

वसई विरार शहर महानगरपालिका

प्रभाग समिती "जी"

बापाणे विभाग

.....
प्रति,

उप-आयुक्त सो.

वसई विरार शहर महानगरपालिका.

विषय -केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००९ कलम ४ (१)नुसार
स्वयंप्रेरणेने घोषित अदयावत माहिती मिळणेबाबत.

संदर्भ-१)मुख्य माहिती आयुक्त महाराष्ट्र राज्य माहिती आयोग यांचे जावक
क्र.२००९/प्र.क्र.२०/०१ दि.१५/११/२०१०चे पत्र.

२) मुख्यालय येथील जा.क्र.व.वि.श.म./आस्था/७८६/१४-१५
दि.०१/१२/२०१४ चे पत्र.

३) जा.क्र.व.वि.श.म./५०४४/२०१५-२०१६ दि.३०/११/२०१५
चे अंतीम स्मरण पत्र.

महाशय,

वरिल संदर्भिय विषयान्वये आपणास विनंतीपुर्वक कळविण्यांत येते कि, , वसई
विरार शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती "जी" मध्ये येणा-या बापाणे विभागाची
संदर्भिय विषयास अनुसरुन माहिती सोबत जोडत आहोत.

कळावे.

(अजय म्हात्रे)

लिपीक

बापाणे विभाग

वसई विरार शहर महानगरपालिका

वसई विरार शहर महानगरपालिका

प्रभाग समिती "जी" वालीव

बापाणे विभाग

१) विभागातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल :-

- १.कार्यालयाचे नाव :- बापाणे विभाग
२. पत्ता :- मु.बापाणे,पो.कामण,ता.वसई,जि.पालघर,
पिन को.नं.४०१२०८.
३.कार्यालय प्रमुख :- श्री.सुरेश पवार(सहा.आयुक्त)
४.विभागाचे ध्येय व धोरण :- स्थानिक स्वराज्य संस्था,बापाणे विभागातील कार्यालयीन कामे,
दैनंदिन मालमत्ता कर वसुली,दिवाबत्ती देखभाल
दुरुस्ती,पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती,साफ
सफाई,औषध फवारणी व इतर.

५. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१.	बापाणे विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे मा.उपायुक्त यांचे आदेशानुसार करणे. कार्यालयीन कामकाज उदा.रोकडवही लिहणे.खर्चाच्या वर्गीकरणानुसार जमा-खर्च तयारकरून मुख्यालयास सादर करणे. विभागाकडील कर्मचारी वेतन बिल प्रभाग समिती कार्यालयात जमा करणे.
२	दैनंदिन जमा होणारी कराची जमा रक्कम ,फी रक्कम एकत्रित करून प्राधिकृत बँकेकडे भरणा करणे.व चलनाद्वारे जमा झालेली रक्कम रोकडवहीत नोंद करून मुख्यालयात सादर करणे

६. रचना :-



७.अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	फोन नं.	विस्तार	फॅक्स
१.	श्री.अजय काशिनाथ म्हात्रे	लिपीक	९८९००४०११५	-	-

८. अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदारी
१.	उपायुक्त/नियंत्रण अधिकारी	प्रभाग समिती स्तरावरील खर्चाच्या संदर्भात सादर करणेत आलेल्या टिपणी अहवालास मान्यता देणे.धनादेशवर स्वाक्षरी करणे. कार्यालयीन आदेश देणे.
२.	सहा.आयुक्त	विभाग प्रमुखांनी सादर केलेल्या टिपणीअहवालास शिफारस करणे. कार्यालयीन आदेश देणे.
३.	श्री.अजय काशिनाथ म्हात्रे लिपीक बापाणे विभाग	बापाणे विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे करणे,दैनंदिन कर वसुली करणे व बँकेत भरणा करणे, संबंधित कर धारकास घरपट्टी मागणी बिल बजावणे,मागणी बिल बजावल्यानंतर घरपट्टी भरली नसल्यास त्यांना मागणी नोटीस देणे,तदनंतर सुध्दा संबंधित कर धारकाने घरपट्टी भरली नसल्यास त्यांना अंतीम नोटीस देऊन जप्तीची कार्यवाही करणे,मालमत्ता कर हा १००/ वसुली होणे बाबत उपाययोजना व प्रयत्न करणे,विभागातील सफाई कर्मचा-यांकडुन विभागाअंतर्गत येणा-या हद्दीत साफ सफाई करुन घेणे तसेच औषध फवारणी करुन घेणे,विभागातील दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती करणे बाबत कर्मचा-यांना सुचना देणे तसेच संबंधित कामाची त्यांच्याकडुन पुर्तता करुन घेणे,नागरीकांच्या सुचना किंवा हरकतींचे निरसन करणे,विभागात नियमित पाणीपुरवठा करणे,ठिकठिकाणी होणा-या पाणीपुरवठा गळतीची कर्मचा-यांमार्फत दुरुस्ती करुन पाणीपुरवठा सुरळीत करणे तसेच संबंधित मालमत्ता धारकास आकारण्यात आलेली पाणीपट्टी त्यांच्याकडुन वसुल करणे,वेगवेगळ्या साथीच्या आजारांबाबत नागरीकांमध्ये जनजागृती करणे तसेच संबंधित साथीचे आजार टाळण्यासाठी उपाययोजना करणे,सार्वजनिक ठिकाणी अस्वच्छता किंवा घाण करु न देणे असे निदर्शनास आल्यास संबंधितांवर कार्यवाही करणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

९. कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत :-

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरुप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१.	बापाणे विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे करणे, कर वसुली करणे, दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती ह्यावर लक्ष ठेवणे, पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती करून घेणे, साफ सफाई, औषध फवारणी इत्यादी कामे ठेका कर्मचा-यांमार्फत करून घेणे व इतर.	उपआयुक्त सहा-आयुक्त श्री.अजय काशिनाथ म्हात्रे (लिपीक)

१०. कार्य व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरवण्यात आलेली मानके :-

१. दैनंदिन कर वसुली करणे, कार्यालयीन कामे करणे.
२. सार्वजनिक आरोग्य, दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती, पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती व वितरण ह्यांवर लक्ष देणे.
३. ग्रामस्थांच्या आलेल्या तक्रारींचे प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन निरसन करणे.
४. मुख्यालयास व विभागीय कार्यालयास आवश्यक ती माहिती सादर करणे.

११. बापाणे विभाग कार्यालयाशी संबंधित नियम / अधिनियम :-

अ.क्र.	अधिसुचनांचा मसुदा नियमांत धरून दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्र.व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	-	-

१२. बापाणे विभाग कार्याशी संबंधित शासन निर्णय :-

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्र.व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	-	-

१३. बापाणे विभाग कार्याशी संबंधित परिपत्रके :-

अ. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व त्याची तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	-	

१४. बापाणे विभाग कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके :-

अ. क्र.	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्र. व त्याची तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	-	

१५. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील बापाणे विभागात उपलब्ध दस्तावेजांची यादी व सुची :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	मालमत्ता	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असेसमेंट रजिस्टर(८ नंबर व ९ नंबर),महानगरपालिका स्थापनेपासुनची असेसमेंट रजिस्टर(८ नंबर व ९ नंबर),घरपट्टी पावती पुस्तके,सर्व. सा.पावती पुस्तके,अनधिकृत कर आकारणी दस्तावेज.	श्री.अजय काशिनाथ म्हात्रे (लिपीक)	मु.बापाणे,पो.कामण, ता.वसई, जि.पालघर.
२.	दिवाबत्ती	म.न.पा.स्थापनेपासुन दिवाबत्ती साठा रजिस्टर (११६ नंबर) व विजबील नोंदवही (१२० नंबर).		
३.	जन्म-मृत्यु	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली जन्म मृत्यु रजिस्टर, म.न.पा.स्थापनेपासुनची जन्म मृत्यु रजिस्टर तसेच अपघाती नोंद झालेले पोलीस पंचनामे,पोस्ट मार्टम रिपोर्ट.		
४.	प्रोसिडींग	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली प्रोसिडींग.		
५.	ग्रामस्थांचे अर्ज	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेले ग्रामस्थांचे बांधकाम परवानगीबाबतचे,कर आकारणी बाबतचे,तक्रारी अर्ज तसेच इतर अर्ज.		
६.	रोकड वहया	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या रोकड वहया, म.न.पा.स्थापनेपासुनच्या रोकड वहया.		
७.	सेवा पुस्तके	कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके.		
८.	स्मशानभुमी	स्मशानभुमीसाठी येणारी लाकडे व ती खतावनी रजिस्टर (११६ नं.)		

१६. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील बापाणे विभागातील कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती, मस्टर, नोंदपुस्तक, व्हाऊचर, इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	भुतपुर्व ग्रा.पं.चे कार्यालयात उपलब्ध असलेले दस्तावेज, भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असेसमेंट रजिस्टर(८ नंबर व ९ नंबर), भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली जन्म मृत्यु रजिस्टर, भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली प्रोसिडींग, भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेले ग्रामस्थांचे बांधकाम परवानगीबाबतचे,कर आकारणी बाबतचे,तक्रारी अर्ज तसेच इतर अर्ज, कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके.	भुतपुर्व ग्रा.प.पासुन ते ३ जुलै २००९ म.न.पा.स्थापनेपर्यंत.
२.	म.न.पा.स्थापना ३ जुलै २००९ पासुन कार्यालयात उपलब्ध असलेले दस्तावेज असेसमेंट रजिस्टर (८ नंबर व ९ नंबर),),घरपट्टी पावती पुस्तके,सर्व.सा.पावती पुस्तके,अनधिकृत कर आकारणी दस्तावेज,जन्म मृत्यु रजिस्टर, अपघाती नोंद झालेले पोलीस पंचनामे,पोस्ट मार्टम रिपोर्ट,रोकड वहया, दिवाबत्ती साठा रजिस्टर (११६ नंबर) व विजबील नोंदवही (१२० नंबर) कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके.	३ जुलै २००९ ते आजतागायत.

१७. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील बापाणे विभागातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था :-

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/पेरि पत्रकांद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१.	निरंक	-	-	-

१८. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील बापाणे विभागातील कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	निरंक	-	-	-

१९. अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पदसंवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ठोभळ पगार
१.	श्री.अजय काशिनाथ म्हात्रे	लिपीक	वर्ग-३	१/०६/१९९६	२३०००/-

२०. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील बापाणे विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती :-

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
१.	वर्ग-३	लिपीक	५२००-२०२००	महागाई भत्ता ११३/ घरभाडे भत्ता १०/	४००/-	-

२१. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील बापाणे विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती :-

महसुली खर्च

अ.क्र.	लेखा शिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
१.	-	-

भांडवली खर्च

अ.क्र.	लेखा शिर्ष	तरतुद
१.	-	-
एकुण		-

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

२३. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील बापाणे विभागातील कार्यालयीन माहितीचे
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरता :-

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याच्या पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	निरंक	-	-	-

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

२४. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील बापाणे विभागातील कार्यालयीत उपलब्ध
सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे :-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	पाणीपुरवठा	सकाळी ७.०० ते सकाळी ९.०० वाजेपर्यंत	प्रत्येक दिवस	बापाणे विभाग	श्री. अजय काशिनाथ म्हात्रे (लिपीक)	
१.	दिवाबत्ती	संध्याकाळी.७.०० ते सकाळी ७.०० वाजेपर्यंत	प्रत्येक दिवस	बापाणे विभाग	श्री. अजय काशिनाथ म्हात्रे (लिपीक)	
२.	साफसफाई	सकाळी ७.०० ते दुपारी २.०० वाजेपर्यंत (कामानुसार वेळेत बदल)	प्रत्येक दिवस	बापाणे विभाग	श्री. अजय काशिनाथ म्हात्रे (लिपीक)	

२५. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील बापाणे 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 नंबर	अपीलीय अधिकारी
१.	श्री. अजय काशिनाथ म्हात्रे	लिपीक	बापाणे विभाग	मु.बापाणे,पो.कामण, ता.वसई,जि.पालघर. ९८९००४०११५	प्र.सहा.आयुक्त प्रभाग "जी"

अपीलीय अधिकारी

अ. क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिका-याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नंबर
१.	श्री.सुरेश पवार	प्र.सहा.आयुक्त	प्रभाग "जी"	०७७७६०९११४४

२६. ग्रंथालय / वाचनालयाची वेळ सकाळी ते संध्याकाळी..... पर्यंत .

(देवदळ विभागात ग्रंथालय / वाचनालय नाही.)

(अजय म्हात्रे)

लिपीक

बापाणे विभाग

प्रभाग समिती "जी"

वसई विरार शहर महानगरपालिका

वसई विरार शहर महानगरपालिका

नवघर-माणिकपुर विभागीय कार्यालय

जूचंद्र विभाग

प्रति,

उप-आयुक्त(संगणक विभाग)
वसई विरार शहर महानगरपालिका.

विषय -केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००९ कलम ४ (१)नुसार
स्वयंप्रेरणेने घोषित अदयावत माहिती मिळणेबाबत.

संदर्भ-१)मुख्य माहिती आयुक्त महाराष्ट्र राज्य माहिती आयोग यांचे जावक
क्र.२००९/प्र.क्र.२०/०१ दि.१५/११/२०१०चे पत्र.

२) मुख्यालय येथील जा.क्र.व.वि.श.म./आस्था/७८६/१४-१५
दि.०१/१२/२०१४ चे पत्र.

३) जा.क्र.व.वि.श.म./५०४४/२०१५-२०१६ दि.३०/११/२०१५
चे अंतीम स्मरण पत्र.

महाशय,

वरिल संदर्भिय विषयान्वये आपणास विनंतीपुर्वक कळविण्यांत येते कि, , वसई
विरार शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती "जी" मध्ये येणा-या जूचंद्र विभागाची
संदर्भिय विषयास अनुसरुन माहिती सोबत जोडत आहोत.

कळावे.

(प्रकाश जाधव)

समन्वयक

जूचंद्र विभाग

वसई विरार शहर महानगरपालिका

वसई विरार शहर महानगरपालिका

नवघर माणिकपुर विभागीय कार्यालय

जूचंद्र विभाग

१) विभागातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल :-

- १.कार्यालयाचे नाव :- जूचंद्र विभाग
२. पत्ता :- जूचंद्र,ता.वसई,जि.पालघर,
पिन को.नं.४०१२०८.
३.कार्यालय प्रमुख :- श्री.सुरेश पवार- (प्र.सहा.आयुक्त)
४.विभागाचे ध्येय व धोरण :- स्थानिक स्वराज्य संस्था,जूचंद्र विभागातील कार्यालयीन कामे,
दैनंदिन मालमत्ता कर वसुली,दिवाबत्ती देखभाल
दुरुस्ती,पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती,साफ
सफाई,औषध फवारणी व इतर.
५. कामाचे विस्तृत स्वरुप :- जूचंद्र विभागातील कार्यालयीन कामे,
दैनंदिन कर वसुली,दिवाबत्ती देखभाल
दुरुस्ती,पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती,साफ
सफाई,औषध फवारणी व इतर.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप
१.	जूचंद्र विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे करणे, कर वसुली करणे, दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती करणे, पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती करणे,साफ सफाई,औषध फवारणी करणे व इतर.

६. रचना :-



७.अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	फोन नं.	विस्तार	फॅक्स
१.	श्री.प्रकाश बळीराम जाधव	समन्वयक	८५५१९७७५१७	-	-
२.	श्री. संजय प्रभाकर माजगांवकर	प्र.अधिक्षक	९०९६७५९०२७	-	-
३.	श्री. हरेश हरिश्चंद्र भोईर	लिपीक	९२७०१३९०३३	-	-

८. अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदारी
१.	उपायुक्त/नियंत्रण अधिकारी	प्रभाग समिती स्तरावरील खर्चाच्या संदर्भात सादर करणेत आलेल्या टिपणी अहवालास मान्यता देणे.धनादेशवर स्वाक्षरी करणे. कार्यालयीन आदेश देणे.
२.	सहा.आयुक्त	विभाग प्रमुखांनी सादर केलेल्या टिपणीअहवालास शिफारस करणे. कार्यालयीन आदेश देणे.
३.	श्री.प्रकाश बळीराम जाधव समन्वयक जूचंद्र विभाग	जूचंद्र विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे करणे,दैनंदिन कर वसुली करणे व बँकेत भरणा करणे, संबंधित कर धारकास घरपट्टी मागणी बिल बजावणे,मागणी बिल बजावल्यानंतर घरपट्टी भरली नसल्यास त्यांना मागणी नोटीस देणे,तदनंतर सुध्दा संबंधित कर धारकाने घरपट्टी भरली नसल्यास त्यांना अंतीम नोटीस देऊन जप्तीची कार्यवाही करणे,मालमत्ता कर हा १००/ वसुली होणे बाबत उपाययोजना व प्रयत्न करणे,विभागातील सफाई कर्मचा-यांकडुन विभागाअंतर्गत येणा-या हद्दीत साफ सफाई करुन घेणे तसेच औषध फवारणी करुन घेणे,विभागातील दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती करणे बाबत कर्मचा-यांना सुचना देणे तसेच संबंधित कामाची त्यांच्याकडुन पुर्तता करुन घेणे,नागरीकांच्या सुचना किंवा हरकतींचे निरसन करणे,विभागात नियमित पाणीपुरवठा करणे,ठिकठिकाणी होणा-या पाणीपुरवठा गळतीची कर्मचा-यांमार्फत दुरुस्ती करुन पाणीपुरवठा सुरळीत करणे तसेच संबंधित मालमत्ता धारकास आकारण्यात आलेली पाणीपट्टी त्यांच्याकडुन वसुल करणे,वेगवेगळ्या साथीच्या आजारांबाबत नागरीकांमध्ये जनजागृती करणे तसेच संबंधित साथीचे आजार टाळण्यासाठी उपाययोजना करणे,सार्वजनिक ठिकाणी अस्वच्छता किंवा घाण करु न देणे असे निदर्शनास आल्यास संबंधितांवर कार्यवाही करणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

९. कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत :-

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरूप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१.	जूचंद्र विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे करणे, कर वसुली करणे, दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती हयावर लक्ष ठेवणे, पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती करुन घेणे,साफ सफाई,औषध फवारणी इत्यादी कामे ठेका कर्मचा-यांमार्फत करुन घेणे व इतर.	उपआयुक्त सहा-आयुक्त श्री.प्रकाश बळीराम जाधव (समन्वयक)

१०. कार्य व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरवण्यात आलेली मानके :-

१. दैनंदिन कर वसुली करणे, कार्यालयीन कामे करणे.
२. सार्वजनिक आरोग्य,दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती,पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती व वितरण हयांवर लक्ष देणे.
३. ग्रामस्थांच्या आलेल्या तक्रारींचे प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन निरसन करणे.
४. मुख्यालयास व विभागीय कार्यालयास आवश्यक ती माहीती सादर करणे.

११. जूचंद्र विभाग कार्यालयाशी संबंधित नियम / अधिनियम :-

अ.क्र.	अधिसुचनांचा मसुदा नियमांत धरुन दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्र.व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	-	-

१२. जूचंद्र विभाग कार्याशी संबंधित शासन निर्णय :-

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्र.व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	-	-

१३. जूचंद्र विभाग कार्याशी संबंधित परिपत्रके :-

अ. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व त्याची तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	-	

१४. जूचंद्र विभाग कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके :-

अ. क्र.	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्र. व त्याची तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	-	

१५. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील जूचंद्र विभागात उपलब्ध दस्तावेजांची यादी व सुची :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	मालमत्ता	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असेसमेंट रजिस्टर(८ नंबर व ९ नंबर),महानगरपालिका स्थापनेपासुनची असेसमेंट रजिस्टर(८ नंबर व ९ नंबर),घरपट्टी पावती पुस्तके,सर्व. सा.पावती पुस्तके,अनधिकृत कर आकारणी दस्तावेज.	श्री.प्रकाश बळीराम जाधव (समन्वयक)	मु.पो.जूचंद्र, ता.वसई, जि.पालघर.
२.	दिवाबत्ती	म.न.पा.स्थापनेपासुन दिवाबत्ती साठा रजिस्टर (११६ नंबर) व विजबील नोंदवही (१२० नंबर).		
३.	जन्म-मृत्यु	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली जन्म मृत्यु रजिस्टर, म.न.पा.स्थापनेपासुनची जन्म मृत्यु रजिस्टर तसेच अपघाती नोंद झालेले पोलीस पंचनामे,पोस्ट मार्टम रिपोर्ट.		

४.	प्रोसिडींग	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली प्रोसिडींग.		
५.	ग्रामस्थांचे अर्ज	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेले ग्रामस्थांचे बांधकाम परवानगीबाबतचे,कर आकारणी बाबतचे,तक्रारी अर्ज तसेच इतर अर्ज.		
६.	रोकड वहया	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या रोकड वहया, म.न.पा.स्थापनेपासुनच्या रोकड वहया.		
७.	सेवा पुस्तके	कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके.		
८.	स्मशानभुमी	स्मशानभुमीसाठी येणारी लाकडे व ती खतावनी रजिस्टर (११६ नं.)		

१६. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील जूचंद्र विभागातील कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती, मस्टर, नोंदपुस्तक, व्हाऊचर, इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	भुतपुर्व ग्रा.प.चे कार्यालयात उपलब्ध असलेले दस्तावेज, भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असेसमेंट रजिस्टर(८ नंबर व ९ नंबर), भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली जन्म मृत्यु रजिस्टर, भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली प्रोसिडींग, भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेले ग्रामस्थांचे बांधकाम परवानगीबाबतचे,कर आकारणी बाबतचे,तक्रारी अर्ज तसेच इतर अर्ज, कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके.	भुतपुर्व ग्रा.प.पासुन ते ३ जुलै २००९ म.न.पा.स्थापनेपर्यंत.
२.	म.न.पा.स्थापना ३ जुलै २००९ पासुन कार्यालयात उपलब्ध असलेले दस्तावेज असेसमेंट रजिस्टर (८ नंबर व ९ नंबर),),घरपट्टी पावती पुस्तके,सर्व.सा.पावती पुस्तके,अनधिकृत कर आकारणी दस्तावेज,जन्म मृत्यु रजिस्टर, अपघाती नोंद झालेले पोलीस पंचनामे,पोस्ट मार्टम रिपोर्ट,रोकड वहया, दिवाबत्ती साठा रजिस्टर (११६ नंबर) व विजबील नोंदवही (१२० नंबर) कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके.	३ जुलै २००९ ते आजतागायत.

