपायुक्त	28960-48791 ग्रेट पे-5400	महागाई भत्ता- 136% घरभाडे भत्ता - 20%	प्रसंगानुसार	नियमानुसार
2.	वर्ग-3	वरिष्ठ लिपीक	5200-20200 ग्रेट पे- 4200	महागाई भत्ता- 136% घरभाडे भत्ता - 20%	400/-	नियमानुसार
3.	वर्ग-3	वरिष्ठ लिपीक	5200-20200 ग्रेट पे- 4200	महागाई भत्ता- 136% घरभाडे भत्ता - 20%	400/-	नियमानुसार
4.	वर्ग-3	लिपीक- टंकलेखक	5200-20200 ग्रेट पे- 1900	महागाई भत्ता- 136% घरभाडे भत्ता - 20%	400/-	नियमानुसार
5.	वर्ग-3	लिपीक- टंकलेखक	5200-20200 ग्रेट पे- 1900	महागाई भत्ता- 136% घरभाडे भत्ता - 20%	400/-	नियमानुसार
6.	वर्ग-3	लिपीक- टंकलेखक	5200-20200 ग्रेट पे- 1900	महागाई भत्ता- 136% घरभाडे भत्ता - 20%	400/-	नियमानुसार
7.	वर्ग-3	लिपीक- टंकलेखक	5200-20200 ग्रेट पे- 1900	महागाई भत्ता- 136% घरभाडे भत्ता - 20%	400/-	नियमानुसार
8.	वर्ग-4	लिपीक- टंकलेखक	5200-20200 ग्रेट पे- 1900	महागाई भत्ता- 136% घरभाडे भत्ता - 20%	400/-	नियमानुसार

कलम 4 (1) ब 11

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	लेखा शिर्ष	महसुली खर्च तरतुद (रु. लाखात)
1.	अ) सामान्य प्रशासन व वसुलीचा खर्च	
	3) सा. प्र. फॅक्स मशीन दुरुस्ती	0.10
	11) सा. प्र. स्टेशनरी छपाई/ स्टेशनरी खरेदी	100.00
	13) सा. प्र. फर्निचर/ वॉटर कुलर इ.	25.00
	16) सा.प्र. नवीन झेरॉक्स मशीन (खरेदी) दुरुस्ती	50.00
	20) सा.प्र. शासन अधिनियम पुस्तक खरेदी	0.50
	26) सा. प्र. अतिथ्य खर्च	4.00
	27) कार्यालय सा.प्र. दुरध्वनी खर्च	10.00
	28) सा. प्र. प्रसिध्दी खर्च	180.00
	31) सा. प्र. दुरध्वनी संच दुरुस्ती	3.50
	32) सा. प्र. समुह भ्रमण ध्वनी सेवा	10.00
2.	नगरसचिव विभाग	
	3) छपाई / स्टेशनरी खर्च	4.00
	4) समुह भ्रमण ध्वनी खर्च	1.50
3.	लेखापरिक्षण विभाग	
	4) छपाई / स्टेशनरी खर्च	0.50
	5) फर्निचर खरेदी व दुरुस्ती	0.15
	7) समुह भ्रमण ध्वनी खर्च	0.01
4.	नगररचना विभाग	
	4) छपाई / स्टेशनरी खर्च	20.00
	13) समुह भ्रमण ध्वनी खर्च	0.50
5.	स्थानिक संस्था कर विभाग	
	9) स्टेशनरी / छपाई खर्च	9.00
	10) फर्निचर	0.40
6.	इतर कर वसूली	
	3) मालमत्ता कर स्टेशनरी	1.50
	6) मालमत्ता कर फर्निचर	0.25
7.	दिवाबत्ती विभाग	
	16) स्टेशनरी खरेदी	2.50
8.	साफ सफाई व सोयी (स्थायी व अस्थायी या अन्य विभागात वर्ग केलेल्या कर्मचारी खर्चासह)	
	14) स्वच्छता विभाग स्टेशनरी छपाई	1.50
9.	रुग्णालय व शहरांगत विविध ठिकाणी दवाखाने व्यवस्थापन	
	9) स्टेशनरी छपाई	70.00
	10) स्टेशनरी खरेदी	20.00
10.	अभिलेख विभाग	
	2) स्टेशनरी खरेदी	5.00
	3) फर्निचर	2.25
	6) कापड खरेदी	0.50
11.	जन्म मृत्यू विभाग	
	3) जन्म मृत्यू स्टेशनरी खरेदी	0.80
	4) जन्म मृत्यू छपाई खर्च	5.00
12.	बांधकाम (स्थायी व अस्थायी या अन्य विभागात वर्ग केलेल्या कर्मचारी खर्चाशिवाय)	
	11) बांधकाम विभाग स्टेशनरी	3.00

