

वसई-विरार शहर महानगरपालिका

महापालिका सचिव कार्यालय

कलम (४) (१) (ब) (एक)

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील महापालिका सचिव कार्यालयातील रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा

सविस्तर तपशिल

- कार्यालयाचे नाव :- महापालिका सचिव कार्यालय
पत्ता :- वसई विरार शहर महानगरपालिका, विरार (पुर्व) जि. पालघर, मुख्यालय
- कार्यालय प्रमुख :- श्री. संजीव नाना पाटील, महापालिका सचिव
- विभागाचे ध्येय व धोरण :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमानुसार व उक्त अधिनियमाचे कलम ४४ नुसार महानगरपालिकेचे कामकाज पार पाडणे.
- कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१.	मा. सर्वसाधारण सभांचे, सभेचे पूर्वी, सभेचे वेळचे व सभेनंतरचे कामकाज पार पाडणे.
२.	मा. स्थायी समिती सभांचे, सभेचे पूर्वी, सभेचे वेळचे व सभेनंतरचे कामकाज पार पाडणे.
३.	मा. परिवहन समिती सभांचे, सभेचे पूर्वी, सभेचे वेळचे व सभेनंतरचे कामकाज पार पाडणे.
४.	मा. विशेष समिती सभांचे, सभेचे पूर्वी, सभेचे वेळचे व सभेनंतरचे कामकाज पार पाडणे.
५.	मा. पदाधिकारी यांच्या वेळोवेळी होणाऱ्या निवड प्रक्रिया पार पाडणे.
६.	मा. वृक्षप्राधिकरण समिती सभांचे, सभेचे पूर्वी, सभेचे वेळचे व सभेनंतरचे कामकाज पार पाडणे.
७.	महापालिका सचिव कार्यालया अंतर्गत कार्यरत असलेल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची कर्तव्य विहित करणे. उक्त अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कृतीवर व कामांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.

कलम (४) (१) (ब) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्य व अधिकार (२) महापालिका सचिव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी

यांचे अधिकार व कर्तव्य

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	हुद्दा	कर्तव्य / जबाबदाऱ्या
१.	श्री. संजीव नाना पाटील	महापालिका सचिव	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील विविध तरतुदीनुसार सर्व प्रकारच्या सभांचे कामकाज चालविणे, शासन निर्णयानुसार कर्तव्य पार पाडणे व कलम ४८ मध्ये विहित केलेली कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
२. ३.	श्री. हेमंत घाग श्रीमती. गिता राऊत	वरीष्ठ लिपिक लिपिक	मा. स्थायी समिती सभांचे, सभेपूर्वी, सभेचे वेळेस व सभेनंतरचे सर्व कामकाज मा. स्थायी समिती सभेसाठी मा. महापालिका सचिव कार्यालयाकडे

			प्राप्त होणारे प्रस्ताव / गोषवारे इ. अनुषंगाने प्रत्येक सप्ताहात होणाऱ्या मा. स्थायी समिती सभेची विषय पत्रिका तयार करून मा. सचिवाचे माध्यमातून मा. सभापती महोदयांचे निदर्शनास आणून देणे व सभेची तारीख व वेळ निश्चित करून विहित मुदतीत सभांच्या नोटीसा शिपाई कर्मचाऱ्यांमार्फत सन्मा. सदस्यांना बजावणे, सभा भत्त्याची रक्कम वाटप करणेकामी लेखा शाखेकडे प्रस्ताव देणे. मा. स्थायी समितीकडील मंजूर / नामंजूर ठराव अंमलबजावणी करीता संबंधित विभाग प्रमुखांकडे पाठविणे. कार्यालयासाठी आवश्यक स्टेशनरी / साहित्य भांडार विभागाकडून वेळेत उपलब्ध करून घेणेबाबत कार्यवाही करून घेणे, व मा. सचिवांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. तसेच समितीचा माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
४.	श्री. संजय नरेंद्र पाटील	लिपिक	मा. सर्वसाधारण सभा, सभेपूर्व, सभेच्या वेळेचे व सभेनंतरचे सर्व कामकाज पाहणे, आवश्यकतेनुसार मा. महापालिका सचिव यांच्या सुचनेनुसार विशेष सभेचे आयोजनाबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे. मा. सदस्यांना मानधन वाटप करणेकामी लेखा शाखेकडे प्रस्ताव सादर करणे व रक्कम उपलब्ध करून घेवून वाटप करणे. मा. सर्वसाधारण सभेसाठी सचिव कार्यालयाकडे येणार प्रस्ताव स्विकारून, मा. सचिवाचे अधिक्षणाखाली विषयपत्रिका तयार करणे. ठराव तपासून सादर करणे. महत्वाच्या टपालाचा निपटाराकरणे, सन्मा. सदस्यांचे प्राप्त होणारे प्रश्न संबंधितांकडे कार्यवाहीसाठी पाठविणे. मा. पदाधिकारी, मा. समित्याचे सभापती यांची निवड प्रक्रिया शासन स्तरावरील असलेली पत्र व्यवहार पाहणे. टंकलिखित केलेले इतिवृत्त तपासून मा. सचिव यांचेकडे अंतिम करण्याकरीता सादर करणे.