१७. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील जूचंद्र विभागातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था :-

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/पेरि पत्रकांद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१.	निरंक	-	-	-

१८. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील जूचंद विभागातील कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे :-

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	निरंक	-	-	-

१९. अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पदसंवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ठोभळ पगार
१.	श्री.प्रकाश बळीराम जाधव	(समन्वयक)	वर्ग-३	१/०६/१९८७	३००००/-
२	श्री. संजय प्रभाकर माजगांवकर	प्र.अधिक्षक	वर्ग-३	१/०४/१९८६	३००००/-
३	श्री. हरेश हरिश्चंद्र भोईर	लिपीक	वर्ग-३	१/१०/२००५	१६०००/-

२०. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील जूचंद विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती :-

अ. क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	वर्ग-३	(समन्वयक)	५२००-२०२००	महागाई भत्ता	४००/-	-
२.	वर्ग-३	(प्र.अधिक्षक)	५२००-२०२००	११३/		
३.	वर्ग-३	(लिपीक)	५२००-२०२००	घरभाडे भत्ता		

२१. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील जूचंद्र विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती :-

महसुली खर्च

अ.क्र.	लेखा शिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
१.	-	-

भांडवली खर्च

अ.क्र.	लेखा शिर्ष	तरतुद
१.	-	-
एकुण		-

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

२३. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील जूचंद्र विभागातील कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरता :-

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याच्या पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	निरंक	-	-	-

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

२४. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील जूचंद्र विभागातील कार्यालयीत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे :-

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	दिवाबत्ती	संध्याकाळी.७.०० ते सकाळी ७.०० वाजेपर्यंत	प्रत्येक दिवस	जूचंद्र विभाग	श्री.प्रकाश बळीराम जाधव (समन्वयक)	
२.	साफसफाई	सकाळी ७.०० ते दुपारी २.०० वाजेपर्यंत (कामानुसार वेळेत बदल)	प्रत्येक दिवस	जूचंद्र विभाग	श्री.प्रकाश बळीराम जाधव (समन्वयक)	

२५. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील जूचंद्र 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 नंबर	अपीलीय अधिकारी
१.	श्री.प्रकाश बळीराम जाधव	(समन्वयक)	जूचंद्र विभाग	मु.जूचंद्र, पो.जूचंद्र, ता.वसई, जि. पालघर. ८५५१९७७५१७	प्र.सहा.आयुक्त प्रभाग "जी"

अपीलीय अधिकारी

अ. क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिका-याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नंबर
१.	श्री.सुरेश पवार	प्र.सहा.आयुक्त	प्रभाग "जी"	०७७७६०९११४४

२६. ग्रंथालय / वाचनालयाची वेळ सकाळी ते संध्याकाळी..... पर्यंत .
(जूचंद्र विभागात ग्रंथालय / वाचनालय नाही.)

(प्रकाश ब. जाधव)
समन्वयक
जूचंद्र विभाग
वसई विरार शहर महानगरपालिका

वसई विरार शहर महानगरपालिका

प्रभाग समिती 'जी' वालीव

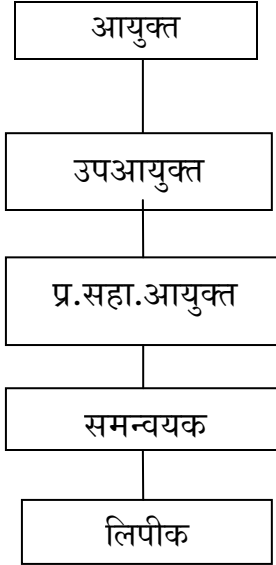
गोखिवरे विभाग

१. विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल:-

- कार्यालयाचे नांव :- गोखिवरे विभाग
- पत्ता :- गोखिवरे ,भुतपूर्व ग्रामपंचायत कार्यालय, तलावाच्या बाजुला
- कार्यालय प्रमुख :- मा.सहा.आयुक्त (श्री. सुरेश पवार)
- विभागाचे ध्येय व धोरण :- घरपट्टी व पाणीपट्टी वसुली.नागरीकांच्या तक्रारीचे निवारण
- कामाचे विस्तृत स्वरूप :- गोखिवरे विभागातील कार्यालयीन कामे,दैनंदिन कर वसुली,दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती, पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्त,साफ सफाई, औषध फवारणी ,सामान्य प्रशासन व इतर.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१)	गोखिवरे विभागातील कार्यालयीन कामे,दैनंदिन कर वसुली,दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती, पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्त,साफ सफाई, औषध फवारणी ,सामान्य प्रशासन व इतर.

६. रचना-



७. अधिकार व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	फोन	विस्तार	फॅक्स
१)	सौ.स्नेहल जामसुतकर	समन्वयक	९५६३२४९४४५		
२)	श्री.सुरेश काशिनाथ चौधरी	अधिक्षक	९८५०२५०२९२		
३)	श्री.दर्शन दयानंद वैती	लिपीक	९८२३९६९२२४		
४)	श्री.दिपक रविंद्र जाधव	लिपीक	८००७८४४०३६		
५)	श्री.जगदिश पांडुरंग भोर्डे	लिपीक	७७६७९६८४४४		
६)	श्री.सुरेश काथोड भोरड	शिपाई	९२२६३३८२८४		

८. अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-

अ.क्र.	अधिकार / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदारी
१	सौ.स्नेहल जामसुतकर - समन्वयक	गोखिवरे विभागातील दैनंदिन घरपट्टी पाणीपट्टी कर बँकेत जमा करणे करमागणी बीले,करमागणी नोटीस बजावणी.दैनंदिन साफसफाई कर्मचाऱ्याकडुन करुन घेणे दिवाबत्ती विभागात आलेल्या तक्रारी निरसन करणे नागरीकांच्या आलेल्या तक्रारीचे निरसन करणे सामान्य प्रशासन विभागातील जन्ममृत्यु दाखले, नमुना नं.८ केंद्रिय माहितीचा अधिकार अर्जाची उत्तरे देणे, वेळोवेळी, पहाणी अहवाल सादर करणे निवडणुकीची कामे करणे,जनगणना ,आर्थिक गणना करणे,परिसरातील विहीर सफाई, नळजोडणी प्रत्येक्षात जाऊन पाहणी अहवाल सादर करणे, बाजारकर,भुईभाडे, गाळेभाडे,स्मशानभुमी प्रभाग समिती 'जी' मुख्यालयातुन आलेल्या आदेशांचे पालन करणे ,कर्मचाऱ्याचे पगार ,बील ,भत्ते व अहवाल सादर करणे.
२	श्री.सुरेश काशिनाथ चौधरी-अधिष्ठाक	
३	श्री.दर्शन दयानंद वैती - लिपीक	
४	श्री.दिपक रविंद्र जाधव - लिपीक	
५	श्री.जगदिश पांडुरंग भोर्डर -लिपीक	
६	श्री.सुरेश काथोड भोरड - शिपाई	

९. कार्यालयीन निर्णय प्रकियेतील कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी पद्धत :-

अ.क्र.	कामाचे नांव / स्वरूप	जबाबदार अधिकार / कर्मचारी
१	गोखिवरे विभागातील दैनंदिन कामे घरपट्टी पाणीपट्टी वसुली वर नियंत्रण ठेवणे, आरोग्य विभागातील दैनंदिन साफसफाई वर लक्ष ठेवणे नागरीकांच्या स्वच्छते बाबत आलेल्या तक्रारीचे निरसन करणे, व कर्मचाऱ्याकडुन कामे करुन घेणे रोडलाईट रस्त्यावरील दिव्याबाबत आलेल्या तक्रारीचे निरसन करणे नवीन दिवे लावण्यासाठी संबंधित कार्यालयात पाठपूरावा करणे महापालिकेच्या अंगणवाडी दूरुस्ती देखभाल करणे.विभागात असलेली विकासकामे प्रभागसमिती 'जी' कार्यालयाला सादर करणे.पाणीपूरवठा विभागातील पाण्याच्या तक्रारीचे निरसन करणे,नवीन नळ कनेक्शनेचे पहाणी अहवाल सादर करणे घरपट्टी पाणीपट्टी वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, प्रभागसमिती च्या सभेत हजर राहणे व वरीष्ठांनी सुचविलेली कामे करणे. जनगणना,आर्थिकगणना, निवडणुक इतर कामे करणे.	सौ.स्नेहल जामसुतकर (समन्वयक)
२	माहितीच्या अधिकार २००५ सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी अर्जाची उत्तरे काढणे. कार्यालय प्रमुखांनी दिलेल्या इतर काम करणे . नविन कर आकारणी साठी आलेल्या अर्जाचे प्रत्येक्ष जागेवर जाऊन सर्वेक्षण करणे तसा अहवाल सादर करणे. जनगणना,आर्थिकगणना ,निवडणुक इतर कामे करणे.	श्री.सुरेश काशिनाथ चौधरी (अधिष्ठाक)
३	सामान्य प्रशासन विभागाची कामे करणे जन्म/मृत्यु नोंदी रजिस्टरला घेणे,दाखले तयार करणे. तसाच जन्म/मृत्युचा मासिक/वार्षिक अहवाल प्रभाग समिती 'जी' मध्ये सादर करणे.असेसमेंट उतारे तयार करणे. नळ कनेक्शन बाबत आलेल्या अर्जाप्रमाणे प्रत्येक्ष जागेवर जाऊन पहाणी करणे व अहवाल सादर करणे.घरपट्टीची वाड प्रमाणे वसुली करणे व भुईभाडे गाळाभाडे वसुली करणे, साठा रजिस्टर लिहणे तसेच कार्यालय प्रमुखांनी दिलेली इतर कामे करणे.	श्री.दर्शन दयानंद वैती (लिपीक)

४	आस्थापण विभाग , कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तक आदयावत ठेवणे, पगार बील तयार करणे,कर्मचाऱ्यांचे रजा खतवीने. आवक-जावक विभाग ,बाजार कर ,पाणीपुरवठा विभागातील करमागणी बीले , करमागणी नोटीस काढणे पाणीपुरवठा विभागाची वसुली करणे व कामावर नियंत्रण ठेवणे. पाण्याबाबतच्या तक्रारी बाबत पाणीपुरवठा विभाग प्रभाग समिती 'जी' कडे पत्रव्यवहार करणे.लेखाविभाग चलन,कॅशबुक ,पोटर्कीद लिहणे,वार्षिक अर्थसंकल्प सादर करणे तसेच लेखाविभागात काम करणाऱ्या ठेक कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेणे व त्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.	श्री.दिपक रविंद्र जाधव (लिपीक)
५	घरपट्टी विभाग - वसुलीसाठी असलेल्या ठेका कर्मचाऱ्यांकडून वाड निहाय वसुली करून घेणे व त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे .असेसमेंट रजिस्टरला नवीन कर आकारणीच्या नोंदी घेणे.वसुली वाढवण्यासाठी प्रयत्न करणे, साठा रजिस्टर आदयावत ठेवणे. सर्वेक्षण व पहाणी अहवाल सादर करणे.	श्री.जगदिश पांडुरंग भोईर (लिपीक)
६	गोखिवरे विभागातील घरपट्टी व पाणीपट्टी वसुली करणाऱ्या ठेका कर्मचारी यांच्या सोबत वसुलीसाठी जाणे. प्रभाग समिती 'जी' मधुन येणारे टपाल वाटप करणे. कार्यालयीन इतर कामकाज करणे.	श्री.सुरेश काथोड भोरड (शिपाई)

१०. कार्य व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

१. दैनंदिन घरपट्टी व पाणीपट्टी वसुल करणे.
२. नागरीकांच्या आलेल्या तक्रारी अर्जाचे प्रत्येक्ष जागेवर जाऊन निरसन करणे .
३. केंद्रमाहितीचे अधिकार २००५ अन्वय माहिती अधिकार अर्ज विहित मुदतीत उत्तर देणे .
४. प्रभाग समिती ड कार्यालयाशी समन्वय साधून कर्तव्य पार पाडणे .
५. सार्वजनिक आरोग्य,दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती, पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती व वितरण हयांवर लक्ष देणे.

११. गोखिवरे विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित नियम/अधिनीयम

अ.क्र.	अधिसुचनाचा मसुदा नियमात धरून दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्र. व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहुन कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यात येते.	-	-

१२. गोखिवरे विभागांशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्र. व त्याची तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	गोखिवरे विभागाची आजतागायत शासन निर्णय झाल्यासंबंधिची परिपत्रके अभिलेखात आढळून येत नाही.	-	-

१३. गोखिवरे विभाग कार्याशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व त्याची तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	स्थानिक निधी लेखापरिक्षण महाराष्ट्र राज्य	क्र.स्था.१८/व/व.वि.मनपालेप/३२७	-

	यांचे सन २०१२/१३ या वित्तीय वर्षाचे लेखापरिक्षणाबाबत	दि.०२/०५/२०१४	
२.	स्वतंत्र सेनादल कर्मचारी सेवानिवृत्त सेनादल कर्मचारी व स्वतंत्र सैनिक यांना मालमत्ता करात सुट अथवा सवलत देणे बाबत.	जा.क्र.व.वि.श.म./साप्रवि/२५२/२०१३ दि.२९/०५/२०१३	-
३.	संदर्भसहीत पत्र व्यवहार करण्याबाबत	क्रंमाक ठामपा- २११४/सं.क्र.६५४/नवि-२३ दि.०५/११/२०१४	-
४.	सच्चर समितीच्या शिफारशीची अंमलबजावणी करणे- महाराष्ट्र शासन नगरविकास विभाग.	क्र.संकीर्ण-२०१२/प्र.क.२७/नवि२० दि.२८ जानेवारी २०१४	-
५.	अभिलेख निर्माती करण्याबाबत- महाराष्ट्र शासन नगरविकास विभाग.	क्र. संकीर्ण २०१२/प्र.क्र.१२७/नवि २० दि.२२ जुन २०१२	-
६.	माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत माहिती देणे.अपिलाच्या आदेशाच्या अनुषंगाने कार्यवाहीबाबत.	क्र.मा अ अ-२०१४/प्र.क्र.९०/नवि-२६ दि.३०/०७/२०१४	-

१४. गोखिलवरे विभाग यांच्या कार्याशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	मत्ता व दायित्वे यांची वार्षिक विवरणपत्र सादर करणेबाबत.	जा.क्र.व.वि.श.म/आस्था/११३१/२०१५ दि.२६/०२/२०१५	-
२.	वसई विरार शहर महानगरपालिका सार्वत्रिक निवडणुक-२०१५ मतदान यादी तयार करणे	जा.क्र.व.वि.श.म/आस्था/११५१/२०१५ दि.०७/०३/२०१५	-
३.	पेल्हार धरणातून होणाऱ्या पाणी पुरवठा कपात	वविशम जा.क्र.६८४४/२०१५ दि.०७/०३/२०१५	-
४.	मालमत्ता कराची आकारणी करताना बांधकाम केलेल्या जागेची पाहणी अहवाल सादर करणेबाबत	जा.क्र.वविशम/प्रसड)आस्था/५९७४/२०१५ दि.०६/०१/२०१५	-
५.	प्रजासत्ताक दिनांच्या ६५ व्या वर्धापन दिना निर्मित कार्यक्रम	जा.क्र. क्रमांक वविशम/६४१४/२०१४-१५ दि.२०/०१/२०१५	-
६.	वसुली अहवाल सादर करणे बाबत.	क्रमाक वविशम/२३५७/२०१३-१४ दि.२०/०७/२०१३	-
७.	सन २०१२-१३ या वर्षाची वसुली अहवाल सादर करणे बाबत.	क्रमाक वविशम/२१६५/२०१३-१४ दि.११/०७/२०१३	-
८.	वसईविरार शहर महानगरपालिकेच्या कर्मचाऱ्यांना ओळखपत्राचा वापर करणे व तसेच वर्ग -४ चे कर्मचाऱ्यांनी गणवेश परिधान करणेबाबत.	जा.क्र.व.वि.श.म./२२५३/२०१३-१४ दि.११/०७/२०१३	-
९.	देयंकाचे पदानाबाबत.	जा.क्र.वविशम/प्रसड/आस्था/३०६०/२०१४ -१५ दि.२७/०८/२०१४	-
१०.	सन २०१५-१६ सालाचे अर्थ संकल्प विहित नमुन्यात सादर करणे बाबत.	जा.क्र.वविशम/प्रसड/आस्था/४८८०/२०१३ -१४ दि.२७/११/२०१४	-
११.	अल्पदरात ॲक्युप्रेसर शिबिराबाबत	जा.क्र.वविशम/प्रसड/आस्था/४८७९/२०१४ -१५ दि.२७/११/२०१४	-

१२.	आयकरातुन सुट मिळणेबाबत	जा.क्र.वविशम/प्रसड/आस्था/४७०९/२०१४ -१५ दि.२०/११/२०१४	-
१३.	वसई -विरार शहर महानगरपालिकेच्या अनागांदी कारभाराबाबत.	जा.क्र.वविशम/प्रसड/आस्था/२५१७/२०१४ -१५ दि.०८/०८/२०१४	-
१४.	नवघर माणिकपुर विभागीय शालेय कला-क्रीडा महोत्सव २०१४ पुर्व तयारीच्या सभेबाबत.	जा.क्र.वविशम/४३२१/२०१४-१५ दि.०५/११/२०१४	-
१५.	ठेक्यांच्या कर्मचाऱ्यांचा पगार दर मग्न्यांच्या ५ तारखेच्या आत अदा करणे बाबत.	जा.क्र.३९१५/२०१४-१५ दि.१०/१०/२०१४	-
१६.	दि.२९/०४/२०१४ रोजी झालेल्या प्रशासकीय आढावा बैठकीबाबत.	जा.क्र. वविशम/प्रसड/आस्था/९७९/२०१४- १५ दि.२१/०५/२०१४	-
१७.	दि.०१/२/२०१४ रोजी मुख्य कार्यालयात विरार यांना महानगरपालिकेचे भुखंड,गाळे, मालमत्ता हे अल्प व दिर्घ मुदतीसाठी दिलेले करारपत्रे ,नुकसान अहवाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण विभाग यांनी गृहीची परिगणना करून केलेली वसुली बाबत दाखला अर्ज व वर्ग अर्ज वरून	जा.क्र. वविशम/प्रसड/आस्था/६७४/२०१४-१५ दि.०३/०५/२०१४	-
१८.	मतदान केन्द्र उपलब्ध होणेबाबत.	जा.क्र.२७१/२०१४-१५ दि.०७/०४/२०१४	-
१९.	वसई रोड (पेल्हार) ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनेवरील पाणी पुरवठयबाबत	जा.क्र.६४०/२०१४-१५ दि.०२/०५/२०१४	-
२०.	शासनमान्य जाहिराम यादीत समावेश असलेल्या वृत्तपत्रे/नियतकालीके यांनाच जाहिराम देणे	जा.क्र. वविशम/प्रसड/आस्था/९४३९/२०१३-१४ दि.३१/०१/२०१४	-
२१.	मा.लोकनेते हितेंद्र ठाकुर यांच्या अध्यक्षतेखाली जनता दरबारात ज्वलंत समस्यांवर त्वरीत निराकरण करणेच्या आदेशाबाबत.	जा.क्र.वविशम/प्रसड/आस्था/९५९७/२०१३ -१४ दि.०७/०२/२०१४	-
२२.	प्रभाग समिती अंतर्गत कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे माहितीबाबत.	जा.क्र.वविशम/आस्था/४८४/२०१३-१४ दि.०४/०९/२०१३	-

१५. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील गोखिवरे विभागात उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी व सुची

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुखव्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	मालमत्ता	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असेसमेंटरजिस्टर(८नंबर व ९नंबर),महानगरपरलिका,घरपट्टी पावती पुस्तके,सर्व.सा.पावती पुस्तके,अनधिकृत कर आकारणी दस्तावेज स्थावर व जंगम मालमत्ता रजिस्टर वाढ घट रजिस्टर अनामत रजिस्टर आवक जावक रजिस्टर	सौ.स्नेहल जामसुतकर ,समन्वयक श्री.सुरेश काशिनाथ चौधरी, अधिष्ठाक श्री.दर्शन दयानंद वैती, लिपीक श्री.दिपक रविंद्र जाधव,	मु.पो.गोखिवरे, ता.वसई, जि.पालघर

		दस्तावेज,नकाशे,मालमत्ता संबंधित फाईल,	लिपीक श्री.जगदिश पांडुरंग भोईर, लिपीक	
२	दिवाबत्ती	म.न.पा.स्थापनेपासुन दिवाबत्ती साठ रजिस्टर (११६ नंबर) व विजबील नोदंवही(१२० नंबर)	सौ.स्नेहल जामसुतकर ,समन्वयक श्री.संजय पाटील तारतंत्रीक	मु.पो.गोखिवरे ता.वसई, जि.पालघर
३	जन्म-मृत्यु	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली जन्म मृत्यु रजिस्टर, म.न.पा.स्थापनेपासुनची जन्म मृत्यु रजिस्टर तसेच अपघाती नोंद झालेले पोलीस पंचनामे, पोस्ट मार्टम रिपोर्ट.	सौ.स्नेहल जामसुतकर ,समन्वयक श्री.दर्शन दयानंद वैती, लिपीक	मु.पो.गोखिवरे ता.वसई, जि.पालघर
४	प्रोसिडींग	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली प्रोसिडींग	सौ.स्नेहल जामसुतकर ,समन्वयक श्री.सुरेश काशिनाथ चौधरी, अधिक्षक श्री.दर्शन दयानंद वैती, लिपीक	मु.पो.गोखिवरे ता.वसई, जि.पालघर
५	ग्रामस्थांचे अर्ज	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेले ग्रामस्थांचे बांधकाम परवानगीबाबतचे,कर आकारणी बाबतचे,तक्रारी अर्ज तसेच इतर अर्ज	सौ.स्नेहल जामसुतकर ,समन्वयक श्री.सुरेश काशिनाथ चौधरी, अधिक्षक श्री.दर्शन दयानंद वैती, लिपीक	मु.पो.गोखिवरे ता.वसई, जि.पालघर
६	रोकडा वहया	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली रोकडा वहया,म.न.पा. स्थापनेपासुनच्या रोकडा वहया.	सौ.स्नेहल जामसुतकर ,समन्वयक श्री.सुरेश काशिनाथ चौधरी, अधिक्षक श्री.दर्शन दयानंद वैती, लिपीक	मु.पो.गोखिवरे ता.वसई, जि.पालघर
७	सेवा पुस्तके	कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके. नमुना नं.९८ व९९	सौ.स्नेहल जामसुतकर ,समन्वयक श्री.सुरेश काशिनाथ चौधरी, अधिक्षक श्री.दिपक रविंद्र जाधव, लिपीक	मु.पो.गोखिवरे ता.वसई, जि.पालघर
८	स्मशानभुमी	स्मशानभुमीसाठी येणारी लाकडे व ती खतावनी रजिस्टर(११६ नं)	सौ.स्नेहल जामसुतकर ,समन्वयक श्री.दर्शन दयानंद वैती, लिपीक	मु.पो.गोखिवरे ता.वसई, जि.पालघर

१६. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील गोखिवरे विभागातील कार्यालयातील दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती, मस्टर, नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१.	सन १९८८ पासून भुतपुर्व ग्रा.पं.चे कार्यालयात उपलब्ध आलेले दस्ताऐवज, भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असेसमेंट रजिस्टर(८ नंबर व ९ नंबर) भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली जन्म मृत्यु रजिस्टर, भुतपुर्व ग्रा.पं.चे कार्यालयात उपलब्ध असलेली प्रोसिडींग, भुतपुर्व ग्रा.पं.चे कार्यालयात उपलब्ध असलेले ग्रामस्थांचे बांधकाम परवानगीबाबतचे,कर आकारणी बाबतचे, तक्रारी अर्ज तसेच इतर अर्ज, कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके.	भुतपुर्व ग्रा.पं.चे सन १९६२ पासून ते ३ जुलै २००९ म.न.पा. स्थापनेपर्यंत.
२.	म.न.पा स्थापना ३ जुलै २००९ पासून कार्यालयात उपलब्ध असलेले दस्तावेज असेसमेंट रजिस्टर(८ नंबर व ९ नंबर) घरपट्टी पावती पुस्तके,सर्व.सा.पावती पुस्तके अनधिकृत कर आकारणी दस्तावेज, जन्म मृत्यु रजिस्टर, अपघाती नोदं झालेले पोलीस पंचनामे , पोस्ट मार्टम रिपोर्ट, रोकडा वहया, दिवाबत्ती साठा रजिसअर (११६ नंबर) व विजबील नोदंवही(१२० नंबर) कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके नमुना न.९८ व ९९ आवक जावक रजिस्टर वाढघट रजिस्टर कॅशबुक रजिस्टर पोटकिर्द अनामात रजिस्टर वर्गिकरण इत्यादी	३ जुलै २००९ ते आजतागायत.

१७. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील गोखिवरे विभागातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसकतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्र काद्वारे	पुनरावृत्ती कालावधी
१.	नागरीकांच्या तक्रारीनुसार त्यांचे निवारण करण्यात येते तसेच तक्रार नोंद रजिस्टर ठेवण्यात आलेले आहे.	-	-	-

१८. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील गोखिवरे विभागातील कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	दस्ताऐवजाची प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्याक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.				