13.	लोकशिक्षण व सामाजिक कार्यक्रम	
	1) स्वातंत्र्यदिन, प्रजासत्ताक दिन व इतर राष्ट्रीयदिन कार्यक्रम	10.00
	2) सत्कार, वसई विजयोत्सव व इतर समारंभ, व्याख्यानमाला, वकृत्वस्पर्धा, ग्रंथ संमेलन, गुणवंत शिक्षण सत्कार, व्यक्ती/संस्थांसाठी महानगरपालिका भूषण पुरस्कार, महापौर चषक स्पर्धा व इतर सांस्कृतिक आणि क्रिडा कार्यक्रम	200.00
	5) क्रिडा विषयक राखीव तरतूद अंतर्गत आंतरशालेय कलाक्रिडा महोत्सव	212.00
	7) महापौर मेरेथॉन (5% क्रिडा राखीव तरतूद)	200.00
	15) वाचनालय फर्निचर खरेदी/ दुरुस्ती	15.00
	16) वाचनालय स्टेशनरी छपाई खरेदी	0.72
14.	(फ) संकीर्ण	
	4) किरकोळ खर्च	14.00
	5) फोटोग्राफी व व्हिडीओ चित्रीकरण	8.00
	7) निवडणूक खर्च	400.00
एकुण		1591.58

अ.क्र.	लेखा शिर्ष	भांडवली खर्च
1.	आरोग्य व सोयी भांडवली कामे	
	64) देव देवतांच्या मुर्ती विसर्जन तराफे बनविणे	5.00
एकुण		5.00

कलम 4 (1) ब 12

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत, तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल -
लागु नाही.

कलम 4 (1) ब 13

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांस कुठल्याही प्रकारच्या सवलती, परवाने व प्राधिकारपत्रे दिली जात नाहीत.

कलम 4 (1) ब 14

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभागातील कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालु वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात (ठिकाण)	माहिती मिळवण्याच्या पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1.	माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005	https://rtionline.maharashtra.gov.in	इंटरनेट	संबंधीत कर्मचारी

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम 4 (1) ब 15

- वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग या कार्यालयातील विविध नोंदवहया व प्रथम अपील संबंधी अभिलेख दर सोमवारी दुपारी 3.00 ते 5.00 या वेळेत अवलोकनासाठी उपलब्ध करून देण्यात येते .
- कार्यालयातील सुचना फलकावर वेळोवेळी माहिती, तसेच सुचना प्रसिध्द केल्या जातात.

कलम 4 (1) ब 16

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभागातील कार्यालयीन शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती.

माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिका-याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं	अपीलीय अधिकारी
1.	श्री. नरेश पाटील	वरिष्ठ लिपीक तथा जनमाहिती अधिकारी	मुख्यालय, सामान्य प्रशासन विभाग	तळमजला मुख्य कार्यालय विरार, बाजार वॉर्ड, विरार (पु) ता. वसई, जि. पालघर, 401 305, 0250-2525105 विस्तार 262	डॉ. किशोर गवस, उप-आयुक्त (मुख्यालय)

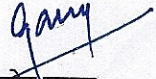
अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिका-याचे क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं
1.	डॉ. किशोर गवस	उपायुक्त तथा अपिलीय प्राधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग	दुसरा मजला, मुख्य कार्यालय विरार, बाजार वॉर्ड, विरार (पु) ता. वसई, जि. पालघर, 401 305, 0250-2525105 विस्तार 205

ग्रंथालय / वाचनालयाची वेळ :- सकाळी 09:00 ते रात्री 10:00 पर्यंत

कलम 4 (1) ब 17

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभागातील प्रकाशीत माहिती.


(डॉ. किशोर गवस)
उप-आयुक्त
वसई - विरार शहर महानगरपालिका