कलम (४) (१) (ब) (तीन)

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

निर्णय घेणाऱ्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार विविध विषयांवर प्रशासनाकडून पाठविण्यात आलेले गोषवारे, मा. सर्वसाधारण सभा, मा. स्थायी समिती सभा, मा. परिवहन समिती सभा, मा. वृक्षप्राधिकरण सभा, मा. महिला व बालकल्याण समिती सभांमध्ये झालेल्या ठरावाच्या अनुषंगाने ठराव उचित कार्यवाहीसाठी प्रशासनाकडे पाठविणे व प्रशासनाकडून त्यावर सर्व प्रकारची कार्यवाही करण्यांत येते.

सर्वसाधारणपणे ज्या विभागाकडून गोषवारे / प्रस्ताव प्राप्त होतात ते अंमलबजावणी करण्याकरीता संबंधित विभागाकडेच पाठविण्यात येतात व त्यावर पुढील उचित कार्यवाही देखिल संबंधित खाते प्रमुख करतात.

कलम (४) (१) (ब) (पाच)

महापालिका सचिव यांच्या कार्यालयाशी संबंधित नियम अधिनियम

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमासोबतच्या अनुसुचीतील प्रकरण - २, महानगरपालिका, स्थायी समिती, परिवहन समिती इत्यादीचे कामकाज महापालिका सचिव कार्यालयामार्फत केले जाते.

कलम (४) (१) (ब) (पाच) नमुना (अ)

स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम यांच्या तरतुदीनुसार मा. सर्वसाधारण सभा महिन्यातून किमान एक वेळ, मा. स्थायी समिती एक सभा किमान प्रत्येक सप्ताहात, मा. परिवहन समितीची सभा पंधरवाड्यातून एक वेळ विशेष समितीची बैठक महिन्यातून किमान एक वेळ, मा. वृक्षप्राधिकरण सभा पंचेचाळीस दिवसात किमान एक वेळ अशा पद्धतीने बैठक पार पाडण्यात येत असतात.

कलम (४) (१) (ब) (पाच) नमुना (क)

सचिव कार्यालयाशी संबंधित परिपत्रके

निरंक

कलम (४) (१) (ब) (पाच) नमुना (ड)

सचिव कार्यालयाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

निरंक

कलम (४) (१) (ब) (६)

सचिव कार्यालयाकडील दस्ताऐवज / नस्ती

महानगरपालिकेच्या मा. सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभांचे इतिवृत्तासह ठरावाच्या स्वतंत्र फाईल्स संग्रही ठेवणेत येतात.

कलम (४) (१) (ब) (७)

सचिव कार्यालयाचे परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यासाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

महानगरपालिकेच्या मा. सर्वसाधारण सभा ह्या जनतेसाठी खुल्या आहेत.

कलम (४) (१) (ब) (८)

समित्यांची यादी प्रकाशित करणे

समित्यांची यादी नोटीस बोर्डवर प्रसिद्ध केल्या आहेत.

कलम (४) (१) (ब) (९)

अधिकारी / कर्मचारी यांची पगारांसह इतर माहिती

संबंधित आस्थापना विभागामार्फत प्रकाशित करण्यात येत आहे.

कलम (४) (१) (ब) (१०)

अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती

सदरची माहिती आस्थापना विभागाकडून प्रकाशित करणेत येते.

कलम (४) (१) (ब) (११)

सचिव कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती

अंदाजपत्रकातील खर्चाचे तरतुदीपैकी सन्मा. सदस्यांचे मानधन RTGS व रोखने अदा करणेत येते.

कलम (४) (१) (ब) (१३)

सचिव कार्यालयात माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठवलेली माहिती चालु वर्षा करीता

महानगरपालिकेचे सन २०१५-१६ या वित्तीय वर्षातील ठरावाचे दस्तऐवज वेब साईडवर प्रकाशित करावयाची कार्यवाही सुरु आहे.

कलम (४) (१) (ब) (१५)

कार्यालयीन उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण

कलम (४) (१) (ब) (१६)

सचिव कार्यालयातील कार्यालयीन माहिती अधिकारी सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	माहिती अधिकारी	अधिकार क्षेत्र	मोबाईल नं.
१	श्री. हेमंत घाग	मा. स्थायी समिती ठराव	८९७५७७७८८५
२	श्री. संजय पाटील	मा. सर्वसाधारण सभा ठराव	९८९०१७५४०५

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकारी	अधिकार क्षेत्र	मोबाईल नं.
१	श्री. संजीव नाना पाटील	मा. सर्वसाधारण सभा / मा. स्थायी समिती ठराव	८५५४८७८३५६

कलम (४) (१) (ब) (१७)

विहित करण्यात येईल अशी माहिती

निरंक

नगरसचिव
वसई-विरार शहर महानगरपालिका