१९. अधिकार व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती

अ.क्र.	नांव	पदनाम	पदसंवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ठोभळ पगार
१	श्री.सुरेश काशिनाथ चौधरी	अधिष्ठाक	वर्ग-३	१/४/१९८९	२७५१०
२	श्री.विक्रम सुकदेव महाजन	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१/१०/१९८८	२८५०१

३	श्री.दर्शन दयानंद वैती	लिपीक	वर्ग-३	१/५/१९९७	२४८७२
४	सौ.ग्लॅनिस राजेश आल्मेडा	लिपीक	वर्ग-३	१/११/२००५	१९४०९
५	कु.प्रशांत रमांकात चौधरी	लिपीक	वर्ग-३	११/८/२००८	१८३०२
६	कु.कुमार गणेश पिलेना	लिपीक	वर्ग-३	११/८/२००८	१८३०२
७	श्री.दिपक रविंद्र जाधव	लिपीक	वर्ग-३	११/८/२००८	१८३०२
८	श्री.जगदिश व्यंकट खरे	हवालदार	वर्ग-३	१/७/१९९४	२२१२२
९	श्री.सुरेश काथोड भोरड	शिपाई	वर्ग-४	२/५/१९९८	१८४९८
१०	श्री.जगदिश पांडुरंग भोईर	शिपाई	वर्ग-४	११/८/२००८	१४८९६
११	श्री.संजय किसन पाटील	वायरमॅन	वर्ग-३	१/४/२००६	१९४०९
१२	श्री.विनेश पांडुरंग घरत	प्लंबर	वर्ग-३	९/८/२००८	१८३०२
१३	कु.आगोस्टीन सांजाव लोपीस	मुकादम	वर्ग-३	११/८/२००८	-
१४	श्री.जोगीराम गन्नाराम चंदेलिया	वाहन चालक	वर्ग-३	०१/०१/१९९१	२२९६८
१५	श्री.काशिनाथ उंद्या अंधेर	वाहन चालक	वर्ग-३	१/०४/२००६	१९४०९
१६	श्री.विरेद्रं राजपाल ज्यंजोतर	सफाई कामगार	वर्ग-४	०१/०१/१९९१	२०७५५
१७	श्री.रामकुमार लिलुराम टाक	सफाई कामगार	वर्ग-४	१/१२/१९९५	२०३६४
१८	श्री.राजेश भिकू राऊत	सफाई कामगार	वर्ग-४	२/०५/१९९८	१७९५५
१९	श्री.किरण लक्ष्मण मावळतकर	सफाई कामगार	वर्ग-४	२/०५/१९९८	१८४९८
२०	श्री.बुध्या अर्जुन पारधी	सफाई कामगार	वर्ग-४	२/०५/१९९८	१८४९८
२१	श्री.विलास विष्णू तुंबडे	सफाई कामगार	वर्ग-४	२/०५/१९९८	१८४९८
२२	श्री.राजेश लक्ष्मण वरठा	सफाई कामगार	वर्ग-४	२/०५/१९९८	१८४९८
२३	श्री.फुलचंद शामराव वनसोडे	सफाई कामगार	वर्ग-४	२/०५/१९९८	१८४९८
२४	श्री.अनंता पांडुरंग कडव	सफाई कामगार	वर्ग-४	१/१२/२००३	१७९१२
२५	श्री.रामदास मंगल जाधव	सफाई कामगार	वर्ग-४	१/१२/२००३	१७९३४
२६	श्री.राकेश अरविंद मोरे	सफाई कामगार	वर्ग-४	१/०४/२००६	१५७८५
२७	श्री.संतोष विनायक राणे	सफाई कामगार	वर्ग-४	१/०४/२००६	१५७८५
२८	श्री.दिनेश काशिनाथ चौधरी	सफाई कामगार	वर्ग-४	९/०८/२००८	१४८९६
२९	श्री.किशोर बळीराम वैती	सफाई कामगार	वर्ग-४	९/०८/२००८	१४८९६
३०	श्री.राकेश वंसत वनगे	सफाई कामगार	वर्ग-४	९/०८/२००८	१४८९६
३१	श्री.धनेश मधूकर भोईर	सफाई कामगार	वर्ग-४	९/०८/२००८	१४८९६
३२	प्रविण यशवंत समोसा	सफाई कामगार	वर्ग-४	९/०८/२००८	१४८९६
३३	प्रदिप यशवंत भुरकुंड	सफाई कामगार	वर्ग-४	९/०८/२००८	१४८९६
३४	मुकेश जनार्दन पाटील	सफाई कामगार	वर्ग-४	९/०८/२००८	१४८९६
३५	निमेश अण्णा सांवत	सफाई कामगार	वर्ग-४	९/०८/२००८	-

२०. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील गोखिवरे विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाचीविस्तृत माहिती

अ. क्र.	वर्ग	नाव	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुशेष भत्ते		
					नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसांगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-३	श्री.सुरेश काशिनाथ चौधरी	अधिक्षक	५०००-१५०-८०००	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
२	वर्ग-३	श्री.विक्रम सुकदेव महाजन	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
३	वर्ग-३	श्री.दर्शन दयानंद वैती	लिपीक	५२००-२०२००	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	२०००	-

४	वर्ग-३	सौ.ग्लॅनिस राजेश आल्मेडा	लिपीक	५२००-२०२००	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
५	वर्ग-३	कु.प्रशांत रमांकात चौधरी	लिपीक	५२००-२०२००	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
६	वर्ग-३	कु.कुमार गणेश पिलेना	लिपीक	५२००-२०२००	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
७	वर्ग-३	श्री.दिपक रविंद्र जाधव	लिपीक	५२००-२०२००	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
८	वर्ग-३	श्री.जगदिश व्यंकट खरे	हवालदार	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
९	वर्ग-४	श्री.सुरेश काथोड भोरड	शिपाई	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
१०	वर्ग-४	श्री.जगदिश पाडुरंग भोईर	शिपाई	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
११	वर्ग-३	श्री.संजय किसन पाटील	वायरमॅन	५२००-२०२००	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
१२	वर्ग-३	श्री.विनेश पांडुरंग घरत	प्लंबर	५२००-२०२००	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
१३	वर्ग-३	कु.आगोस्टीन सांजाव लोपीस	मुकादम	गौरहजर	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	-	-
१४	वर्ग-३	श्री.जोगीराम गन्नाराम चंदेलिया	वाहन चालक	५२००-२०२००	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
१५	वर्ग-३	श्री.काशिनाथ उंद्या अंधेर	वाहन चालक	५२००-२०२००	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
१६	वर्ग-४	श्री.विरेद्रं राजपाल ज्यंजोतर	सफाई कामगार	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
१७	वर्ग-४	श्री.रामकुमार लिलुराम टाक	सफाई कामगार	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
१८	वर्ग-४	श्री.राजेश भिकू राऊत	सफाई कामगार	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
१९	वर्ग-४	श्री.किरण लक्ष्मण मावळतकर	सफाई कामगार	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
२०	वर्ग-४	श्री.बुध्या अर्जुन पारधी	सफाई कामगार	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
२१	वर्ग-४	श्री.विलास विष्णू तुंबडे	सफाई कामगार	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
२२	वर्ग-४	श्री.राजेश लक्ष्मण वरठा	सफाई कामगार	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
२३	वर्ग-४	श्री.फुलचंद शामराव वनसोडे	सफाई कामगार	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
२४	वर्ग-४	श्री.अनंता पांडुरेग कडव	सफाई कामगार	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
२५	वर्ग-४	श्री.रामदास मंगल जाधव	सफाई कामगार	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
२६	वर्ग-४	श्री.राकेश अरविंद मोरे	सफाई कामगार	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
२७	वर्ग-४	श्री.संतोष विनायक राणे	सफाई कामगार	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
२८	वर्ग-४	श्री.दिनेश काशिनाथ चौधरी	सफाई कामगार	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
२९	वर्ग-४	श्री.किशोर बळीराम वैती	सफाई कामगार	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-

			कामगार				
३०	वर्ग-४	श्री.राकेश वंसत वनगे	सफाई कामगार	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
३१	वर्ग-४	श्री.धनेश मधुकर भोईर	सफाई कामगार	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
३२	वर्ग-४	प्रविण यशवंत समोसा	सफाई कामगार	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
३३	वर्ग-४	प्रदिप यशवंत भुरकुंड	सफाई कामगार	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
३४	वर्ग-४	मुकेश जनार्दन पाटील	सफाई कामगार	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-
३५	वर्ग-४	निमेश अण्णा सांवत	सफाई कामगार	४४४०-७४४०	महागाई भत्ता -११३% घरभाडे भत्ता १०%	४००	-

२१. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील गोखिवरे विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती

महसूली खर्च

अ.क्र.	लेखा शिर्ष	तरतूद (रु.लाखात)
१.		

भांडवली खर्च

अ.क्र.	लेखा शिर्ष	तरतूद
१.		
	एकुण	

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

२३. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील गोखिवरे विभागातील कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याच्या पद्धती	जबाबदारी व्यक्ती

- टेप
- पप्लिम
- सिडी
- पन्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

२४. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील गोखिवरे विभागातील कार्यालयीत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	घरपट्टी	सकाळ १०.०० ते	प्रत्येक दिवस	गोखिवरे	सौ.स्नेहल जामसुतकर	-

		संध्या.५.४५ वाजेपर्यंत		विभाग	समन्वयक श्री.दिपक रविंद्र जाधव लिपीक श्री.जगदिश पांडुरंग भोईर लिपीक	
२.	दिवाबत्ती	सकाळ १०.०० ते संध्या.५.४५ वाजेपर्यंत	प्रत्येक दिवस	गोखिवरे विभाग	सौ.स्नेहल जामसुतकर समन्वयक श्री.सजय पाटील तारतंत्री	-
३.	साफसफाई	सकाळ ७.०० ते दुपारी.२.००वाजेपर्यंत	प्रत्येक दिवस	गोखिवरे विभाग	सौ.स्नेहल जामसुतकर समन्वयक जय भोईर - स्वच्छता निरीक्षक	-
४.	सार्व.उद्यान	सकाळ ५.०० ते रात्री.११.००वाजेपर्यंत	प्रत्येक दिवस	गोखिवरे विभाग	सौ.स्नेहल जामसुतकर समन्वयक श्री.दिपक रविंद्र जाधव लिपीक	-

२५. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील गोखिवरे विभागातील कार्यालयीन शासकीय माहिती अधिकार/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार/अपीलीय यांची विस्तृत माहिती

माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नांव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकार-यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं	अपीलीय अधिकार
१	सौ.स्नेहल जामसुतकर	जनमाहिती अधिकारी	गोखिवरे विभाग	मु.पो.गोखिवरे ता.वसई, जि.पालघर मो.न. ९५६३२४९४४५	प्र.सहा.आयुक्त प्रभाग 'जी'
२	श्री.सुरेश काशिनाथ चौधरी	सहा.जनमाहिती अधिकारी	गोखिवरे विभाग	मु.पो.गोखिवरे ता.वसई, जि.पालघर मो.न. ९८५०२५०२९२	प्र.सहा.आयुक्त प्रभाग 'जी'

अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	नांव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकार-यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं
१.	श्री. सुरेश पवार	प्र.सहा.आयुक्त	प्रभाग समिती जी	७७७६०९११४४

२६. ग्रंथालय/वाचनालयाची वेळ :- सकाळी ते संध्याकाळी पर्यंत

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

वसई-विरार शहर महानगरपालिका

फोन नं. 0250-2863328

गोखिले विभाग

क्र. वविशम/ /2015/16

दि. / /2015

प्रति,
मा.प्र.सहा.आयुक्त
प्रभाग समिती 'जी'
वसई-विरार शहर महानगरपालिका

विषय :- RTI विषयी माहिती लवकरात लवकर मिळणेबाबत.

- संदर्भ :- १) उपायुक्त (संगणक) यांचे पत्र जा.क्र.व.वि.श.म /आस्था /७८६/
१४-१५ दि. १/१२/१४
- २) उपायुक्त (संगणक) यांचे पत्र जा.क्र.व.वि.श.म/साप्रवि/३८६१/
२०१४-१५ दि.३/३/२०१५
- ३) जा.क्र.व.वि.श.म/साप्रवि/१२३५/१५-१६ दि.२२/०७/२०१५ चे पत्र.
- ४) व.वि.श.म/न.मा.प्रसड.आ.क्र.५२० दि.२२/०७/२०१५ चे गोखिले
कार्यालयात प्राप्त पत्र दि.२४/०७/२०१५
- ५) जा.क्र.व.वि.श.म./५०४४/२०१५-२०१६ दि.३०/११/२०१५ चे
अंतीम स्मरण पत्र.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये आपणास कळविण्यात येते की,सार्वजनिक प्राधिकरणाने
स्वयंप्रेरणेने १ ते १७ बाबी संकेतस्थळावर प्रकाशित करण्याची माहिती सोबत जोडणु देत आहोत.

(सौ.स्नेहल जामसुतकर)
समन्वयक (गोखिले विभाग)
प्रभाग समिती 'जी'
वसई-विरार शहर महानगरपालिका

प्रति,
मा.प्र.सहा.आयुक्त
प्रभाग समिती 'जी'
वसई-विरार शहर महानगरपालिका

विषय :- RTI विषयी माहिती लवकरात लवकर मिळणेबाबत.

- संदर्भ :- १) उपायुक्त (संगणक) यांचे पत्र जा.क्र.व.वि.श.म /आस्था /७८६/
१४-१५ दि. १/१२/१४
२) उपायुक्त (संगणक) यांचे पत्र जा.क्र.व.वि.श.म/साप्रवि/३८६१/
२०१४-१५ दि.३/३/२०१५
३) जा.क्र.व.वि.श.म/साप्रवि/१२३५/१५-१६ दि.२२/०७/२०१५ चे पत्र.
४) व.वि.श.म/न.मा.प्रसड.आ.क्र.५२० दि.२२/०७/२०१५ चे गोखिवरे
कार्यालयात प्राप्त पत्र दि.२४/०७/२०१५
५) जा.क्र.व.वि.श.म./५०४४/२०१५-२०१६ दि.३०/११/२०१५ चे
अंतीम स्मरण पत्र.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये आपणास कळविण्यात येते की,सार्वजनिक प्राधिकरणाने
स्वयंप्रेरणेने १ ते १७ बाबी संकेतस्थळावर प्रकाशित करण्याची माहिती सोबत जोडनु देत आहोत.

(सौ.स्नेहल जामसुतकर)
समन्वयक (गोखिवरे विभाग)
प्रभाग समिती 'जी'
वसई-विरार शहर महानगरपालिका

वसई विरार शहर महानगरपालिका

प्रभाग समिती 'जी'

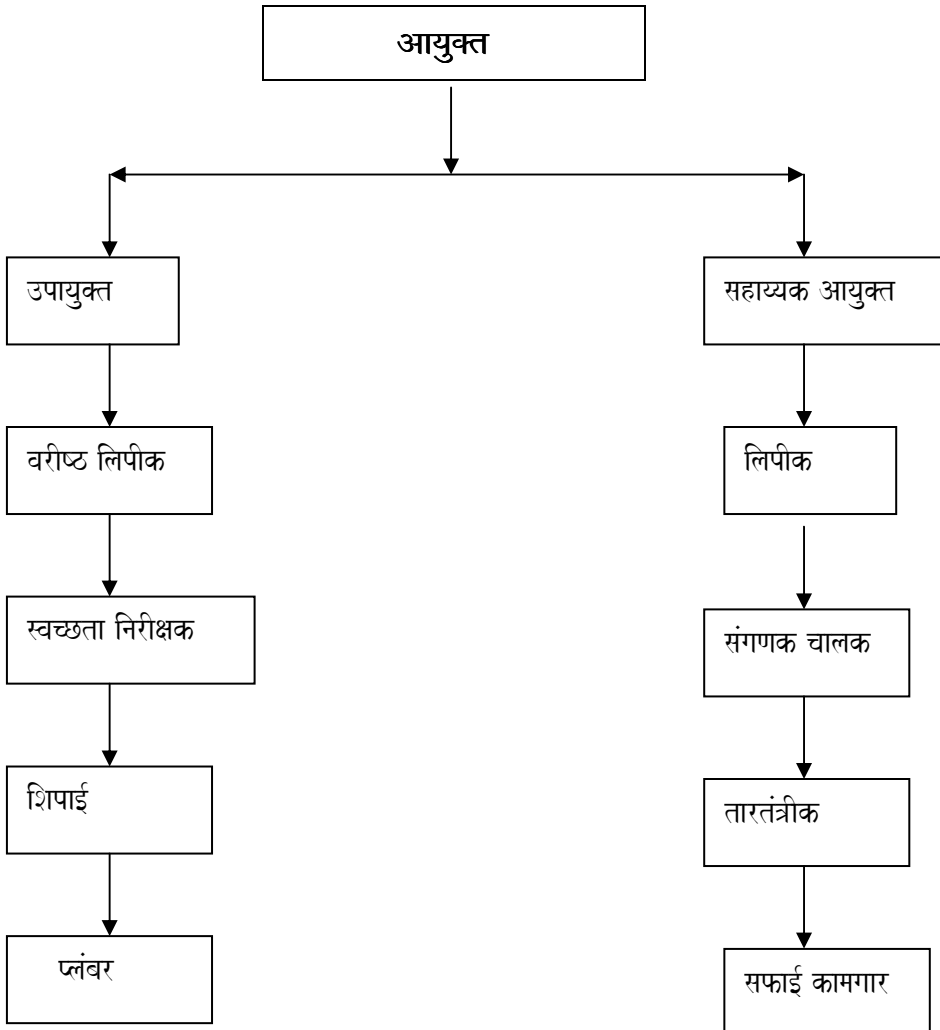
वालीव विभाग

9) विभागातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल :-

- १.कार्यालयाचे नाव :- वालीव विभाग , प्रभाग समिती 'जी'
२. पत्ता :- वालीव, ता.वसई, जि.पालघर,
पिन को.नं.४०१२०८.
- ३.कार्यालय प्रमुख :- श्री.सुरेश पवार, सहाय्यक आयुक्त
- ४.विभागाचे ध्येय व धोरण :- वालीव विभागातील कार्यालयीन काम दैनंदिन मालमत्ता कर वसुली, दिवाबत्ती देखभालदुरुस्ती , पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती, साफ सफाई, औषध फवारणी व इतर.
५. कामाचे विस्तृत स्वरुप :- वालीव विभागातील कार्यालयीन कामे, दैनंदिन कर वसुली,दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती, पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती, साफ सफाई, औषध फवारणी व इतर.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप
१.	वालीव विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे करणे, कर वसुली करणे, दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती करणे, पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती करणे, साफ सफाई, औषध फवारणी करणे व इतर.

६. रचना :-



७.अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	फोन नं.	विस्तार	फॅक्स
१.	श्री .नितीन हरी भोईर	समन्वयक	९८९०३२८९०४	-	-
२.	श्री .बालु रामा वसवत	लिपीक	९८९०३४४६०९	-	-
३.	श्री .किरण जयराम धनगर	लिपीक	९८९०४७७०८८	-	-

८. अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदारी
१	श्री . सतिश लोखंडे, आयुक्त	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहुन कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे .
२	श्री . अजिज शेख, उपआयुक्त	कामकाजवर नियंत्रण ठेवणे .
३	श्री .सुरेश पवार, सहाय्यक आयुक्त, प्रभाग समिती 'जी'	संपुर्ण वालीव विभाग प्रभाग समिती जी कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व टिपणी वेगळे शिफारस देणे .
४	श्री .नितीन हरी भोईर , समन्वयक वालीव विभाग	वालीव विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे करणे, दैनंदिन कर वसुली करणे व बँकेत भरणा करणे, संबंधित कर धारकास घरपट्टी मागणी बिल बजावणे, मागणी बिल बजावल्यानंतर घरपट्टी भरली नसल्यास त्यांना मागणी नोटीस देणे, तदनंतर सुध्दा संबंधित कर धारकाने घरपट्टी भरली नसल्यास त्यांना अंतीम नोटीस देऊन जप्तीची कार्यवाही करणे, मालमत्ता कर हा १००% वसुली होणे बाबत उपाययोजना व प्रयत्न करणे,विभागातील सफाई कर्मचा-यांकडुन विभागांतर्गत येणा-या हद्दीत साफ सफाई करुन घेणे तसेच औषध फवारणी करुन घेणे, विभागातील दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती करणे बाबत कर्मचा-यांना सुचना देणे तसेच संबंधित कामाची त्यांच्याकडुन पुर्तता करुन घेणे, नागरीकांच्या सुचना किंवा हरकतींचे निरसन करणे, विभागात नियमित पाणीपुरवठा करणे, ठिकठिकाणी होणा-या पाणीपुरवठा गळतीची कर्मचा-यांमार्फत दुरुस्ती करुन पाणीपुरवठा सुरळीत करणे वेगवेगळ्या साथीच्या आजारांबाबत नागरीकांमध्ये जनजागृती करणे तसेच संबंधित साथीचे आजार टाळण्यासाठी उपाययोजना करणे, सार्वजनिक ठिकाणी अस्वच्छता किंवा घाण करु न देणे असे निदर्शनास आल्यास संबंधितांवर कार्यवाही करणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
५	श्री .बालु रामा वसवत, लिपीक वालीव विभाग	
६	श्री .किरण जयराम धनगर, लिपीक वालीव विभाग	

९. कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत :-

अ. क्र.	कामाचे नाव / स्वरुप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१.	वालीव विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे करणे, कर वसुली करणे, दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती हयावर लक्ष ठेवणे, पाणीपुरवठा वितरणावर लक्ष ठेवणे ठेकेदाराकडुन देखभाल दुरुस्तीची कामे करुन घेणे, आरोग्य साफ सफाई,औषध फवारणी गटारे सफाई धुर फवारणी इत्यादी कामे आरोग्य निरीक्षक मुकादम यांच्या ठेका कर्मचा-यांमार्फत करुन घेणे , वालीव परिसरातील स्ट्रीट लाईटची कामे कर्मचा-यांकडुन करुन घेणे, नागरीकांचे तक्रारींचे निवारण प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन करणे, नागरीकांच्या आलेल्या तक्रारीं प्रभाग कार्यालयास पोहोचविणे मालमत्ता कराची वसुली कर्मचा-यांकडुन करुन घेणे, माहितीच्या अधिकाराखाली माहिती अर्जदारास विहित मुदतीत देणे, राष्ट्रीय कामे करणे, जसे निवडणुक जन गणना आर्थिक गणना इत्यादी मा .आयुक्त उपायुक्त सहा .आयुक्त यांनी सोपवलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे . इत्यादी	मा .आयुक्त, उपायुक्त, विभाग प्रमुख/खाते प्रमुख, समन्वयक , लिपीक
२.		

३.	कॅशबुक लिहीणे, पोटकिर्द लिहीणे जमा झालेली रक्कम बँकेत भरणा करून घेणे वर्गिकरण लिहीणे, अनामात रजिस्टर वेळोवेळी लिहीणे, घरपट्टी वसुलीची कामे कर्मचा-याकडून करून घेणे दैनंदिन व पंधरवडा अहवाल रिपोर्ट तयार करणे, महितीचा अधिकार माहिती संकलीत करणे इत्यादी . गाळे भाडे रजिस्टर अद्यावत ठेवणे व वसुली करणे, पाणीपट्टी रजिस्टर अद्यावत ठेवणे व वसुली, घरपट्टी वसूली व इतर कार्यालयीन अभिलेख कामे	श्री .वाळु रामा बसवत (लिपीक) श्री .किरण जयराम धनगर (लिपीक)
----	--	---

१०. कार्य व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरवण्यात आलेली मानके :-

१. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहुन कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यात येते .
२. मा .आयुक्त यांनी नेमून दिलेल्या कार्य व कर्तव्ये विहित मुदतीत पुर्ण करणे .
३. दैनंदिन कर वसुली करणे, कार्यालयीन कामे करणे.
४. सार्वजनिक आरोग्य,दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती,पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती व वितरण हयांवर लक्ष देणे.
५. ग्रामस्थांच्या आलेल्या तक्रारींचे प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन निरसन करणे.

११. वालीव विभाग कार्यालयाशी संबंधित नियम / अधिनियम :-

अ. क्र.	अधिसुचनांचा मसुदा नियमांत धरून दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्र.व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहुन कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे .	निरंक	निरंक
२	जन्म - मृत्यु अधिनियम १९६९ महाराष्ट्र जन्म व मृत्यु २००० नुसार जन्म - मृत्युची नोद करते .	निरंक	निरंक

१२. वालीव विभागांशी संबंधित शासन निर्णय :-

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्र.व त्याची तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	निरंक	निरंक

१३. वालीव विभाग कार्याशी संबंधित परिपत्रके :-

अ. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व त्याची तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	निरंक	निरंक

१४. वालीव विभाग कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके :-

अ. क्र.	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्र. व त्याची तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	निरंक	निरंक

१५. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील वालीव विभागात उपलब्ध दस्तावेजांची यादी व सुची :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	मालमत्ता	१. कर आकारणी रजिस्टर नमुना नं.८ २. मागणी रजिस्टर नमुना नं.९ ३. टिपणी रजिस्टर ४. पावती पुस्तके	श्री.नितीन हरी भोईर , समन्वयक श्री.बाळु रामा बसवत लिपीक श्री.किरण जयराम धनगर लिपीक	मु.पो.दिवाणमान, ता.वसई , जि.पालघर
२.	दिवाबत्ती	दिवाबत्ती साठा रजिस्टर (११६ नंबर) व विजबील नोंदवही (१२० नंबर).	श्री.नितीन हरी भोईर, समन्वयक श्री.बाळु रामा बसवत लिपीक श्री.धर्मेद्र मधुकर मांद्रे तारतंत्रीक	मु.पो.दिवाणमान, ता.वसई , जि.पालघर
३.	जन्म-मृत्यु	जन्म अहवाल नमुना क्र.१ नियम क्र.५ मृत्यु अहवाल नमुना क्र.२ नियम क्र.६	श्री. नितीन हरी भोईर, समन्वयक श्री.किरण जयराम धनगर लिपीक	मु.पो.दिवाणमान, ता.वसई , जि.पालघर
४	रोकड वहया	दैनंदिन जमा होणाऱ्या रक्कमेचा व्यवहार नमुना नं.११ मध्ये लिहणे .	श्री. नितीन हरी भोईर, समन्वयक श्री.बाळु रामा बसवत लिपीक	मु.पो.दिवाणमान, ता.वसई , जि.पालघर
५	सेवा पुस्तके	कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके. नमुना नं.९८ व ९९	श्री. नितीन हरी भोईर, समन्वयक श्री.बाळु रामा बसवत लिपीक	मु.पो.दिवाणमान, ता.वसई , जि.पालघर
६	स्मशानभुमी	स्मशानभुमीसाठी येणारी लाकडे व ती खतावनी रजिस्टर (११६ नं.)	श्री. नितीन हरी भोईर, समन्वयक श्री.बाळु रामा बसवत लिपीक	मु.पो.दिवाणमान, ता.वसई , जि.पालघर
७	अनामत रजि.	नमुना नं.१४७	श्री. नितीन हरी भोईर, समन्वयक श्री.बाळु रामा बसवत लिपीक	मु.पो.दिवाणमान, ता.वसई , जि.पालघर

१६. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील वालीव विभागातील कार्यालयातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी :-

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती, मस्टर, नोंदपुस्तक, व्हाऊचर, इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	नविन कर आकारणी रजिस्टर	३० वर्ष
२.	मागणी रजिस्टर	१० वर्ष
३.	टिपणी रजिस्टर	१० वर्ष
४.	कर पावती पुस्तके	५ वर्ष

१७. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील वालीव विभागातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था :-

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/पेरिपत्र कांद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

१८. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील वालीव विभागातील कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे :-

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

१९. अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पदसंवर्ग	पदग्रहण दिनांक	टोभळ पगार
१	श्री.नितीन हरी भोईर	वरीष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	०१/१२/१९८५	४०७५०
२	श्री. अशोक शंकर मांदे	अधिक्षक	वर्ग - ३	३०/०९/१९८८	४१७८९
३	श्री. पदमाकर शंकर गावले	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग - ३	३०/०४/१९८८	३२८०२
४	श्री. अशोक यादव पाटील	-,,-	वर्ग - ३	११/११/१९९२	३११२९
५	श्री. अनिल बाबु जाधव	-,,-	वर्ग - ३	२२/०१/१९९९	३००३७
६	श्री. जगदिश भालचंद्र सुतार	-,,-	वर्ग - ३	२२/०१/१९९९	२९५४६
७	श्री. बाळु रामा बसवत	लिपीक	वर्ग - ३	०५/०६/२००२	२३५७०
८	श्री. गणेश वसंत पाटील	संगणक लिपीक	वर्ग - ३	२७/०४/२००७	२०५३७
९	श्री. किरण जयराम धनगर	लिपीक	वर्ग - ३	२७/०४/२००७	२०५३७
१०	कु. भक्ति गंगाधर दुतकर	-,,-	वर्ग - ३	२७/०४/२००७	२०५३७
११	श्री. भावेश परशुराम पाटील	-,,-	वर्ग - ३	२७/०४/२००७	२०५३७
१२	श्री. मनोज भानुदास पाटील	-,,-	वर्ग - ३	२७/०४/२००७	२०५३७
१३	सौ.नियती सुधिर कुडू	-,,-	वर्ग - ३	२७/०४/२००७	२०५३७
१४	श्री. गणपत गंगा राऊत	शिपाई	वर्ग - ३	३१/०७/२००२	२१३०१
१५	श्री. विजय गोपाल बसवत	-,,-	वर्ग - ३	२७/१२/२००२	१९६२८
१६	श्री. रमेश वेंमटया भोमटे	-,,-	वर्ग - ३	२७/१२/२००२	१९६२८
१७	श्री. उमेश दामाजी गांगण	वायरमन	वर्ग - ३	२६/०८/२००४	०
१८	श्री. धमेंद्र मधुकर मांदे	-,,-	वर्ग - ३	२७/०४/२००७	२०५३७
१९	श्री. प्रकाश नारायण कोलेकर	प्लंबर	वर्ग - ३	दि ३०-८-०२	२४०८३
२०	श्री. प्रभाकर महादेव धुमाळ	स्वच्छता निरीक्षक	वर्ग - ३	३०/०८/२००२	२३३२४
२१	नवनाथ रामराव गायकवाड	मुकादम	वर्ग - ३	३१/०७/२००२	२१५९०
२२	श्री. प्रकाश यादव सुतार	मुकादम	वर्ग - ३	२७-०४-२००७	१७५९९
२३	श्री. वच्चुभाय का. हरिजन	वाहन चालक	वर्ग - ३	३१/०७/२००२	२४५१२
२४	श्री. सिताराम राघो दळवी	-,,-	वर्ग - ३	३१/०७/२००२	२४१३३
२५	श्री. चंद्रशेखर प्रभाकर पाटील	-,,-	वर्ग - ३	३०/०८/२००२	२४०८८
२६	श्री. संतोष दामोदर पाटील	-,,-	वर्ग - ३	२७/०४/२००७	२०५८७
२७	श्री. जयेश अ. चिपळुणकर	-,,-	वर्ग - ३	२७/०४/२००७	१९९८५
२८	श्री. प्रकाश आ. वारघडे	सफाई कामगार	वर्ग - ४	२७/१२/२००२	१९६२१
२९	श्री. परशुराम त्रिंबक घरत	-,,-	वर्ग - ४	२६/०८/२००४	१९०१९
३०	श्री. तुषार अनंत पाटील	-,,-	वर्ग - ४	२६/०८/२००४	१९०१९
३१	श्री. बळीराम नाना पाटील	-,,-	वर्ग - ४	२६/०८/२००४	१९०१९
३२	श्री. लक्ष्मण राजाराम भोपी	-,,-	वर्ग - ४	२६/०८/२००४	१९०१९
३३	श्री. संतोष जि. उंबरसाडा	-,,-	वर्ग - ४	२६/०८/२००४	१९०१९
३४	सौ. सुलभा गणपत शिर्के	का. स. कामगार	वर्ग - ४	२८/१०/०५	१८७२९
३५	श्री. नितीन कृष्णा पाटील	सफाई कामगार	वर्ग - ४	२७/०४/२००७	१६७६६
३६	श्री. कैलास प्रकास ओहळ	-,,-	वर्ग - ४	२७/०४/२००७	१६७६६
३७	श्री. जिवन मनोहर वायवळ	-,,-	वर्ग - ४	२७/०४/२००७	१६७६६
३८	श्रीकृष्ण निवृत्ती चिमकर	गवंडी	वर्ग - ४	२०/०७/२००७	१६२७६
३९	श्री. गोविंद शिवराम माळवी	सफाई कामगार	वर्ग - ४	२७/०४/२००७	१६७६६
४०	श्री. संजय बाबु गुंड	-,,-	वर्ग - ४	२५/०२/२००८	१६२७६
४१	कु. मुकेश गोविंदभाई हरिजन	-,,-	वर्ग - ४	१२/०९/२०१४	१३२६५
४२	श्रीम. सुनिता संतोष घरत	-,,-	वर्ग - ४	१७/१२/२०१४	१३२६५

२०. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील वालीव विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती :-

अ. क्र.	वर्ग	नाव	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
					नियमित (महागाई भत्ता)	घरभाडे भत्ता	प्रसंगा नुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे वाहन भत्ता)
१	वर्ग - ३	श्री .नितीन हरी भोईर	व . लिपीक	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	४००
२	वर्ग - ३	श्री . अशोक शंकर मांद्रे	अधिक्षक	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	४००
३	वर्ग - ३	श्री . पदमाकर शंकर गावले	व . लिपीक	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	४००
४	वर्ग - ३	श्री . अशोक यादव पाटील	-,,-	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	४००
५	वर्ग - ३	श्री . अनिल बाबु जाधव	-,,-	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	४००
६	वर्ग - ३	श्री . जगदिश भालचंद्र सुतार	-,,-	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	४००
७	वर्ग - ३	श्री . बाळु रामा बसवत	लिपीक	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	४००
८	वर्ग - ३	श्री . गणेश वसंत पाटील	सं . लिपीक	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	४००
९	वर्ग - ३	श्री . किरण जयराम धनगर	लिपीक	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	४००
१०	वर्ग - ३	कु . भक्ति गंगाधर दुतकर	-,,-	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	४००
११	वर्ग - ३	श्री . भावेश परशुराम पाटील	-,,-	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	४००
१२	वर्ग - ३	श्री . मनोज भानुदास पाटील	-,,-	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	४००
१३	वर्ग - ३	सौ .नियती सुधिर कुडू	-,,-	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	४००
१४	वर्ग - ३	श्री . गणपत गंगा राऊत	शिपाई	४४४० -७४४०	११३%	१०%	-	४००
१५	वर्ग - ३	श्री . विजय गोपाल बसवत	-,,-	४४४० -७४४०	११३%	१०%	-	४००
१६	वर्ग - ३	श्री . रमेश वेंमटया भोमटे	-,,-	४४४० -७४४०	११३%	१०%	-	४००
१७	वर्ग - ३	श्री . उमेश दामाजी गांगण	वायरमन	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	०
१८	वर्ग - ३	श्री . धमेंद्र मधुकर मांद्रे	-,,-	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	४००
१९	वर्ग - ३	श्री . प्रकाश नारायण कोलेकर	प्लंबर	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	४००
२०	वर्ग - ३	श्री . प्रभाकर महादेव धुमाळ	स्व . निरिक्षक	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	४००
२१	वर्ग - ३	नवनाथ रामराव गायकवाड	मुकादम	४४४० -७४४०	११३%	१०%	-	४००
२२	वर्ग - ३	श्री . प्रकाश यादव सुतार	मुकादम	४४४० -७४४०	११३%	१०%	-	४००
२३	वर्ग - ३	श्री . वच्चुभाय का . हरिजन	वाहन चालक	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	४००
२४	वर्ग - ३	श्री . सिताराम राघो दळवी	-,,-	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	४००
२५	वर्ग - ३	श्री . चंद्रशेखर प्रभाकर पाटील	-,,-	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	४००
२६	वर्ग - ३	श्री . संतोष दामोदर पाटील	-,,-	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	४००
२७	वर्ग - ३	श्री . जयेश अ . चिपळुणकर	-,,-	५२०० -२०२००	११३%	१०%	-	४००
२८	वर्ग - ४	श्री . प्रकाश आ . वारघडे	स . कामगार	४४४० -७४४०	११३%	१०%	-	४००
२९	वर्ग - ४	श्री . परशुराम त्रिंबक घरत	-,,-	४४४० -७४४०	११३%	१०%	-	४००
३०	वर्ग - ४	श्री . तुषार अनंत पाटील	-,,-	४४४० -७४४०	११३%	१०%	-	४००
३१	वर्ग - ४	श्री . वळीराम नाना पाटील	-,,-	४४४० -७४४०	११३%	१०%	-	४००
३२	वर्ग - ४	श्री . लक्ष्मण राजाराम भोपी	-,,-	४४४० -७४४०	११३%	१०%	-	४००
३३	वर्ग - ४	श्री . संतोष जि . उंबरसाडा	-,,-	४४४० -७४४०	११३%	१०%	-	४००
३४	वर्ग - ४	सौ . सुलभा गणपत शिर्के	का . सफाई कामगार	४४४० -७४४०	११३%	१०%	-	४००
३५	वर्ग - ४	श्री . नितीन कृष्णा पाटील	स . कामगार	४४४० -७४४०	११३%	१०%	-	४००
३६	वर्ग - ४	श्री . कैलास प्रकास ओहळ	-,,-	४४४० -७४४०	११३%	१०%	-	४००
३७	वर्ग - ४	श्री . जिवन मनोहर वायवळ	-,,-	४४४० -७४४०	११३%	१०%	-	४००
३८	वर्ग - ४	श्रीकृष्ण निवृत्ती चिमकर	गवंडी	४४४० -७४४०	११३%	१०%	-	४००
३९	वर्ग - ४	श्री . गोविंद शिवराम माळवी	स . कामगार	४४४० -७४४०	११३%	१०%	-	४००
४०	वर्ग - ४	श्री . संजय बाबु गुंड	-,,-	४४४० -७४४०	११३%	१०%	-	४००
४१	वर्ग - ४	कु . मुकेश गोविंदभाई हरिजन	-,,-	४४४० -७४४०	११३%	१०%	-	४००
४२	वर्ग - ४	श्रीम . सुनिता संतोष घरत	-,,-	४४४० -७४४०	११३%	१०%	-	४००

२१. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील वालीव विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती :-

महसुली खर्च

अ.क्र.	लेखा शिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
१.	-	-

भांडवली खर्च

अ.क्र.	लेखा शिर्ष	तरतुद
१.	-	-
एकुण		-

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

२३. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील वालीव विभागातील कार्यालयीन माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरता :-

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याच्या पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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

२४. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील वालीव विभागातील कार्यालयीत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे :-

अ क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	घरपट्टी	सकाळी १०.०० ते संध्या. ५.४५ वाजेपर्यंत.	अर्ज सादर केल्यानंतर	प्रभाग समिती जी वालीव विभाग	समन्वयक, लिपीक	अर्ज प्राप्त झाल्य नंतर आवश्यक माहितीच्या कालवधीत विचारात घेऊन कार्यवाही करणे
२.	दिवाबत्ती	सकाळी १०.०० ते संध्या. ५.४५ वाजेपर्यंत.	अर्ज सादर केल्यानंतर	प्रभाग समिती जी वालीव विभाग	वायरमन	
३.	साफसफाई	सकाळी ७.०० ते दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत (कामानुसार वेळेत बदल)	अर्ज सादर केल्यानंतर	प्रभाग समिती जी वालीव विभाग	स्वच्छता निरीक्षक	
४	सार्व.उद्यान	सकाळी ५.०० ते रात्री ११.०० वा.पर्यंत	अर्ज सादर केल्यानंतर	प्रभाग समिती जी वालीव विभाग	लिपीक	

२५. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील सातिवली 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 नंबर	अपीलीय अधिकारी
१.	श्री . नितीन हरी भोईर,	समन्वयक	वालीव विभाग	मु.पो.वालीव, ता.वसई,जि.पालघर. मो.नं ९८९०३२८९०४	प्र.सहा.आयुक्त प्रभाग "जी"

अपीलीय अधिकारी

अ. क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिका-याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नंबर
१.	श्री.सुरेश पवार	सहाय्यक आयुक्त	प्रभाग समिती 'जी'	७७७६०९११४४

२६. ग्रंथालय / वाचनालयाची वेळ सकाळी ते संध्याकाळी..... पर्यंत .

(वालीव विभागात ग्रंथालय / वाचनालय नाही.)

समन्वयक तथा वरीष्ठ लिपीक
वसई विरार शहर महानगरपालिका
विभाग वालीव

वसई विरार शहर महानगरपालिका

प्रभाग समिती 'जी'

राजावळी विभाग

१) विभागातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल :-

१. कार्यालयाचे नाव :- राजावळी विभाग
२. पत्ता :- राजावळी, ता. वसई जि. पालघर
पिन को. नं. ४०१२०८
३. कार्यालय प्रमुख :- सुरेश पवार — सहाय्यक आयुक्त
४. विभागाचे ध्येय व धोरण :- राजावळी विभागातील कार्यालयीन कामे,
दैनंदिन कर वसुली, दिवाबत्ती देखभाल
दुरूस्ती पाणीपुरवठा देखभाल दुरूस्ती, साफ
सफाई, औषध फवारणी
५. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- राजावळी विभागातील कार्यालयीन कामे,
दैनंदिन कर वसुली, दिवाबत्ती देखभाल
दुरूस्ती, पाणीपुरवठा बोरहातपंप दुरूस्ती देखभाल
दुरूस्ती, साफ सफाई, औषध फवारणी व इतर

	कामाचे स्वरूप
१.	राजावळी विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे करणे, कर वसुली करणे, दिवाबत्ती देखभाल दुरूस्ती करणे, पाणीपुरवठा देखभाल दुरूस्ती करणे, साफ सफाई, औषधे फवारणी करणे. बोरवेळ हातपंप दुरूस्ती करणे.

६. रचना :-



७. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	फोन नं.	विस्तार	फॅक्स
१	विक्रम सुखदेव महाजन	वरीष्ठ लिपीक	९८६०९३८२३३		

८. अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकारी :-

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्य / जबाबदारी
१.	श्री. सतिश लोखंडे (आयुक्त)	राजावळी विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे करणे, दैनंदिन कर वसुली करणे संबंधित कर धारकास घरपट्टी मागणी बिल बजावणे, मागणी बिल वाजवल्यानंतर घरपट्टी भरली नसल्यास त्यांना मागणी नोटीस देणे, तदनंतर सुध्दा संबंधित कर धारकाने घरपट्टी भरली नसल्यास त्यांना अंतीम नोटीस देउन जप्ताची कार्यवाही करणे, मालमत्ता कर हा १००% वसुली होणे बाबत उपाययोजना व प्रयत्न करणे, विभागातील सफाई कर्मचाऱ्यांकडून विभागाअंतर्गत येणाऱ्या हद्दीत साफ सफाई करून घेणे
२.	श्री. डॉ. किशोर गवस (उप-आयुक्त)	तसेच औषध फवारणी करून घेणे, विभागातील दिवाबत्ती देखभाल दुरूस्ती करणे बाबत कर्मचाऱ्यांना सुचना देणे तसेच संबंधित कामाची त्यांच्याकडून पुर्तता करून घेणे, नागरीकांच्या सुचना किंवा हरकतीचे निरसन करणे, विभागात नियमत पाणीपुरवठा करणे, ठिकठिकणी होणऱ्या पाणीपुरवठा गळतीची कर्मचाऱ्यां त्यांमार्फत दुरूस्ती करून पाणीपुरवठा सुरळीत करणे तसेच संबंधित मालमत्ता धारकास आकारण्यात आलेली पाणीपट्टी त्यांच्याकडून वसुल करणे, वेगवेगळ्या साथीच्या आजारांबाबत नागरीकांमध्ये जगजागृती करणे तसेच संबंधित साथीचे आजार टाळण्यासाठी उपाययोजन करणे, सार्वजनिक ठिकानी अस्वच्छता किंवा घाण करू न देणे असे निदर्शनास आल्यास संबंधितांवर कार्यवाही करणे.
३.	श्री. सदानंद सुर्वे (करमुल्य निर्धारण अधिकारी)	
४.	श्री. सुरेश पवार (सहा. आयुक्त)	
५.	विक्रम सुखदेव महाजन (व. लिपीक)	

९. कार्यालयीन निर्णय प्रकियेतील कार्यपध्दती पर्यवेक्षण व जबाबदार पध्दत :-

अ. क्र.	कामाचे नाव / स्वरूप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१.	राजावळी विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे करणे, दैनंदिन कर वसुली करणे संबंधित कर धारकास घरपट्टी मागणी बिल बजावणे, मागणी बिल वाजवल्यानंतर घरपट्टी भरली नसल्यास त्यांना मागणी नोटीस देणे, तदनंतर सुध्दा	विक्रम सुखदेव महाजन (वरीष्ठ लिपीक)

संबंधित कर धारकाने घरपट्टी भरली नसल्यास त्यांना अंतीम नोटीस देउन जप्ताची कार्यवाही करणे,मालमत्ता कर हा १००/ वसुली होणे बाबत उपाययोजना व प्रयत्न करणे,विभागातील सफाई कर्मचाऱ्यांकडुन विभागाअंतर्गत येणाऱ्या हद्दीत साफ सफाई करून घेणे तसेच औषध फवारणी करून घेणे,विभागातील दिवाबत्ती देखभाल दुरूस्ती करणे बाबत कर्मचाऱ्यांना सुचना देणे तसेच संबंधित कामाची त्यांच्याकडुन पुर्तता करून घेणे,नागरीकांच्या सुचना किंवा हरकतीचे निरसन करणे,विभागात नियमत पाणीपुरवठा करणे,ठिकठिकणी होणऱ्या पाणीपुरवठा गळतीची कर्मचाऱ्यां त्यांमार्फत दुरूस्ती करून पाणीपुरवठा सुरळीत करणे तसेच संबंधित मालमत्ता धारकास आकारण्यात आलेली पाणीपट्टी त्यांच्याकडुन वसुल करणे,वेगवेगळ्या साथीच्या आजारांबाबत नागरीकांमध्ये जगजागृती करणे तसेच संबंधित साथीचे आजार टाळण्यासाठी उपाययोजन करणे,सार्वजनिक ठिकानी अस्वच्छता किवा घाण करून देणे असे निदर्शनास आल्यास संबंधितांवर कार्यवाही करणे.

१०.कार्य व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरवण्यात आलेली मानके :-

१. दैनंदिन कर वसुली करणे, कार्यलयीन कामे करणे.
२. सार्वजनिक आरोग्य,दिवाबत्ती देखभाल दुरूस्ती,पाणीपुरवठा देखभाल दुरूस्त बोरवेळ देखभाल दुरूस्ती व वितरण हयांवर लक्ष देणे.
३. ग्रामस्थांच्या आलेल्या तक्रारींचे निरसन करणे.
४. केंद्रमाहितीचे अधिकार २००५ अन्वये प्रत्येक्ष जागेवर जाउन निरसन करणे.
५. प्रभाग समिती 'जी' कार्यालयाशी समन्वय कर्तव्य पार पाडणे.

११. राजावळी विभाग कार्यालयाशी संबंधित नियम/अधिनियम :-

अ.क्र.	अधिसुचनांचा मसुदा नियंत्रन धरून दर्शविलेला विषय.	नियमाचा क्र.व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	मुंबई प्रांतीय महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यात येत आहे.	—	—

१२. राजावळी विभाग कार्याशी संबंधित शासन निर्णय :-

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्र.व त्याची तारीख	अभिपाल (असल्यास)
	राजावळी विभागात आजतागायत शासन निर्णय झाल्या संबंधी परीपत्रके अभिलेखत आढळून येत नाही.	—	—

१३. राजावळी विभाग कार्याशी संबंधित परिपत्रके :-

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व त्याची तारीख	अभिपाल (असल्यास)
१	महाराष्ट्र शासनाच्या शासकीय अधिसूचनेप्रमाणे स्थानिक कर लागू करणे-नगरविकास आढळून येते नाही.	RNI No.MAHBII/ 2009/31784 REG.NO.MH/MR/ SOUTH-324/2010-12	
२	मृत्यूच्या कारणाचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र अप्राप्त असलेबाबत -राज्य आरोग्य माहिती व जिवन विषयक आकडेवारी कार्यालय पुणे.	जा.क्र.आमाजिया / एमसीसीडी / कक्ष ८४/अअहवाल/३ड-३०४/२०१३ दि.३/०१/२०१३	
३	सनांचे पर्यावरण पुरक सजरिकरण करण्यासाठी मार्गदर्शक सुचना -महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रक मंडळ	जा.क्र.मप्रनि/उप्राकाठा-२/१५४० दि.८/०८/२०१२	

४	शासन पत्रव्यवहारात मंत्रालयाचा पत्ता लिहताना विभागाच्या नावा नंतर मंत्रालय,मादाम कामा आणि हुतात्मा राजगुरू चौक असा पुर्ण पत्ता लिहीण्याबाबत तसेच दुरध्वनी क्र.व फॅक्स क्र.नमुद करणेबाबत त्याचप्रमाणे मुत्रालयीन प्रशासकीय विभागाच्या नियंत्रणाखालील श्रेत्रिय/विभागीय/जिल्हा/तालुका गव पातळीवरिल सर्व कार्यालयांना त्यांचा पुर्ण पत्ता, दुरध्वनी क्र.फॅक्स क्र. पत्रव्यहारात न्मुद करावा.महाराष्ट शासन सामान्य प्रशासन विभाग.	शा.प्र.क्र:विमस-२०११/प्र.क्र. ४५/१८(र.वका)दि.२१/०४/२०११ व दि. १७/०९/२०११	
५	DiRECTiON to public Authorities u/s 19 [8] r/w section 15 [4] of rti Act	No.scic/CR no.66/2012 Dated 5 july,2012	
६	महिती अधिकारी (सुधारणा) नियम,२०१२-महाराष्ट शासन सामान्य प्रशासन विभाग	शापक.केमाल-२००९/प्र.क्र ३९८/०९/सहा,मंत्रालय,मुंबई ४०००३२ दि.३१/०५/२०१२	
७	व.वि.श.महानगरपालिका १५ ऑगस्ट २००९ रोजी होणाऱ्या ध्वजारोहणाबाबत-महाराष्ट शासन नगरविकास विभाग	क्र.व.म.पा २००९/११८४/प्र.क्र. १५१/०९/नवि-२० नगरविकास विभाग मंत्रालय मुंबई ४०००३२, दि.१२ ऑगस्ट २००९	
८	सच्चर समितीच्या शिफारशीची अंबलबजावणी करणे-महाराष्ट शासन नगरविकास विभाग	क्र.संकीर्ण-२०१२/प्र.क्र. २७/नवि२० दि.२८ जानेवारी २०१४	
९	मालमत्ता कराची माहिती सादर करणेबाबत महाराष्ट शासन नगरविकास विभाग	क्र. आमाजीचा/कक्ष-८१/सीआरएस/७ ६७७-७७३४/१४ दि. १९/११/२०१४	
१०	जन्म मृत्यू अहवालातील तपशीलाबाबत. उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य माहिती व जिवन विषयक आकडेवारी कार्यालय पुणे.	क्र. आमाजीचा/कक्ष-८१/सीआरएस/ ७६७७-७७३४/१४ दि.०२/०७/२०१४	
११	शहराचा विभागीय आराखडा बनविण्यासाठी माहिती मिळणेबाबत.भारत सरकार सांख्यिकी एवं कार्याक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय एन.एस.आर.ओ. आळी/भारत सरकार रा.प्र.स.का.(क्षे.स. प्र) नवि मुंबई	संख्या/नंबर४०१/ना. ढॉस/उमनी/१२-१३ दि.०२/०७/१०१४	
१२	अभिलेख निर्माती करण्याबाबत- महाराष्ट शासन नगरविकास विभाग	क्र.संकीर्ण२०१२/प्र.क्र. १२७/नवि२० दि.२२जुन २०१२	

१४ .राजावळी विभाग कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके :-

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेल्या विषय	कार्यालयीन आदेश क्र.व त्यांची तारीख	अभिपाल (असल्यास)
१	कर वसुली बाबत.	क्र.वविशम २८१८/२०११-१२ दि.२४/११/२०१४	
२	अनधिकृत बांधकाम/अतीक्रमणे सर्वेक्षण करणेबाबत.	नमावि जा.क्र.४०६८/१०-११ दि.१८/०१/२०१२	
३	उघडी गटारे,चेंबर,सेप्टीक टॅक तसेच बोरवेळ या ठिकाणी घ्यावायाचे दक्षतेबाबत.	ज.क्र.वविशम/आस्था/४१९/०९/ दि.२३/१२/०९	
४	भ्रष्टाचार निर्मुलन जनजागृती संघ महाराष्ट्र यांनी उपस्थित केलेल्या मुद्दयाबाबत.	ज.क्र. वविशम/प्रसाड/आस्था/१०३५/ २०१३-१४ दि.१०/०३/२०१४	
५	केंद्रीय माहिती अधिकार २००५ ची योग्य प्रकारे अंमलबजावणी करणेबाबत.	ज.क्र. वविशम/प्रसाड/आस्था/९९९७/ २०१३-१४ दि.२६/०२/२०१४	
६	वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या कार्यक्षेत्रातील जन्म मृत्यूची नोंदणी १००/ आणि वेळवर होणेबाबत.	ज.क्र.वविशम/वैआवि/६३२/१४/ दि.०४/०१/२०१४	
७	आयकरातुन सुट मिळणेबाबत.	ज.क्र. वविशम/प्रसाड/आस्था/८८९८/ २०१३-१४ दि.०९/०१/२०१४	
८	राजावळी वॉड क्र.६४ विकासकामाबाबत.	ज.क्र. वविशम/प्रसाड/आस्था/८०९१/ २०१३-१४ दि.०४/१२/२०१३	
९	सन २०१३-१४ चा सुधारीत तसेच सन २०१४-१५ च्या अर्थसंकल्पच्या माहिती बाबत.	ज.क्र.वविशम/७७०७/२०१३-१४ दि.१८/११/२०१३	
१०	प्रभाग समिती अंतर्गत कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची माहिती बाबत.	ज.क्र. वविशम/प्रसाड/आस्था/३४३७ २०१३-१४ दि.१२/०९/२०१३	
११	शासनाकडील शासन निर्णय (जि.आर.) परिपत्रके/आदेश इत्यादींची स्वतंत्र नस्ती (एस.ओ.फाइल) ठेवणेबाबत.	ज.क्र. वविशम/प्रसाड/आस्था/३४३९ २०१३-१४ दि.१२/०९/२०१३	
१२	महालेखकाकार यांचेकडील लेखापरिक्षणाबाबत.	ज.क्र. वविशम/प्रसाड/आस्था/५५४/ २०१३-१४ दि.३०/०४/२०१४	
१३	स्थानिक निधी लेखापरिक्षण महाराष्ट्र राज्य यांचे सन २०१२-१३ या वित्तीय वर्षातील लेखापरिक्षणाबाबत.	ज.क्र. वविशम/प्रसाड/आस्था/९९४/ २०१३-१४ दि.२२/०५/२०१४	
१४	अनावश्यक पत्रव्यवहार टाळणेबाबत.	ज.क्र. वविशम/प्रसाड/आस्था/१६४२/ २०१४-१५ दि.२१/०६/२०१४	

१५	जमिन महसुल व करमणुक कर टनुदानाबाबत माहिती सादर करणे बाबत.	ज.क्र. वविशम/प्रसाड/आस्था/२५१८/ २०१४-१५ दि.३१/०७/२०१४	
१६	संदर्भासहीत पत्रव्यवहार करण्याबाबत.	ज.क्र. वविशम/प्रसाड/आस्था/४४५४/ २०१४-१५ दि.११/११/२०१४	
१७	आयकरातुन सुट मिळणेबाबत.	ज.क्र. वविशम/प्रसाड/आस्था/४७०८/ २०१४-१५ दि.२०/११/२०१४	
१८	नगररचना पुरस्कार २०१४-१५ बाबत.	ज.क्र. वविशम/प्रसाड/आस्था/४६८९/ २०१४-१५ दि.१९/११/२०१४	
१९	सन २०१५-१६ सालाचे अर्थसंकल्प विहित नमुन्यात सादर करण्याबाबत.	ज.क्र. वविशम/प्रसाड/आस्था/४८८०/ २०१४-१५ दि.२८/११/२०१४	

१५. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील राजावळी विभागात उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

व सुची :-

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती/ पदनामा	व्यक्तीचे ठिकाना जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	मालमत्ता	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात असेसमेंट रजिस्टर (८नंबर व ९) महानगरपालिका स्थापनेपासुन असेसमेंट रजिस्टर (८नंबर व ९) घरपट्टी पावती पुस्तके सर्व सा. पवती पुस्तके,अनिधकृत कर आकारणी दस्ताऐवज.स्थावर व जंगल मालमत्ता रजिस्टर .वाढ घट रजिस्टर अनामत रजिस्टर आवक जावक रजिस्टर दस्ताऐवज	श्री.विक्रम सुखदेव महाजन	मु.पो.राजावळी ता.वसई जि.पालघर
२	दिवाबत्ती	म.न.पा.स्थापनेपासुन दिवाबत्ती साठा रजिस्टर (११६ नंबर) विजबील नोंदवही (१२०नंबर)	श्री.विक्रम सुखदेव महाजन	मु.पो.राजावळी ता.वसई जि.पालघर
३	जन्म मृत्यु	भुतपुर्व ग्रा.प.ची.कार्यालयात उपलब्ध असलेली जन्म मृत्यु रजिस्टर, म.न.पा.स्थापनेपासुनची जन्म मृत्यु रजिस्टर तसेच अपघाती नोंद झालेला पोलीस पंचनामे,पोस्ट मोटार रिपोर्ट	श्री.विक्रम सुखदेव महाजन	मु.पो.राजावळी ता.वसई जि.पालघर
४	प्रोसिडिंग	भुतपुर्व ग्रा.प.ची.कार्यालयात उपलब्ध असलेली प्रोसिडींग	श्री.विक्रम सुखदेव महाजन	मु.पो.राजावळी ता.वसई जि.पालघर

५	ग्रामस्थांचे अर्ज	भुतपुर्व ग्रा.प.ची.कार्यालयात उपलब्ध असलेली ग्रामस्थाचे बांधकाम परवानगीबाबत,कर आकारणी बाबतचे तक्रारी अर्ज तसेच इतर अर्ज.	श्री.विक्रम सुखदेव महाजन	मु.पो.राजावळी ता.वसई जि.पालघर
६	रोकड वहया	भुतपुर्व ग्रा.प.ची.कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या रोकड वहया म.न.पा.स्थापनेपासुनच्या रोकड वहया	श्री.विक्रम सुखदेव महाजन	मु.पो.राजावळी ता.वसई जि.पालघर
७	सेवा पुस्तके	कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके. नं.९८व९९	श्री.विक्रम सुखदेव महाजन	मु.पो.राजावळी ता.वसई जि.पालघर
८	स्मशानभुमी	स्मशानभुमीसाठी येणारी लाकडे व ती खतवनी रजिस्टर (११६.नं)	श्री.विक्रम सुखदेव महाजन	मु.पो.राजावळी ता.वसई जि.पालघर

१६. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील राजावळी विभागातील कार्यालयातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी :-

अ.क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती,मस्टर,नोंदपुस्तक, व्हाऊचर,इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	सन १९८८ पासुन भुतपुर्व ग्रा.प.चे कार्यालयात उपलब्ध असलेले दस्तावेज,भुतपुर्व ग्रा.प.ची. कार्यालयात उपलब्ध असेसमेंट रजिस्टर (८नंबर व ९ नंबर)भुतपुर्व ग्रा.प.ची. कार्यालयात उपलब्ध असलेली जन्म मृत्यु रजिस्टर भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली प्रोसिडींग भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली ग्रामस्थांचे बांधकामपरवानगीबाबतचे,कर आकारणी बाबतचे तक्रारी अर्ज तसेच इतर अर्ज कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके.	भुतपुर्व ग्रा.प.चे सन १९६४ पासुन ते ३जुलै २००९ म.न.पा. स्थापनेपर्यंत
२	म.न.पा.स्थापन ३ जुलै २००९ पासुन कार्यालयात उपलब्ध असलेले दस्तावेज असेसमेंट रजिस्टर (८ नंबर व ९ नंबर)घरपट्टी पावती पुस्तके,सर्व.सा.पावती अनधिकृत कर आकारणी दस्तावेज,जन्म मृत्यु रजिस्टर, अपघाती नोंद झालेले पोलीस पंचनामे,पोष्ट मार्टम रिपोर्ट रोकड वहया दिवाबत्ती साठा रजिस्टर (१२०नंबर)कायम कर्मचारी सेवा वाढघट रजिस्टर कॅशबुक रजिस्टर पोटकिंद अनामात रजिस्टर वर्गिकरण इत्यादी.	३ जुलै २००९ ते आजतागायत.

१७. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील राजावळी विभागातील परिणातकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था :-

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/पोरिपत्रकां द्वारे	पुनरावृत्ती काल
१.	ग्रामस्थांच्या तक्रारीनुसार त्यांचे तक्रार निवारण करण्यात येते तसेच तक्रार नोंद रजिस्टर ठेवण्यात आलेले आहे.	—	—	—

१८. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील राजावळी विभागातील कार्यालयातील समितीचा यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्याक्त/ पदनामा	व्याक्तीचे ठीकान जर ते व्याक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	सदर मुद्दा विभागाशी संबंधित नाही.			

१९. अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती :-

अ.क्र.	नाव	पदनामा	पदसंवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ठोभळ पगार
१	श्री. विक्रम महाजन	वरीष्ट लिपीक	वर्ग ३	१/१०/१९८८	२७,४९०

२० वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील राजावळी विभागातील अधिकारी व कर्मचारी

अ. क्र	वर्ग	नाव	पद	वेतन रूपरेषा	इतर अनुशेय भत्ते		
					नियमित महागई भत्ता, घरभाडे भत्ता	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१.	वर्ग-३	श्री. विक्रम महाजन	वरीष्ट लिपीक	५,२००-२०,२००	११३% १०%	४००	—

यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती :-

२१. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील राजावळी विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती :-

महसुली खर्च

अ.क्र.	लेखा शिर्ष	तरतुद (रू.लाखात)
१.	—	—

भांडवली खर्च

अ.क्र.	लेखा शिर्ष	तरतुद
१.		

२२. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील राजावळी विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांस कुठल्याही प्रकारच्या सवलती, परवाने व प्रधिकारपत्रे दिली जात नाहीत.

२३. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील राजावळी विभागातील कार्यालयीन माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरता

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याचा पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
			

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

२४. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील राजावळी विभागातील कार्यालयीत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे :-

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	घरपट्टी	सकाळी १०.०० ते ५.४५.०० वाजेपर्यंत.	प्रत्येक दिवस	राजावळी विभाग	श्री. विक्रम सुखदेव महाजन	
	पाणीपुरवठा	सकाळी ०५.०० ते ८.०० वाजेपर्यंत.	प्रत्येक दिवस	राजावळी विभाग	श्री. विक्रम सुखदेव महाजन	
२	दिवाबत्ती	संध्याकाली ७.०० ते सकाळी ७.०० वाजेपर्यंत	प्रत्येक दिवस	राजावळी विभाग	श्री. विक्रम सुखदेव महाजन	
३	साफसफाई	सकाली ७. ते दुपारी २. कामानुसार	प्रत्येक दिवस	राजावळी विभाग	श्री. विक्रम सुखदेव महाजन	

२५. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील राजावळी विभागातील कार्यालयीन शासकीय माहिती

अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती

अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती :-

माहिती अधिकार

अ.क.	नाव	पदनामा	RTIनुसार माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नंबर	अपीलिय अधिकारी
१	श्री.विक्रम सुखदेव महाजन	वरिष्ठ लिपीक	राजावळी विभाग	मु.पो. राजावळी ता.वसई जि.पालघर मो.नं.९८६०९३८२३३	प्र.सा.आयुक्त प्रभाग "जी"

अपीलीय अधिकारी

अ.क.	नाव	पदनामा	RTIनुसार माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नंबर
१	श्री.सुरेश पवार.	प्र.सा आयुक्त	प्रभाग "जी"	७७७६०९११४४

२६. ग्रंथालय / वाचनालयाची वेळ सकाळी.....ते संध्याकाली.....पर्यंत

(राजावळी विभागात ग्रंथालय / वाचनालय नाही.)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

o l bZ fojkj 'lgj egkuxj ikfydk

uo?kj elk.kidij foHkxh; dk;ky;

icadai foHkx

1½ foHkxkrhy dk;Zo drD;s ; kpk rif'ky %

1-dk;ky; kps uko

% icadai foHkx ivBadya kajaraya vailaa pBaa ja

2- iRrk

% ivBadya kajaraya vailaa icadai]rk-ol bift-i ky?kj] fiu dksua401208-

3-dk;ky; iefk

% Ed. सुरेश पवार (प्रभारी सहा. आयुक्त , प्रभाग समिती जी)

4-foHkxkps /; \$ o /kj.k

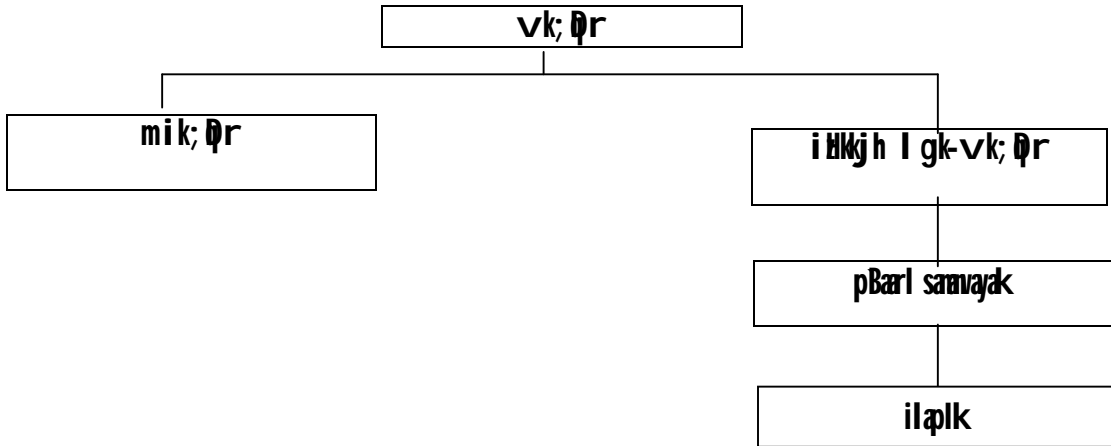
% LFMud Lojkt; I bFK icadai foHkxkrhy dk;ky; hu dke} nSfnu ekyeRrk dj ol yhfnoKrh n[HKy n#Lrh baAr hatpM n[HKy n#Lrh I Q I Qk]vSk/k Qokj .kh o brj-

5- dlekpsoLr'r Lo#i

% खालील प्रमाणे-

v-dz	dlekpsoLo#i
1-	icadai foHkxkrhy dk;ky; hu nSfnu dkes dj .k dj ol yh dj .k fnokRrh n[HKy n#Lrh dj .k baAr hatpM n[HKy n#Lrh dj .k I Q I Qk]vSk/k Qokj .kh dj .ks o b%adl- वर्गिकरणानुसार जमा खर्च तयार करून प्रभाग समिती कडे सादर करणे. कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते बँकेत जमा करणे.

6- jpuk %



7-vf/ldkjh o depkjh ; kpk I adZ ri 'khy %

v-dz	Uko	i nuke	Qk; ua	foLrkj	QMI
1.	Ed. Ainala babujadara	p. samvayak	9822679143	1	1
2.	Ed. sadSara baL.kMla iSallo	ilqk	9665542111	1	1

8- vf/ldkjh o depkjh ; kph drD;so vf/ldkj %

v-dz	vf/lckjh @ deplkj	drd; @ tclcnkj
1 2	Ed. Ainala babujadara p. samvajak icabai foHko Ed. sadSaa bal kMa iSallilaplk icabai foHko	icabai foHko rhy dk; ky; hu nifnu dles dj. knifnu dj ol yh dj. ks o clls Hkj. k dj. k l e/kr dj /kjdki ?kjiVVh ekx. kh fcy ctlo. k ekx. kh fcy ctloY; kurj ?kjiVVh Hkjyh ulY; kl R; k ekx. kh uk/hl nslrnuarj l qnk l e/kr dj /kjdki ?kjiVVh Hkjyh ulY; kl R; k ek vrhe uk/hl nAu tlrph dk; dlgh dj. k ekyerkr dj gk 100@ ol yh gsk ckr mik; ; ktuk o iz Ru dj. k foHko rhy l Qbz deplk; k dMq foHko vxzr ; s k; k gnhr l Q l Qbz d#u ?sks rlp vsk/k Qokj. kh d#u ?sk foHko rhy fnoklrh n[Hky n[Lrh dj. ks ckr deplk; k l puk nsk rlp l e/kr dleph R; k; k dMq i qrk d#u ?sk sulxjhd; k l puk fdok gjdrhps fuji u dj. k foHko r hAr hatplbGrph zkdra ekQr n[Lrh d#u Ghal e/kr ekyerkr /kjdki vdkj.; kr vkysy ik. kh iVVh R; k; k dMq ol y dj. k oxoxG; k l kWP; k vktjkckr ukxjhd; ; s tutkrh dj. ks rlp l e/kr l kWP vktj VIG.; kl kbh mik; ; ktuk dj. k l kozfud fBdk. kh vLoPNrk fdok ?k. k d# u nsk vls fun'kkl vK; kl l e/kr l o j dk; dlgh dj. k ofj "B dk; ky; k dMq vky; k vns kps ikyu dj. ks

9- dk; ky; hu fu. k idz rhy dk; l/nrh i; dsk. k o tclcnkj i/nr %

v-dz	dlekpuko @ Lo#i	tclcnkj vf/lckjh @ deplkj
1- 2.	icabai foHko rhy dk; ky; hu nifnu dles dj. k dj ol yh dj. k fnoklrh n[Hky n[Lrh g; koj y{ k B. k hAr hatplivat rNaa lxa zualozk darak Dna n[Hky n[Lrh d ka d#u ?sk Araya l Q l Qbz vsk/k Qokj. kh galrosafal-Qan fvarla br; lnh dles Araya inaxak makadma yalya Bsk deplk; k ekQr d#u ?sks icabai pirsatlla istY la[Tca kank mca' yal Dna k \$na Galp magrikatit Earlna rana p%aka jayuar jay}ra krNa magrikalya Aalalya tEarlna Baga kayalaya pahaavalanala a%a krad vasala k mca' yal Dna k \$na Galp mahticya AiQaraKala mahti Ajarasa ivahit mahtit dNa raTiya kank rNa jasainara Dnak jan galana Aiqak galana [%adl ma. Ayaet] payaet saha. Ayaet yahl sapvalab kanoj abadar mepar paDna [%adl kSak ilahlNap aikd-ilahlNapam Jalabd rekra bak e BarNa k \$na Galp aigak rNa ilahlNap amaat rijasTr val. aab. l ilahlNap +l vasalca kank ma ca' yak Dna k \$na Galp dMma va pMraDa Ahvala irpa-tyar krNa mahtica AiQara mahti sallat krNa [%adl.	Ed. Ainala babujadara ¼ p. samvajak ½ Ed. sadSaa bal kMa iSallilaplk

10- dk; l o drd; s i k i M.; kl kbh Bjo.; kr vkysy eluds %

मा.महासभा, मा. आयुक्त समिती प्रभाग समिती सभा, यांनी नेमुन दिलेल्या कार्य व कर्तव्ये मुदतीत पुर्ण करणे तसेच प्रभागसमिती व मुख्यालयात आवश्यक माहिती सादर करणे.

- 1- नसिनु dj ol yh dj .k; dk; ky; hu dles dj .ks
- 2- I lozfud vj k;]fnokrh n[HKy n#Lrh] bAr hatpM n[HKy n#Lrh o forj .k
g; loj y{k nsls
- 3- xleLW; k vky; k rdj hps iR; {k tkxoj tkAu fuju dj .ks
- 4- mahticya AiQaraKada mahti Ajarasaivahit matit dNa
- 5- gansalya Aasyak %a tEal pBaa kajalaya pahavala

11- icatI foHkx dk; ky; k'h l e/kr fu; e @ vf/ku; e %

v-dz	vf/kl pulpk el nk fu; ekr /#u n'Koyyk fo"k;	fu; e; kpk dz o R; kps o"z	vfHki k; %/I Y; kl ½
1-	eqbz i rhd egluxj i kydk vf/ku; e 1949 vlb; s vf/ku j kq dk; ky; hu dledkt i j i M.; kr ; s	&	&

12- icatI foHkx a'h l e/kr 'kl u fu. k; %

v-dz	'kl u fu. k; ku kj n'Koyyk fo"k;	'kl u fu. k; dz o R; kph rkj [k	vfHki k; %/I Y; kl ½
1-	icatI foHkx kph vkt rlxk; r 'kl u fu. k; >K; kl e/kr ifji = ds vfHky [kr AazLay ulgh-	inrM	inrM

13- icatI foHkx dk; k'h l e/kr ifji = ds %

v-dz	'kl u i = dku kj fnyys fo"k;	ifji = d dz o R; kph rkj [k	vfHki k; %/I Y; kl ½
1-	inrM		

14- icatI foHkx dk; k'h l e/kr dk; ky; hu vlnsk @ /Kj .Red ifji = ds %

v-dz	dk; ky; hu vlnsk n'Koyyk fo"k;	dk; ky; hu vlnsk dz o R; kph rkj [k	vfHki k; %/I Y; kl ½
1	inrM		

15- ol b7fojkj 'kgj egluxjikfydk ; fhy icatli foHkxkr miyC/k nLrk, otph ; lnh o lph %

v-dz	nLrk, otph idkj	fo"k; epnk	ieqk 0; Drh @ i nuke	0; Drhps fBdk.k tj rh 0; Drh mijkr dk; ky; kr miyC/k u l Y; kl
1-	ekyeRrk	Hkrioz xk-i-ph dk; ky; kr miyC/k vlysh jftLVj 1/8 uaj o 9 uaj 1/2 egluxjikfydk LFKi uskl qph vlysh jftLVj 1/8 uaj o 9 uaj 1/2 j i Vvh ikorh i qrd3l o3l k- ikorh i qrd3vuf/kdr dj vldkj .lh nLrkot- spava va jama mal adka rijasTr. Aarkjark rijasTr	Ed. Ainala babau jaclara p. sanvajak Ed. salSaa baal.kMa iSallo ilaplk	eqi lo icatli] rk-ol bl ft-iky?kj-
2-	fnokcRrh	e-u-i-k-LFKi uskl q fnokcRrh l Mb jftLVj 1/16 uaj 1/2 o fotchy ulmogh 1/20 uaj 1/2	Ed. Ainala babau jaclara p. sanvajak Ed. salSaa baal.kMa iSallo ilaplk Ed. ivakasa malI tartM 3zka'	eqi lo icatli] rk-ol bl ft-iky?kj-
3-	tue&eR; q	Hkrioz xk-i-ph dk; ky; kr miyC/k vlysh tue eR; q jftLVj] e-u-i-k-LFKi uskl qph tue eR; q jftLVj rlp vi?krh ula >kyysikyhl ipule3ikV eKVe fjikVz	Ed. Ainala babau jaclara p. sanvajak Ed. salSaa baal.kMa iSallo ilaplk	eqi lo icatli] rk-ol bl ft-iky?kj-
4-	i hsi Mhx	Hkrioz xk-i-ph dk; ky; kr miyC/k vlysh i hsi Mhx-	Ed. Ainala babau jaclara p. sanvajak Ed. salSaa baal.kMa iSallo ilaplk	eqi lo icatli] rk-ol bl ft-iky?kj-
5-	xleLFkps vtz	Hkrioz xk-i-ph dk; ky; kr miyC/k vlysh xleLFkps clakde ijokuxiclrp3dj vldkj .lh clcrp3rdljh vtz rlp brj vtz	Ed. Ainala babau jaclara p. sanvajak Ed. salSaa baal.kMa iSallo ilaplk	eqi lo icatli] rk-ol bl ft-iky?kj-eq
6-	jklM og; k	Hkrioz xk-i-ph dk; ky; kr miyC/k vlysh; k jklM og; k] e-u-i-k-LFKi uskl qP; k jklM og; k-	Ed. Ainala babau jaclara p. sanvajak Ed. salSaa baal.kMa iSallo ilaplk	eqi lo icatli] rk-ol bl ft-iky?kj-
7-	Lok i qrds	dk; e depkj h Lok i qrds rrrrr rdM98 va 99	Ed. Ainala babau jaclara p. sanvajak Ed. salSaa baal.kMa iSallo ilaplk	eqi lo icatli] rk-ol bl ft-iky?kj-

16- ol bZ fojkj 'kgj egLuxj ikydk ; fHy icadl foHkxkry dk; ky; kry nLrk, otLp oxdkjh %

v-dz	nLrk, otLpk idkj uLrh] eLVj] ulaihrd] ogkApj] bR; kh	I jf(kr Bø.; kpk dkyko/kh
1-	Lku 1994 ikl q Hkrioz xk-iaps dk; ky; kr miyC/k vlyys nLrkot] Hkrioz xk-i-ph dk; ky; kr miyC/k vli eW jftLVj 1/8 uaj o 9 uaj 1/2 Hkrioz xk-i-ph dk; ky; kr miyC/k vlyyh tle eR; qjftLVj] Hkrioz xk-i-ph dk; ky; kr miyC/k vlyyh ikl Mh] Hkrioz xk-i-ph dk; ky; kr miyC/k vlyys xkLFkps clklde ijokuxtkcrpjdj vdkj.kh clcrpjdj vtzrlp brj vt] dk; e depljh lok ihrds	Hkrioz xk-i-ps Lku 1994 ikl q rs 3 tyS2009 e-u-ik-LFKius ; r- लेखापरिक्षणा नंतर विभागात सुरक्षित ठेवण्यात येते.
2-	Ek-u-ik-LFKiuk 3 tyS2009 ikl q dk; ky; kr miyC/k vlyys nLrkot vli eW jftLVj 1/8 uaj o 9 uaj 1/2 1/2 kj iVvh ikorh ihrd] i oZl k-ikorh ihrd] vuf/ldr dj vdkj.kh nLrkot] tle eR; q jftLVj] vi?krh ula >kyys ikyh ipule] i kV eW/ e fj iW/ j i kM og; kj fnokRrh i k Bk jftLVj 1/16 uaj 1/2 o fotchy ulogh 1/120 uaj 1/2 dk; e depljh lok ihrds mmm m 98 va 99 Aark jarak rijar kSak rijar p Tikd-va gkrha [%adl	3 tyS2009 rs vktrkx; r-

17- ol bZ fojkj 'kgj egLuxj ikydk ; fHy icadl foHkxkry ifj .Medkj dlekl KBh tul leW; k'kh I Yk el yr dj.; kph 0; oLFk %

v-dz	I Yk el yrtpk fo"k;	dk; izkyhps foLrr o.ku	dkR; k vf/Wu; ek@fu; ek@ifj i = dkaej s	i qjkorh dky
1-	imrM			

18- ol bZ fojkj 'kgj egLuxj ikydk ; fHy icadl foHkxkry dk; ky; kry I fertph ; kh idk'hr dj.ks %

v-dz	nLrk, otLpk idkj	fo"k; epnk	ieqk 0; Drh @ i nuke	0; Drhps fBdk.k tj rh 0; Drh mijDr dk; ky; kr miyC/k ul Y; kl
	imrM			

19- vf/ldjh o depljh ; kph ixkjl g brj ekgrh %

v-dz	ulo	lnuke	inl oxz	lnxg.k fnukd	BWKG ixkj
1	sadSam baal.kWNa iSallb	ilapik	vap 3	01. 01. 1997	19254

20- ol bzfojkj 'lgj egluxjikfydk ; Ehy icadai foHkxkrhy vf/kdkjh o depkj ; k osukph folrr ekgrh %

v-dz	oxz	mava	in	osu #ijSk	brj vuks HRrs		
					fu; ekr %eglxkZ HRrk?kj HMMs HRrk½	il xluq kj ¼i dkl HRrk½	fo'kSk ¼t l s idYi HRrkji f'kck. k HRrk½
1	vap 3	sadSam baal.kWNa iSallb	ilapik	5200'2020 0	eglxkZ HRrk 10% ?kj HMMs HRrk 107%	1	400 वाहतुक 3000

21- ol bzfojkj 'lgj egluxjikfydk ; Ehy icadai foHkx dk; ky; koseaj vakti=d o [kpk rif'ky ; kph folrr ekgrh %

eglyh [kz

v-dz	ySk f'k'kZ	Rj r q ¼#-yk[kr½
1-	&	&

HMMoyh [kz

v-dz	ySk f'k'kZ	Rj r q
1-	&	&
	, d q k	&

22- ol bzfojkj 'lgj egluxjikfydk ; Ehy icadai foHkxkrhy vf/kdkjh o depk; k dBY; lgh idkjP; k loyrhijokus o ik/kdkji=sfnyh tkr ulgr-

23- ol bzfojkj 'lgj egluxjikfydk ; Ehy icadai foHkxkrhy dk; ky; hu ekgrhps byDVNUd Lo#i kr l kBoyyh ekgrh idk'kr dj.ks plyqo"Kdjrk %

v-dz	nLrk, otLpk idkj	dkR; k byDVNUd uel; kr	Ekgrh feGo.; kP; k i/nrh	tclcnkj 0; Drh

- Vi
- flye
- fl Mh
- flyMh
- brj dksR; lgh Lo#i kr

24- ol bZ fojkj 'lgj egluxji kfydk ; fhy icabai foHkxkrhy dk; ky; hr miyC/k
 I fp/kpk rDrk idk'kr dj.ks %

v dz	I fp/kpk idkj	oG	dk; i .nrh	fBdk.k	Tkcknkj 0; Drh@depkjh	Ndkj fuokj .k
1-	Garp+l	I dkGh 10.00 rs I 5-45 okti ; z	i R; d fnol	icabai foHkx	Ed. Ainala babujadara p. samvajak Ed. sadSara bal.kMla iSalib va. ilapl	
2-	fnolcRrh	Lla; kdkGh-7-00 rs I dkGh 7-00 okti ; r	i R; d fnol	icabai foHkx	Ed. Ainala babujadara p. samvajak Ed. ivakasa malI tartM zka	
3-	I QI Qbz	I dkGh 7-00 rs nqkj 2-00 okti ; r vdlekuq kj oGr cny½	i R; d fnol	icabai foHkx	Ed. Ainala babujadara p. samvajak Ed. pivala garat Araya inrlxak zka	

25- ol bZ fojkj 'lgj egluxji kfydk ; fhy icabai foHkxkrhy dk; ky; hu 'kl dh; ekgrh
 vf/kdkjh @ I gk; d 'kl dh; ekgrh

vf/kdkjh @ vfiyh; vf/kdkjh ; kph folrr ekgrh %
 ekgrh vf/kdkjh

v- dz	uko	i nule	RTI uq kj ekgrh vf/kdk; kps vf/kdkj {k-	i Rrk o VfyQks uaj	vifly; vf/kdkjh
1-	Ed. Ainala babujadara	Pa. samvajak	icabai foHkx	eqi sicabai] rk-ol b]ft-iky?kj- neo rai 9822679143	izl gk-vk; Dr i Hkx ^ ja **
2	Ed. sadSara bal.kMla iSalib ³ shayak	ilapl	icabai foHkx	eqi sicabai] rk-ol b]ft-iky?kj neo rai 9665542111	izl gk-vk; Dr i Hkx ^ ja **

vifly; vf/kdkjh

v- dz	uko	i nule	RTI uq kj ekgrh vf/kdk; kps vf/kdkj {k-	i Rrk o VfyQks uaj
1-	Jh-saba pvar	izl gk-vk; Dr	i Hkx ^eca va ja**	9222204892

26- xHky; @ okpuky; kph oG I dkGh ----- rs I d; kdkGh----- lk; r -

icabai foHkxkr xHky; @ okpuky; ulgh- ½

Pa. samvajak
 Ainala babujadara
 vaivaSara pBaja ja ivBaja icabai

ol bZfojkj 'lgj egkuxjikfydk

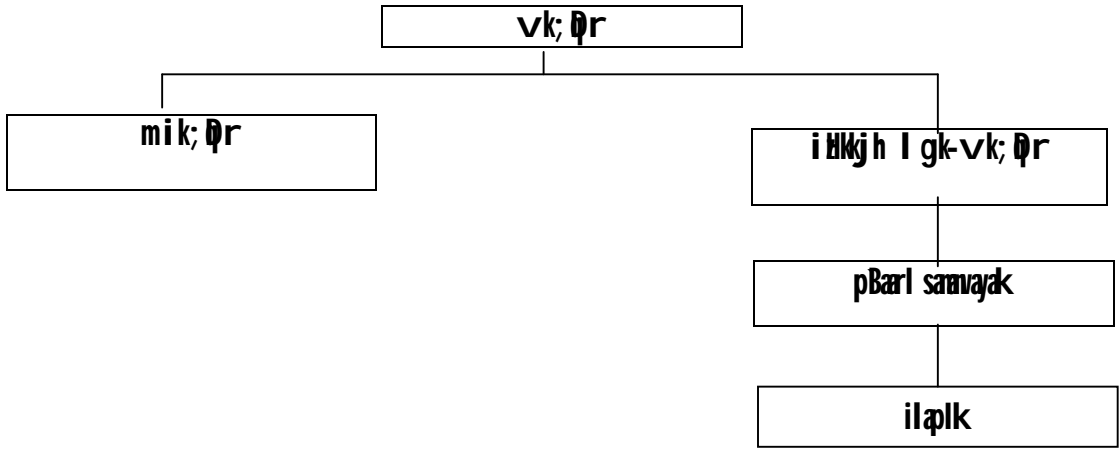
uo?kj elk.kidij foHkxh; dk;ky;
kahl foHkx

1½ foHkxkrhy dk;Zo drD;s ;kpk rif'ky %

- 1-dk; ky; kps uko % kahl foHkx ivBadya kajaraja vailaa pBaja ja
 2- iRrk % ivBadya kajaraja vailaa kahl]rk-ol b]ft - i ky?kj] fiu dksua401208-
 3-dk; ky; iefk % Ed. सुरेश पवार (प्रभारी सहा. आयुक्त , प्रभाग समिती जी)
 4-foHkxkps /; ; o /kij .k % LFMud Lojki; I bFK kahl foHkxkrhy dk;ky; hu dle; nSfnu ekyeRk dj ol y]hfnokRrh n[HKy n[Lrh] bAr hatpM n[HKy n[Lrh] I Q I Qk]vSk/k Qokj .h o brj-
 5- dlekpsoLr'r Lo#i % खालील प्रमाणे-

v-dz	dlekpsoLr'r Lo#i
1-	kahl foHkxkrhy dk;ky; hu nSfnu dles dj .k dj ol y]h dj .k fnokRrh n[HKy n[Lrh] dj .k bAr hatpM n[HKy n[Lrh] dj .k I Q I Qk]vSk/k Qokj .h dj .kso b]adl- वर्गिकरणानुसार जमा खर्च तयार करून प्रभाग समिती कडे सादर करणे. कार्यालयीन कर्मचाऱ्याचे वेतन व भत्ते बँकेत जमा करणे.

6- jpuk %



7-vf/ldkjh o depkjh ;kpk I adZ ri 'khy %

v-dz	Uko	i nule	Qk; ua	foLrkj	QVI
1.	Ed. Ainala babujadara	Pa. samvajak	9822679143	1	1
2.	Ed. sayBana pBakr paTlla	ilqk	9423090712	1	1

8- vf/ldkjh o depkjh ;kpk drD;so vf/ldkj %

v-dz	vf/ldkj @ depljh	drD;@ tclcnkj
1 2	Ed. Ainala babujadara p. samvayak kahl foHko Ed. sarBam pBakr paTlla ilaplak kahl foHko	kahl foHko krhy dk; ky; hu nSifnu dles dj. knSifnu dj ol yh dj. ks o clls Hkj. k dj. k l aB/kr dj /Kj dkl ?kj iVVh ekx. kh fcy ctlo. k ekx. kh fcy ctlo Y; kurj ?kj iVVh Hkjyh ul Y; kl R; k ekx. kh uk/hl nsl rnuarj l qnk l aB/kr dj /Kj dkus ?kj iVVh Hkjyh ul Y; kl R; k ek vrhe uk/hl nAu tlrph dk; dlgh dj. k ekyeRk dj gk 100@ ol yh gsk ckr mik; ; ktuk o iz Ru dj. k foHko krhy l Okl depl&; kdMq foHko vxz ; s k&; k gnahr l Q l Okl d#u ?sks rlp vsk/k Qokj. kh d#u ?s k foHko krhy fnoklrh n[Hky n#Lrh dj. ks ckr depl&; k l puk nsl rlp l aB/kr dleph R; k; kdMq i qrk d#u ?s k ulxjhd; k l puk fdok gjdrhps fuju dj. k foHko kr bAr hatplxGrhph zkdara ekQr n#Lrh d#u Ghal aB/kr ekyeRk /Kj dkl vldkj.; kr vkysy ik. kh iVVh R; k; kdMq ol y dj. k oxoxG; k l kWP; k vktkj ekr ulxjhd; /; s tutkrh dj. ks rlp l aB/kr l kWP vktkj VIG.; kl lBh mik; ; ktuk dj. k l ko fud fBdk. kh vLoPNrk fdok ?k. k d# u nsl vls fun' lkl vK; kl l aB/kr l o j dk; dlgh dj. k ofj "B dk; ky; kdMq vky; k vlnskps ikyu dj. ks

9- dk; ky; hu fu. k idz rhy dk; l/nrh i; d{k.k o tclcnkj i/nr %

v-dz	dlekpuko @ Lo#i	tclcnkj vf/ldkj @ depljh
1-	kahl foHko krhy dk; ky; hu nSifnu dles dj. k dj ol yh dj. k fnoklrh n[Hky n#Lrh g; koj y{k B. k bAr hatplivat rNaar lxa zualozk darakDra n[Hky n#Lrhca k ad#u ?s k Araya l Q l Okl vsk/k Qokj. kh gal'rosafal-Qan fvarla bR; lnh dles Araya inarxak makadra yadha Bsk depl&; k ekQr d#u ?sks, kahl pirsaralla istY laTca kankra'yaMDra k\$ra Galp magrikatit EarlnovarNa p%aka jayar jaa}ra krNo magrikadha Aalaha tEarlnBaga kayalaya pahaavalamaladha krad vasala kra'yaMDra k\$ra Galp mahticya AiQakaraKala mahti Ajarasa ivahit matit dno raTiya kankrNo jasairadNak jan galana Aiqak galana [%adl ma. Ayaet] payet saha. Ayaet yadl sapvalad kanoj abadarinopar paDno [%adl	Ed. Ainala babujadara ¼p. samvayak ½
2.	kSak ilahNopaid-ilahNajama Jalad rekra bak BarNa k\$ra GalpogakrNa ilahNanraat rijasTr valaal ilahNogrp+l vasalca kankra ca'yakDna k\$ra Galp dMra va plirvaDa Ahvala irpa-tyar krNo mahtica AiQak mahti sallat krNo [%adl.	Ed. sarBam pBakr paTlla 3ilaplak

10- dk;Z o drD; s iKj iM.; kl KBh Bjo.; kr vklyh ekuds%

मा.महासभा, मा. आयुक्त समिती प्रभाग समिती सभा, यांनी नेमुन दिलेल्या कार्य व कर्तव्ये मुदतीत पुर्ण करणे तसेच प्रभागसमिती व मुख्यालयात आवश्यक माहिती सादर करणे.

- 1- nbfu dj ol yh dj .k; dk; ky; hu dles dj .ks
- 2- l kozfud vkjK;]fnokRrh n[HKky n#Lrh] bAr hatpM n[HKky n#Lrh o forj .k g; koj y{k nsls
- 3- xleFw; k vkly; k rdkj hps iR; {k tloxj tkAu fuju u dj .ks
- 4- mahticya AiQaraKada mahti Ajarasaivahit matit dka
- 5- gansabha AarSyk ya tEar pBaga kajalajasa pahaavako

11- kahI foHkx dk; ky; k'lh l eB/kr fu; e @ vf/Ku; e %

v-dz	vf/kl pulpk el nk fu; ekr /k#u n'Koyyk fo"K;	fu; ekpk dzo R; kps o"K	vfHki k; 1/4 l Y; kl 1/2
1-	eabz ikrhd egkuxj ikydk vf/Ku; e 1949 vlb; s vf/Ku jlgw dk; ky; hu dledkt iKj iM.; kr ;rs	&	&

12- kahI foHkx'lh l eB/kr 'kl u fu.k; %

v-dz	'kl u fu.k; kuq kj n'Koyyk fo"K;	'kl u fu.k; dzo R; kph rKj [k	vfHki k; 1/4 l Y; kl 1/2
1-	kahI foHkxkph vkrkx; r 'kl u fu.k; >K; kl eB/kph ifji=ds vfHky[kr AaZLayak ulgh-	&	&

13- kahI foHkx dk; k'lh l eB/kr ifji=ds %

v-dz	'kl u i=dkuq kj fnyys fo"K;	ifji=d dz o R; kph rKj [k	vfHki k; 1/4 l Y; kl 1/2
1-	inrM		

14- kahI foHkx dk; k'lh l eB/kr dk; ky; hu vlnsk @ /Kj .KRed ifji=ds %

v-dz	dk; ky; hu vlnsk n'Koyyk fo"K;	dk; ky; hu vlnsk dz o R; kph rKj [k	vfHki k; 1/4 l Y; kl 1/2
1	dj ol yh ckr-	dzofok'e 2818@2011&12 fn-24@11@2012	
	inrM		

15- ol bZ fojkj 'kgj egluxjikfydk ; fky kahl foHkxkr miyC/k nLrk, otlph ; knh o lph %

v-dz	nLrk, otlph idkj	fo"k; epnk	i eCk 0; Drh @ i nuke	0; Drhps fBdk.k tj rh 0; Drh mi jDr dk; ky; kr miyC/k ul Y; kl
1-	ekyeRrk	Hkri qZ xk-i-ph dk; ky; kr miyC/k vli eW jftLVj 1/8 uej o 9 uej 1/2 egluxjikfydk LFki usi kl qph vli eW jftLVj 1/8 uej o 9 uej 1/2?gi Vvh ikorh i qrd 3l o 3l k- ikorh i qrd 3vuf/kdr dj vldkj.h nLrkot- sqava va jaha ma adka rijasTr. Aarkjark rijasTr	Ed. Ainala babau jaDara p. sanvajak Ed. saBana pBakr paTlla ilaplk	eqi lo kahl] rk-ol b] ft-i ky?kj-
2-	fnokcRrh	e-u-i-k-LFki usi kl q fnokcRrh l Bk jftLVj 1/16 uej 1/2 o fotchy ukogh 1/20 uej 1/2	Ed. Ainala babau jaDara p. sanvajak Ed. saBana pBakr paTlla ilaplk Ed. ivakasa maLI tartM 3zka'	eqi lo kahl] rk-ol b] ft-i ky?kj-
3-	tUe&eR; q	Hkri qZ xk-i-ph dk; ky; kr miyC/k vlysh tUe eR; q jftLVj] e-u-i-k-LFki usi kl qph tUe eR; q jftLVj rlp vi?krh uk >kyysi kyhl ipule 3i k V eN/E fjikVZ	Ed. Ainala babau jaDara p. sanvajak Ed. saBana pBakr paTlla ilaplk	eqi lo kahl] rk-ol b] ft-i ky?kj-
4-	i hsi Mhx	Hkri qZ xk-i-ph dk; ky; kr miyC/k vlysh i hsi Mhx-	Ed. Ainala babau jaDara p. sanvajak Ed. saBana pBakr paTlla ilaplk	eqi lo kahl] rk-ol b] ft-i ky?kj-
5-	xteLFkops vtZ	Hkri qZ xk-i-ph dk; ky; kr miyC/k vlysys xteLFkops clakde ijokuxicicrp 3dj vldkj.h cicrp 3rdkj h vtZ rlp brj vtZ	Ed. Ainala babau jaDara p. sanvajak Ed. saBana pBakr paTlla ilaplk	eqi lo kahl] rk-ol b] ft-i ky?kj-eq
6-	jkclM og; k	Hkri qZ xk-i-ph dk; ky; kr miyC/k vly 3; k jkclM og; k] e-u-i-k-LFki usi kl qP; k jkclM og; k-	Ed. Ainala babau jaDara p. sanvajak Ed. saBana pBakr paTlla ilaplk	eqi lo kahl] rk-ol b] ft-i ky?kj-
7-	Lok i qrds	dk; e depkj h Lok i qrds ma ma ma 198 va 99	Ed. Ainala babau jaDara p. sanvajak Ed. saBana pBakr paTlla ilaplk	eqi lo kahl] rk-ol b] ft-i ky?kj-

16- ol bZ fojkj 'kgj egluxjikfydk ; fky kahl foHkxkr hy dk; ky; kr hy nLrk, otlph oxdkjh %

v-dz	nLrk, otłpk idkj uLrh] eLVj] ulaiłrd] OgkApj] bR; lnh	I jf{kr Bø.; kpk dkyko/łh
1-	Lku 1959 ikl q HłriłZ xk-iaps dk; kŷ; kr miyC/k vlyys nLrkost] HłriłZ xk-i-ph dk; kŷ; kr miyC/k vli eł jftLVj 1/8 uęj o 9 uęj 1/2 HłriłZ xk-i-ph dk; kŷ; kr miyC/k vlyyh tle eR; qjftLVj] HłriłZ xk-i-ph dk; kŷ; kr miyC/k vlyyh iłłi Młk] HłriłZ xk-i-ph dk; kŷ; kr miyC/k vlyys xleLFkops clłkde ijokuxłkcrpłdj vłkj.łh clcrpłrdkj h vtłrlp brj vtł dk; e deplkj h l ok iłrds	HłriłZ xk-i-psLku 1959 ikl q rs3 tŷ\$2009 e-u-ik-LFKius; ł- लेखापरिक्षणा नंतर विभागात सुरक्षित ठेवण्यात येते.
2-	Ek-u-ik-LFKiuk 3 tŷ\$2009 ikl q dk; kŷ; kr miyC/k vlyys nLrkost vli eł jftLVj 1/8 uęj o 9 uęj 1/2 1/2?kj iVłh ikorh iłrdłi ołi k-ikorh iłrdłvuf/łdr dj vłkj.łh nLrkost] tle eR; q jftLVj] vi?krh ulł >lyys ikyhl ipulełikV ełVł fjikV] jkłM og; k] fnokRrh l Bk jftLVj 1/16 uęj 1/2 o fotchy ulłogh 1/120 uęj 1/2 dk; e deplkj h l ok iłrds młłmł198 va 99 Aarł jarłk rijłTr kSłłk rijłTr pāikd-vāgkrlł [ŷadł	3 tŷ\$2009 rs vktrkxk; r-

17- ol bł fojkj 'łgj egluxjikŷydk ; łłhy kłhl fołłkxłrhy ifj.łedkj d dlekl łBh tul kēł; k'łh l Yyk el yr dj.; kph 0; oLFk %

v-dz	l Yyk el yrłpk fo"k;	dk; ł z kŷłps foLrr o.łi	dlkR; k vf/łku; ek@fu; ek@i łj i = dłkēłjs	i qjkoRrh dky
1-	imłM			

18- ol bł fojkj 'łgj egluxjikŷydk ; łłhy kłhl fołłkxłrhy dk; kŷ; kŷ; kŷ; l ferłph ; lnh idk'łr dj.łs %

v-dz	nLrk, otłpk idkj	fo"k; epłk	i ełk 0; Drh @ i nuke	0; Drłps fBdk.k tj rh 0; Drh mijłR dk; kŷ; kr miyC/k ul Y; kł
	imłM			

19- vf/kdkjh o deþkjh ; kph ixkjk g brj efgrh %

v-dz	ulo	lnuke	inl oxz	lnxg.k fnuld	BWKG ixkj
1	sarabara pBakr paTlla	ilapik	vaga 3	01.12.2007	17984

20- ol bzfojkj 'kgj egluxjikfydk ; Eky kahf foHkxkrhy vf/kdkjh o deþkjh ; k osukph folrr efgrh %

v-dz	oxz	nara	in	osu #ijSk	brj vuks HRrs		
					fu;ehr ½egloxkz HRrk?kj HMMs HRrk½	id ak ud kj ½ dk l HRrk½	fo'kSk ½t l s idYi HRrk i f' k{k.k HRrk½
1	vaga 3	sarabara pBakr paTlla	ilapik	5200'20200	egloxkz HRrk 10% ?kj HMMs HRrk 107%	1	400 वाहतुक भत्ता

21- ol bzfojkj 'kgj egluxjikfydk ; Eky kahf foHkx dk; ky; kpsaþj vakti=d o [kpk rif'ky ; kph folrr efgrh %

eglyh [kz

v-dz	y{k f'k'k	Rj rþ ½-yr[kr½
1-	&	&

HMMoyh [kz

v-dz	y{k f'k'k	Rj rþ
1-	&	&
	, dqk	&

22- ol bzfojkj 'kgj egluxjikfydk ; Eky kahf foHkxkrhy vf/kdkjh o deþk; k dþY; lgh idkjP; k loyrhijokus o i/kdkji=sfnyh tkr ulgr-

23- ol bzfojkj 'kgj egluxjikfydk ; Eky kahf foHkxkrhy dk; ky; lu efgrhps byDVNUd Lo#i kr l kBoyyh efgrh idk'kr dj.kpkyqo"kdjrk %

v-dz	nLrk, otþk idkj	dkR; k byDVNUd ueþ; kr	EMgrh feGo.; k; k i/nrh	tcknkj 0; Drh
	inrk			

- Vi
- fñye
- fl Mh
- fñkñh
- brj dksR; lgh Lo#i kr

24- ol bZ fojkj 'kgj egluxjikfydk ; Eky kahl foHkxkrhy dk; ky; tr miyC/k
 I fp/kpk rDrk idk'kr dj.k %

v dz	I fp/kpk idkj	oG	dk; i .nrh	fBdk.k	Tkcknkj 0; Drh@depkjh	Ndkj fuokj .k
1-	Garp+l	I dkGh 10.00 rs I 5-45 okti ; z	i R; d fnol	kahl foHkx	Ed. Ainala babaujaalaa p. samvajak Ed. sayBana pBakr paTlla va. ilapl	
2-	fnolcRrh	Lk; kdkGh-7-00 rs I dkGh 7-00 okti ; r	i R; d fnol	kahl foHkx	Ed. Ainala babaujaalaa p. samvajak Ed. ivakasa malI tartM zka	
3-	I QI Qbz	I dkGh 7-00 rs nqkj 2-00 okti ; r vdekuq kj oG cny 1/2	i R; d fnol	kahl foHkx	Ed. Ainala babaujaalaa p. samvajak Ed. pivala garat Araya inaxak zka	

25- ol bZ fojkj 'kgj egluxjikfydk ; Eky kahl foHkxkrhy dk; ky; hu 'kl dh; ekgrh
 vf/kdkjh @ I gk; d 'kl dh; ekgrh

vf/kdkjh @ vfiyh; vf/kdkjh ; kph foLrr ekgrh %
 ekgrh vf/kdkjh

v-dz	uko	i nuke	RTI uq kj ekgrh vf/kdk; kps vf/kdkj {s-	i Rrk o VfyQks uaj	vifly; vf/kdkjh
1-	Ed. Ainala babau jaalaa	Pa. samvajak	kahl foHkx	eqi skahl] rk-ol bift-iky?kj- noo malI 9822679143	izl gk-vk; Dr i Hkx ^^ ja**
2	Ed. sayBana pBakr paTlla 3shayak	ilapl	kahl foHkx	eqi skahl] rk-ol bift-iky?kj noo malI 9423090712	izl gk-vk; Dr i Hkx ^^ ja**

vifly; vf/kdkjh

v-dz	uko	i nuke	RTI uq kj ekgrh vf/kdk; kps vf/kdkj {s-	i Rrk o VfyQks uaj
1-	Jh- saaba pvar	izl gk-vk; Dr	i Hkx ^^ eca va ja**	9975563113

26- xilky; @ okpuky; kph oG I dkGh ----- rs I d; kdkGh----- lk; r -
 1/2 kahl foHkxkr xilky; @ okpuky; ulgh 1/2

Pa. samvajak
 Ainala babaujaalaa
 vaivSana pBana ja ivBana kahl

3	iE'Vna sa'varana calla'laya	iSapa'-		
4	raf'isaha' dualaa'ibad'land	safa'k'mearl	9226208888	
5	A'jam' gapal'ara' iSarsarala	safa'k'mearl	9970101045	
6	icallan'la' iBakuk'acaro	safa'k'mearl	8806829381	
7	na'ra' iSana'ar' Ba'ar	safa'k'mearl	9970313271	
8	pidp' ga's'ra'pa'pa'lla	safa'k'mearl	9860784682	
9	ASak' na'Qak' iBa'ara	safa'k'mearl	7709901182	
10	idna'ra' na'raya'la' Tap'la	safa'k'mearl	9970698319	
11	salla'la' ran'ja' Ba'ar	safa'k'mearl	7875328539	
12	Bart' baal'k'na' ja'Qara	safa'k'mearl	9271422663	
13	halla' r'Ga'ra'pa' ga'yak'va'D	safa'k'mearl	9271526375	
14	pk'ra' ran'ja' Qaal'Do	vahn'ca'lak	9860785794	

8- vf/kdkjh o de'pljh ; kph drD; so vf/kdkj %

v-dz	vf/kdkjh @ de'pljh	drD; @ tclcnkjh
1	Ed . Ainala' baba'ja'Qara' sa'ra'vak' sa'itvala' foH'ko	sa'itvala' foH'ko'k'rh'y dk; ky; hu' na's'nu' d'kes dj . k'n's'nu' dj ol'gh dj .ls o' c'm's' H'kj .k dj .k' l' a' b' /r dj /k'j d'kl ?k'j i'V'V'h ekx .k' h' f'cy' c't'ko .k' ekx .k' h' f'cy' c't'ko Y ; k'ur'j ?k'j i'V'V'h H'kj'yh ul'Y ; k'l R ; k'ok ekx .k' h' uk' /h' n's'k' r'nu'ar'j l' q'nk l' a' b' /r dj /k'j d'kus ?k'j i'V'V'h H'kj'yh ul'Y ; k'l R ; k'ok v'ar'he uk' /h' n's'au' t'ir'ph dk ; d'lg'h dj .k' e'kye'r'rk dj gk 100@ ol'gh g'ks c'kr mik ; ; k'tuk o' i'z' Ru dj .k' foH'ko'k'rh'y l' Q'k'z' de'pl'k ; k'd'm'q' foH'ko'k'v'ar'x'z ; s'k'k ; k' g'na'hr l' Q' l' Q'k'z' d#u ?s'ks r'l'p v'k'k' Q'ok' .k' d#u ?s'k' foH'ko'k'rh'y f'no'k'r'h' n'f'k'ny n'f'L'rh dj .ls c'kr de'pl'k ; k'ok l' p'uk n's'ks r'l'p l' a' b' /r d'ek'ph R ; k' ; k'd'm'q' i'q'z'k d#u ?s'k' ul'x'j'hd'k ; k' l' p'uk f'd'ok' g'j'd'r'p's' f'uj' l' u dj .k' foH'ko'k' fu ; fer' ik .k' h' i'j'o'bk dj .k' f' b'd'f' b'd'k .k' g'ks k' ; k' ik .k' h' i'j'o'bk x'G'r'ph de'pl'k ; k' e'k'Q'z' n'f'L'rh d#u ik .k' h' i'j'o'bk l' j'G'hr dj .ls ox'ox'G ; k' l' f'k'p ; k' v'k't'k'j' e'k'cr ul'x'j'hd'k ; s' t'ut'k'r'h' dj .ls r'l'p l' a' b' /r l' f'k'p's' v'k't'k'j' v'k'G . ; k'l' k'h' mik ; ; k'tuk dj .k' l' ko'z'f'ud' f' b'd'k .k' v'Lo'p'N'r'k f'ok'ok' ?k .k' d# u n's'ks v'l's' fun'k'ul' v'k' ; k'l l' a' b' /r'k'oj dk ; d'lg'h dj .k' of'j" B dk ; ky ; k'd'm'q' v'ky' ; k' v'k'n's'k'p's' i'kyu dj .ls
2	Ed . yang'a' ga's'ra'pa'pa'lla' va'ryz' il'p'lk' sa'itvala' foH'ko	

9- dk; k̄y; hu fu. k̄ ifdz; s̄hy dk; l/nrh i; d̄sk.k o tclcnkj i/nr %

v-dz	dkepsuko @ Lo#i	tclcnkj vf/kdkjh @ dep̄kj
1-	<p>saitvald foHkkrhy dk; k̄y; hu n̄s̄fnu dles dj. k̄ dj ol ȳh dj. k̄ fnokcrh n̄[HKy n̄#Lrh g; koj y{k Bo. k̄ i k. hi j̄oBk ivatr̄nar laxa zudkzkdarakDm n̄[HKy n̄#Lrhca k̄m d#u ?sk̄ Araya l k̄Q l Qib]vksk Qokj .kh ḡar̄osaf̄[-Qm fvar̄ld bR; lnh dles Araya im̄rxak mak̄dm yath̄ya Bol̄k dep̄k̄; k̄kQr̄ d#u ?sk̄, saitvald p̄rsarat̄lla ist̄T̄ lā[̄ca k̄m̄k̄m̄ca'yaM̄Dm k̄\$na Ḡl̄k̄o m̄gar̄ik̄ab̄ot Ēar̄l̄m̄m̄ar̄la p̄ȳaxa j̄aḡar̄ j̄a}na kr̄l̄k̄o m̄gar̄ik̄ab̄ya Aal̄abya t̄Ēar̄l̄m̄p̄B̄aga kaj̄al̄ayasa p̄haav̄al̄k̄om̄al̄at̄a k̄racl̄ vas̄al̄d k̄m̄ca'yaM̄Dm k̄\$na Ḡl̄k̄o m̄h̄t̄l̄cya AiQ̄k̄ar̄K̄al̄d m̄h̄t̄l̄ Ajar̄asa iv̄ah̄t̄ m̄d̄t̄it̄ d̄l̄k̄o r̄aT̄l̄ya k̄m̄k̄r̄l̄k̄o j̄as̄in̄ar̄D̄l̄k̄ j̄a ḡal̄am̄ Aāq̄k̄ ḡal̄am̄ [ȳad̄l̄ m̄. Āȳāt̄]p̄aȳāt̄ s̄ha. Āȳāt̄ ȳath̄l̄ sap̄val̄ad̄ k̄m̄j̄ab̄ad̄ar̄m̄op̄ar̄ p̄aD̄l̄k̄o [ȳad̄l̄</p>	Ed. Ainala babujadara samvajak ¼samvajak ½
2.	<p>k̄S̄ak̄ il̄h̄l̄N̄op̄ā̄ik̄d-il̄h̄l̄N̄aj̄am̄ Jal̄ad̄ r̄ek̄m̄ bak̄t̄ Bar̄l̄ka k̄\$na Ḡl̄k̄o v̄aḡk̄r̄l̄a il̄h̄l̄N̄o Am̄m̄at̄ rij̄as̄Tr̄ va. aab̄l̄ il̄h̄l̄N̄o Ḡp̄+l̄ vas̄al̄ad̄ k̄m̄k̄m̄ ca'yaM̄Dm k̄\$na Ḡl̄k̄o d̄m̄l̄m̄ va p̄l̄l̄r̄vaDa Ah̄val̄a ir̄p̄ā̄-tyar̄ kr̄l̄k̄o m̄h̄t̄l̄cya AiQ̄k̄ar̄ m̄h̄t̄l̄ s̄al̄l̄at̄ kr̄l̄k̄o [ȳad̄l̄.</p>	Ed. yangsa gāṣmā pāṭṭa 3vāryz ilap̄k̄

10- dk; zo dr̄d̄; s̄i k̄j i k̄m̄.; kl̄ k̄h B̄jo.; kr̄ v̄kȳȳh eluds %

मा.महासभा, मा. आयुक्त समिती प्रभाग समिती सभा, यांनी नेमुन दिलेल्या कार्य व कर्तव्ये मुदतीत पुर्ण करणे तसेच प्रभागसमिती व मुख्यालयात आवश्यक माहीती सादर करणे.

- 1- n̄s̄fnu dj ol ȳh dj. k̄ dk; k̄y; hu dles dj. k̄s
- 2- l̄ k̄z̄fud v̄kj̄k̄;]fnokcrh n̄[HKy n̄#Lrh] i k. hi j̄oBk n̄[HKy n̄#Lrh o forj. k g; koj y{k ns̄k
- 3- x̄leL̄F̄k̄; k v̄kȳ; k r̄dk̄j̄h̄ps̄ iR; {k t̄kx̄oj t̄k̄Āu fu] l̄ u dj. k̄s
- 4- m̄h̄t̄l̄cya AiQ̄k̄ar̄K̄al̄d m̄h̄t̄l̄ Ajar̄asa iv̄ah̄t̄ m̄d̄t̄it̄ d̄l̄k̄o
- 5- ḡm̄s̄q̄ab̄ya Aar̄s̄ȳak̄ ȳa t̄Ēar̄l̄ p̄B̄aga kaj̄al̄ayasa p̄haav̄al̄k̄o

11- saitvald foHkx dk; k̄y; k' h l̄ c̄b/kr fu; e @ vf/ku; e %

v-dz	vf/kl̄ p̄up̄k̄ el̄ n̄k̄ fu; ekr̄ /k̄#u n'k̄oȳsk̄ fo"k;	fu; ekr̄k̄ dz̄o R; k̄ps̄ o"l̄z̄	vfHk̄i k; ¼v̄l̄ Y; kl̄ ½
1-	<p>ēq̄bz̄ i l̄r̄hd̄ eglux̄j̄ i k̄ȳdk̄ vf/ku; e 1949 v̄l̄o; s̄vf/ku j̄k̄ḡp̄ dk; k̄y; hu d̄led̄kt̄ i k̄j̄ i k̄m̄.; kr̄ ; s̄s</p>	&	&

12- saitvald foHkoza'kh l æb/kr 'kl u fu.lē %

v-dz	'kl u fu.lē kuq kj n'kloysyk fo"k;	'kl u fu.lē dz o R; kph rKj [k	vfhki k; ¼/l Y; kl ½
1-	saitvald foHkozkph vkt rlxk; r 'kl u fu.lē >K'; kl æb/kph ifji=ds vfhky [kr AazLmāyat ulgh-	iræM	iræM

13- saitvald foHkox dk; k'kh l æb/kr ifji=ds %

v-dz	'kl u i=dkuq kj fnyys fo"k;	ifji=d dz o R; kph rKj [k	vfhki k; ¼/l Y; kl ½
1	iræM		

14- saitvald foHkox dk; k'kh l æb/kr dk; k'ly; hu vlnsk @ /k'j .kRed ifji=ds %

v-dz	dk; k'ly; hu vlnsk'kr n'kloysyk fo"k;	dk; k'ly; hu vlnsk dz o R; kph rKj [k	vfhki k; ¼/l Y; kl ½
1	iræM		

15- ol bz fojk'j 'kgj egluxjikydk ; fky saitvald foHkoxkr miyC/k nLrk, ot'kph ; knh o l ph %

v-dz	nLrk, ot'kph idkj	fo"k; epnk	i æ [k 0; Drh @ i nuke	0; Drhps fBdk.k t j rh 0; Drh mi j l Dr dk; k'ly; kr miyC/k ul Y; kl
1-	ekyeRrk	Hk'iq'Z xk-i-ph dk; k'ly; kr miyC/k v l f eW jftLVj ¼B uæj o 9 uæj ¼egluxjikydk LFki us kl qph v l f eW jftLVj ¼B uæj o 9 uæj ¼?kj i VWh ikorh i qrd'šl o'Zl k- ikorh i qrd'švuf/kdr dj v k d j .kh nLrkot- sqava va jaha malad'a rijasTr. vaZ Gal rijasTr Anæat rijasTr Aarkjark rijasTr dstævaja	Ed. Ainala babau ja'ara samvajak Ed. yangsa gas'naqa pa'lla var'yz il'plk	eqi lo saitvald] rk-ol b] ft-iky?kj-
2-	fnokcRrh	e-u-ik-LFki us kl q fnokcRrh l BK jftLVj ¼16 uæj ½ o fot'chy ulmogh ¼120 uæj ½	Ed. Ainala babau ja'ara samvajak Ed. yangsa gas'naqa pa'lla var'yz il'plk Ed. inal'asa mak'ad tartM 3zka'	eqi lo saitvald] rk-ol b] ft-iky?kj-
3-	tUe&eR; q	Hk'iq'Z xk-i-ph dk; k'ly; kr miyC/k vlysh tUe eR; q jftLVj] e-u-ik-LFki us kl qph tUe eR; q jftLVj rlp vi?krh ulm >kysikyhl ipule'šik'V eW'e fji'k'Z	Ed. Ainala babau ja'ara samvajak Ed. yangsa gas'naqa pa'lla var'yz il'plk	eqi lo saitvald] rk-ol b] ft-iky?kj-

4-	i kšl Mhæ	Hkq i qz xk-i-ph dk; kÿ; kr miyC/k vl ysh i kšl Mhæ-	Ed. Ainala babau jaðara samvajak Ed. yangsa gæ napa paŋlla varYz ilaplak	eqi lo saitvald] rk-ol b] ft-i ky?kj -
5-	xkeLFkps vtZ	Hkq i qz xk-i-ph dk; kÿ; kr miyC/k vl yss xkeLFkps clakde ijokuxhckcrpðdj vldkj.h ckrpðrdkj vtZ rlp brj vtZ	Ed. Ainala babau jaðara samvajak Ed. yangsa gæ napa paŋlla varYz ilaplak	eqi lo saitvald] rk-ol b] ft-i ky?kj -eq
6-	jkšlM og; k	Hkq i qz xk-i-ph dk; kÿ; kr miyC/k vl yš; k jkšlM og; k] e-u-i-k-LFKi usi kl qP; k jkšlM og; k-	Ed. Ainala babau jaðara samvajak Ed. yangsa gæ napa paŋlla varYz ilaplak	eqi lo saitvald] rk-ol b] ft-i ky?kj -
7-	Løk i qrds	dk; e deþkj h l øk i qrds nana nM98 va 99	Ed. Ainala babau jaðara samvajak Ed. yangsa gæ napa paŋlla varYz ilaplak	eqi lo saitvald] rk-ol b] ft-i ky?kj -
8-	Le'kuHkph	Le'kuHkph lBh ; skjh ykšlMs o rh [lrlouh jftLVj ¼16 ua½	Ed. Ainala babau jaðara samvajak Ed. yangsa gæ napa paŋlla varYz ilaplak	eqi lo saitvald] rk-ol b] ft-i ky?kj -

16- ol bZ fojkj 'kgj egkuxjikfydk ; fky saitvald foHkxkrhy dk; kÿ; krhy nLrk, øtkph oxðkj h %

v-dz	nLrk, øtkpk idkj ulrh] eLVj] uløi qrd] OgkApj] bR; khh	I jf{kr Bø.; kpk dkyko/h
1-	Lku 1988 ikl q Hkq i qz xk-i-aps dk; kÿ; kr miyC/k vl yss nLrkøt] Hkq i qz xk-i-ph dk; kÿ; kr miyC/k vl š eW jftLVj ¼8 ua] o 9 ua] ¼ Hkq i qz xk-i-ph dk; kÿ; kr miyC/k vl ysh tle eR; qjftLVj] Hkq i qz xk-i-ph dk; kÿ; kr miyC/k vl ysh i kšl Mhæ] Hkq i qz xk-i-ph dk; kÿ; kr miyC/k vl yss xkeLFkps clakde ijokuxhckcrpðdj vldkj.h ckrpðrdkj vtZ rlp brj vtZ dk; e deþkj h l øk i qrds	Hkq i qz xk-i-ps Lku 1964 ikl q rs3 tÿ\$2009 e-u-i-k-LFKi usi ; ð- लेखापरिक्षणा नंतर विभागात सुरक्षित ठेवण्यात येते.
2-	Ek-u-i-k-LFKi uk 3 tÿ\$2009 ikl q dk; kÿ; kr miyC/k vl yss nLrkøt vl š eW jftLVj ¼8 ua] o 9 ua] ¼ ¼?kj i Vh ikorh i qrd] i oZ l k-ikorh i qrd] vuf/kdr dj vldkj.h nLrkøt] tle eR; q jftLVj] vi?krh ulø >kyss i kyhl ipuleš i kV eWš fj i W] jkšlM og; k] fnokRrh l Bk jftLVj ¼16 ua] ¼ o fotchy uløogh ¼120 ua] ¼ dk; e deþkj h l øk i qrds नमुना न. ८९, नमुना न. १४७ वेतन व 300 मंत्रक nana nM98 va 99 Aarak jark rijæTr vaZGaT rijæTr kŠak rijæTr paikd-Amanat rijæTr vaçkrla [¼adl	3 tÿ\$2009 rs vktrloxk; r-

17- ol bZ fojkj 'kgj egluxjikfydk ; fMhy sätvald foHkxkrhy ifj .Medkj d dlekl kBh tul leku; k'h I Yyk el yr dj. ; kph 0; oLFk %

v-dz	I Yyk el yrtpk fo"k;	dk; z kkyhps foLr'r o.ku	dlsR; k vf/Mu; ek@fu; ek@i sj i =dkækj s	i qj koRrh dky
1-	inrM	inrM	inrM	inrM

18- ol bZ fojkj 'kgj egluxjikfydk ; fMhy sätvald foHkxkrhy dk; ky; krhy I ferthp ; inh idk'hr dj.ks %

v-dz	nLrk, otokp idkj	fo"k; epnk	iæfk 0; Drh @ inuke	0; Drhps fBdk.k tj rh 0; Drh mijØr dk; ky; kr miyC/k ul Y; kl
	----- inrM -----			

19- vf/ldkjh o deþkjh ; kph ixkjk g brj ekgrh %

v-dz	ulo	lnuke	inl øxz	lnxg.k fnukd	BWKG ixkj
1	pidp prSaana paIIa	AiQarak	vaga 3	30. 10. 1990	20826
2	idlap saKaraa paIIa	variz ilqk	vaga 3	24. 08. 1992	19876
3	hrövar kaðmaga tMDa	variz ilqk	vaga 3	12. 08. 1994	23086
4	yangsa gasmaga paIIa	variz ilqk	vaga 3	30. 06. 1996	27973
5	rafisala duala ihadland	safajkncarl	vaga 4	29. 02. 1996	19056
6	Ajara gapal araa iSaraala	safajkncarl	vaga 4	30. 07. 1996	19297
7	iE'Na saharana callalaya	iSapa	vaga 3	29. 12. 1998	18305
8	icallana iBakukacaro	safajkncarl	vaga 4	23. 09. 2002	9836
9	nerba iSawar Baqr	safajkncarl	vaga 4	23. 09. 2002	17191
10	pidp gasmaga paIIa	safajkncarl	vaga 4	29. 10. 2003	17177
11	ASak mQakr iBara	safajkncarl	vaga 4	29. 10. 2003	16927
12	idnba marayala Taplao	safajkncarl	vaga 4	29. 10. 2003	16931
13	sallala ranjad Bawar	safajkncarl	vaga 4	29. 10. 2003	16931
14	Bart baL kMNa jaQava	safajkncarl	vaga 4	22. 12. 2003	16882
15	hual rGama gayakvad	safajkncarl	vaga 4	23. 09. 2005	15259
16	pkasa ranjad QadDo	vahmatak	vaga 3	22. 10. 2008	16403

20- ol bZ fojkj 'lgj egLuxj ikydk ; EMy saItvald foHkxkrhy vf/kdkjh o depkjh ; H;k orukph folrR ekgrh %

v-dz	oxZ	mava	in	osu #ijsk	brj vuKs HRrs		
					fu; eht %eglxkZ HRr-kj ?kj HMMs HRr-k½	il zk uq kj %i dkl HRr-k½	fo'kSk %t l s i dYi HRr-kji f'k'k.k HRr-k½
1	vag 3	pdip prSama paTla	AiGarak	5200'20200	eglxkZ HRr-k 10% ?kj HMMs HRr-k 107%	1	400 वाहतुक भत्ता
2	vag 3	idlap saKara paTla	varYz ilapik	5200'20200	eglxkZ HRr-k 10% ?kj HMMs HRr-k 107%	1	400 वाहतुक भत्ता
3	vag 3	hrOvar kaSaMa paTla	varYz ilapik	5200'20200	eglxkZ HRr-k 10% ?kj HMMs HRr-k 107%	1	400 वाहतुक भत्ता
4	vag 3	yaqBa gaSma paTla	varYz ilapik	5200'20200	eglxkZ HRr-k 10% ?kj HMMs HRr-k 107%	1	2000 वाहतुक भत्ता
5	vag 4	rafisaha duala ibal land	safa'kncari	4440'17440	eglxkZ HRr-k 10% ?kj HMMs HRr-k 107%	1	400 वाहतुक भत्ता
6	vag 4	Ajara gapal ara iSarasala	safa'kncari	4440'17440	eglxkZ HRr-k 10% ?kj HMMs HRr-k 107%	1	400 वाहतुक भत्ता
7	vag 3	iE'Vna saBama cali laya	iSapa'	4440'17440	eglxkZ HRr-k 10% ?kj HMMs HRr-k 107%	1	400 वाहतुक भत्ता
8	vag 4	icallana iBakucaro	safa'kncari	4440'17440	eglxkZ HRr-k 10% ?kj HMMs HRr-k 107%	1	400 वाहतुक भत्ता
9	vag 4	maBa iSama Bafr	safa'kncari	4440'17440	eglxkZ HRr-k 10% ?kj HMMs HRr-k 107%	1	400 वाहतुक भत्ता
10	vag 4	pidp gaSma paTla	safa'kncari	4440'17440	eglxkZ HRr-k 10% ?kj HMMs HRr-k 107%	1	400 वाहतुक भत्ता
11	vag 4	ASak raKra iBara	safa'kncari	4440'17440	eglxkZ HRr-k 10% ?kj HMMs HRr-k 107%	1	400 वाहतुक भत्ता
12	vag 4	idna marajala Tapla	safa'kncari	4440'17440	eglxkZ HRr-k 10% ?kj HMMs HRr-k 107%	1	400 वाहतुक भत्ता
13	vag 4	sahala ranjal Baur	safa'kncari	4440'17440	eglxkZ HRr-k 10% ?kj HMMs HRr-k 107%	1	400 वाहतुक भत्ता
14	vag 4	Bart baLk'na jadara	safa'kncari	4440'17440	eglxkZ HRr-k 10% ?kj HMMs HRr-k 107%	1	400 वाहतुक भत्ता
15	vag 4	humi rGama gayakvad	safa'kncari	4440'17440	eglxkZ HRr-k 10% ?kj HMMs HRr-k 107%	1	400 वाहतुक भत्ता
16	vag 3	pkSa ranjal QadDo	vahcaalak	5200'20200	eglxkZ HRr-k 10% ?kj HMMs HRr-k 107%	1	400 वाहतुक भत्ता

21- ol bZ fojkj 'lgj egLuxj ikydk ; EMy saItvald foHkx dk; ky; kpsatj vakti=d o [kpk rik'ly ; kph folrR ekgrh %

eglyh [kz

v-dz	y{k f'k'k	Rj r q ½-yk'kr ½
1-	&	&

HMMoyh [kz

v-dz	y{k f'k'k	Rj r q
1-	&	&
	, dqk	&

22- ol bZ fojkj 'lgj egLuxj ikydk ; EMy saItvald foHkxkrhy vf/kdkjh o depk; k dBY; kgh idkjP; k loyrhijokus o iM/kdkji=sfnyh tkr ukhr-

23- ol bZ fojkj 'lgj egLuxj ikydk ; EMy saItvald foHkxkrhy dk; ky; hu ekgrhps byDVNUd Lo#ikr l Boyyh ekgrh idk'kr dj.ksplyqo"kdjrk %

v-dz	nLrk, otłpk idkj	dkR; k byDVNUd uel; kr	Ekgrh feGo.; P; k i/nrh	tckcnkj 0; Drh
----- inrM -----				

- Vj
- fllje
- fl Mh
- fl ykMh
- brj dksR; kgh Lo#i kr

24- ol bZ fojkj 'kgj egluxjikfydk ; Ekhy saitvald foHkxkrhy dk; k; y; hr miyC/k
l fp/łpk rDrk idk'kr dj.ks %

v dz	l fp/łpk idkj	oG	dk; i .nrh	fBdk.k	Tkckcnkj 0; Drh@dełkj h	Ndkj fuokj .k
1-	Garp+l	l dkGh 10.00 rs l 5-45 okt i ; z	i R; d fnol	saitvald foHkx	Ed. Ainala babujadara sannajak Ed. yanga gasnaga paTlla va. ilapik	
2-	fnolcRrh	Lk; kdkGh-7-00 rs l dkGh 7-00 okt i ; z	i R; d fnol	saitvald foHkx	Ed. Ainala babujadara sannajak Ed. imada makada tartM zka	
3-	l kQl QkZ	l dkGh 7-00 rs nqkj h 2-00 okt i ; z yckekukj kj oGr cny½	i R; d fnol	saitvald foHkx	Ed. Ainala babujadara sannajak Ed. yatda paTlla Araya inrlxak zka	
4	saa. JVan	sakal 5.00 tora-l 11.00 va. pyat	i R; d fnol	saitvald foHkx	Ed. Ainala babujadara sannajak	

25- ol bZ fojkj 'kgj egluxjikfydk ; Ekhy saitvald foHkxkrhy dk; k; y; hu 'kl dh; ekgrh
vf/łdkjh @ l gk; d 'kl dh; ekgrh

vf/łdkjh @ vfiyh; vf/łdkjh ; kph folrr ekgrh %

v-dz	uko	inule	RTI ukj ekgrh vf/łdk; kps vf/łdkj {s-	i Rrk o VfyQks uaj	vi fy; vf/łdkjh
1-	Ed. Ainala babujadara	sannajak	saitvald foHkx	eqi lsaitvald] rk-ol bZft-iky?kj- nrao nraM 9822679143	i z l gk-vk; Dr i Hkx ^ ja **
2	Ed. yanga gasnaga paTlla	varYz ilapik	saitvald foHkx	eqi lsaitvald] rk-ol bZft-iky?kj nrao nraM 9960477431	i z l gk-vk; Dr i Hkx ^ ja **

ekgrh vf/łdkjh

vi h; vf/kdjh

v-dz	uko	i nule	RTI uq kj ekgrh vf/kd&; kps vf/kdkj {s-	i Rrk o VsyQks uaj
1-	Jh-saBa pvar	i z l gk-vk; Dr	i Hkx ^ecava ja**	9222204892

26- xhky; @ okpuky; kph oG l dkGh ----- rs l d; kdGh----- lk; r -

1/2saitvald foHkxkr xhky; @ okpuky; ulgh- 1/2

samvak
Ainala babajadara
vaSaapBaja ja ivBaja saitvald

वसई विरार शहर महानगरपालिका

प्रभाग समिती "जी"

देवदळ विभाग

.....
प्रति,

उप-आयुक्त सो.

वसई विरार शहर महानगरपालिका.

विषय -केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००९ कलम ४ (१)नुसार
स्वयंप्रेरणेने घोषित अदयावत माहिती मिळणेबाबत.

संदर्भ-१)मुख्य माहिती आयुक्त महाराष्ट्र राज्य माहिती आयोग यांचे जावक
क्र.२००९/प्र.क्र.२०/०१ दि.१५/११/२०१०चे पत्र.

२) मुख्यालय येथील जा.क्र.व.वि.श.म./आस्था/७८६/१४-१५
दि.०१/१२/२०१४ चे पत्र.

३) जा.क्र.व.वि.श.म./५०४४/२०१५-२०१६ दि.३०/११/२०१५
चे अंतीम स्मरण पत्र.

महाशय,

वरिल संदर्भिय विषयान्वये आपणास विनंतीपुर्वक कळविण्यांत येते कि, , वसई
विरार शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती "जी" मध्ये येणा-या देवदळ विभागाची
संदर्भिय विषयास अनुसरुन माहिती सोबत जोडत आहोत.

कळावे.

(महेश पाटील)

लिपीक

देवदळ विभाग

वसई विरार शहर महानगरपालिका

वसई विरार शहर महानगरपालिका

प्रभाग समिती "जी"

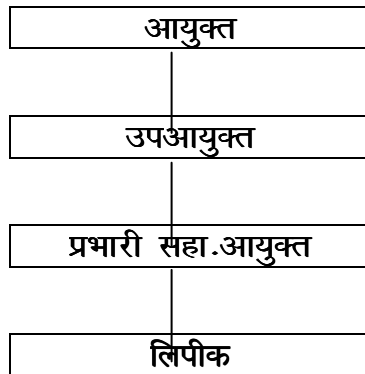
देवदळ विभाग

१) विभागातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील :-

- १.कार्यालयाचे नाव :- देवदळ विभाग
२. पत्ता :- देवदळ,ता.वसई,जि.पालघर,
पिन को.नं.४०१२०८.
३.कार्यालय प्रमुख :- श्री.सुरेश पवार- (प्र.सहा.आयुक्त)
४.विभागाचे ध्येय व धोरण :- स्थानिक स्वराज्य संस्था,देवदळ विभागातील कार्यालयीन कामे,
दैनंदिन मालमत्ता कर वसुली,दिवाबत्ती देखभाल
दुरुस्ती,पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती,साफ
सफाई,औषध फवारणी व इतर.
५. कामाचे विस्तृत स्वरुप :- देवदळ विभागातील कार्यालयीन कामे,
दैनंदिन कर वसुली,दिवाबत्ती देखभाल
दुरुस्ती,पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती,साफ
सफाई,औषध फवारणी व इतर.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप
१.	देवदळ विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे करणे, कर वसुली करणे, दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती करणे, पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती करणे,साफ सफाई,औषध फवारणी करणे व इतर.

६. रचना :-



७.अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	फोन नं.	विस्तार	फॅक्स
१.	श्री.महेश नामदेव पाटील	लिपीक	९९३०१७३७४९	-	-

८. अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदारी
१.	उपायुक्त/नियंत्रण अधिकारी	प्रभाग समिती स्तरावरील खर्चाच्या संदर्भात सादर करणेत आलेल्या टिपणी अहवालास मान्यता देणे.धनादेशवर स्वाक्षरी करणे. कार्यालयीन आदेश देणे.
२.	सहा.आयुक्त	विभाग प्रमुखांनी सादर केलेल्या टिपणीअहवालास शिफारस करणे. कार्यालयीन आदेश देणे.
३.	श्री.महेश नामदेव पाटील लिपीक देवदळ विभाग	देवदळ विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे करणे,दैनंदिन कर वसुली करणे व बँकेत भरणा करणे, संबंधित कर धारकास घरपट्टी मागणी बिल बजावणे,मागणी बिल बजावल्यानंतर घरपट्टी भरली नसल्यास त्यांना मागणी नोटीस देणे,तदनंतर सुध्दा संबंधित कर धारकाने घरपट्टी भरली नसल्यास त्यांना अंतीम नोटीस देऊन जप्तीची कार्यवाही करणे,मालमत्ता कर हा १००/ वसुली होणे बाबत उपाययोजना व प्रयत्न करणे,विभागातील सफाई कर्मचा-यांकडुन विभागाअंतर्गत येणा-या हद्दीत साफ सफाई करुन घेणे तसेच औषध फवारणी करुन घेणे,विभागातील दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती करणे बाबत कर्मचा-यांना सुचना देणे तसेच संबंधित कामाची त्यांच्याकडुन पुर्तता करुन घेणे,नागरीकांच्या सुचना किंवा हरकतींचे निरसन करणे,विभागात नियमित पाणीपुरवठा करणे,ठिकठिकाणी होणा-या पाणीपुरवठा गळतीची कर्मचा-यांमार्फत दुरुस्ती करुन पाणीपुरवठा सुरळीत करणे तसेच संबंधित मालमत्ता धारकास आकारण्यात आलेली पाणीपट्टी त्यांच्याकडुन वसुल करणे,वेगवेगळ्या साथीच्या आजारांबाबत नागरीकांमध्ये जनजागृती करणे तसेच संबंधित साथीचे आजार टाळण्यासाठी उपाययोजना करणे,सार्वजनिक ठिकाणी अस्वच्छता किंवा घाण करु न देणे असे निदर्शनास आल्यास संबंधितांवर कार्यवाही करणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

९. कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत :-

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरुप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१.	देवदळ विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे करणे, कर वसुली करणे, दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती ह्यावर लक्ष ठेवणे, पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती करुन घेणे,साफ सफाई,औषध फवारणी इत्यादी कामे ठेका कर्मचा-यांमार्फत करुन घेणे व इतर.	उपआयुक्त सहा-आयुक्त श्री.महेश नामदेव पाटील (लिपीक)

१०. कार्य व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरवण्यात आलेली मानके :-

१. दैनंदिन कर वसुली करणे, कार्यालयीन कामे करणे.
२. सार्वजनिक आरोग्य,दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती,पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती व वितरण ह्यांवर लक्ष देणे.
३. ग्रामस्थांच्या आलेल्या तक्रारींचे प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन निरसन करणे.
४. मुख्यालयास व विभागीय कार्यालयास आवश्यक ती माहिती सादर करणे.

११. देवदळ विभाग कार्यालयाशी संबंधित नियम / अधिनियम :-

अ. क्र.	अधिसुचनांचा मसुदा नियमांत धरुन दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्र.व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	-	-

१२. देवदळ विभाग कार्याशी संबंधित शासन निर्णय :-

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्र.व त्याची तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	-	-

१३. देवदळ विभाग कार्याशी संबंधित परिपत्रके :-

अ. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व त्याची तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	-	

१४. देवदळ विभाग कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके :-

अ. क्र.	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्र. व त्याची तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	-	

१५. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील देवदळ विभागात उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी व सुची :-

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	मालमत्ता	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असेसमेंट रजिस्टर(८ नंबर व ९ नंबर),महानगरपालिका स्थापनेपासुनची असेसमेंट रजिस्टर(८ नंबर व ९ नंबर),घरपट्टी पावती पुस्तके,सर्व. सा.पावती पुस्तके,अनधिकृत कर आकारणी दस्तावेज.	श्री.महेश नामदेव पाटील (लिपीक)	मु.पो.ससुनवधर, ता.वसई, जि.पालघर.
२.	दिवाबत्ती	म.न.पा.स्थापनेपासुन दिवाबत्ती साठा रजिस्टर (११६ नंबर) व विजबील नोंदवही (१२० नंबर).		
३.	जन्म-मृत्यु	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली जन्म मृत्यु रजिस्टर, म.न.पा.स्थापनेपासुनची जन्म मृत्यु रजिस्टर तसेच अपघाती नोंद झालेले पोलीस पंचनामे,पोस्ट मार्टम रिपोर्ट.		
४.	प्रोसिडींग	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली प्रोसिडींग.		
५.	ग्रामस्थांचे अर्ज	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेले ग्रामस्थांचे बांधकाम परवानगीबाबतचे,कर आकारणी बाबतचे,तक्रारी अर्ज तसेच इतर अर्ज.		
६.	रोकड वहया	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या रोकड वहया, म.न.पा.स्थापनेपासुनच्या रोकड वहया.		
७.	सेवा पुस्तके	कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके.		
८.	स्मशानभुमी	स्मशानभुमीसाठी येणारी लाकडे व ती खतावनी रजिस्टर (११६ नं.)		

१६. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील देवदळ विभागातील कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती, मस्टर, नोंदपुस्तक, व्हाऊचर, इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	भुतपुर्व ग्रा.पं.चे कार्यालयात उपलब्ध असलेले दस्तावेज, भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असेसमेंट रजिस्टर(८ नंबर व ९ नंबर), भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली जन्म मृत्यु रजिस्टर, भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली प्रोसिडींग, भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेले ग्रामस्थांचे बांधकाम परवानगीबाबतचे,कर आकारणी बाबतचे,तक्रारी अर्ज तसेच इतर अर्ज, कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके.	भुतपुर्व ग्रा.प.पासुन ते ३ जुलै २००९ म.न.पा.स्थापनेपर्यंत.
२.	म.न.पा.स्थापना ३ जुलै २००९ पासुन कार्यालयात उपलब्ध असलेले दस्तावेज असेसमेंट रजिस्टर (८ नंबर व ९ नंबर),),घरपट्टी पावती पुस्तके,सर्व.सा.पावती पुस्तके,अनधिकृत कर आकारणी दस्तावेज,जन्म मृत्यु रजिस्टर, अपघाती नोंद झालेले पोलीस पंचनामे,पोस्ट मार्टम रिपोर्ट,रोकड वहया, दिवाबत्ती साठा रजिस्टर (११६ नंबर) व विजबील नोंदवही (१२० नंबर) कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके.	३ जुलै २००९ ते आजतागायत.

१७. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील देवदळ विभागातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था :-

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/पेरि पत्रकांद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१.	निरंक	-	-	-

१८. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील देवदळ विभागातील कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	निरंक	-	-	-

१९. अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पदसंवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोभळ पगार
१.	श्री.महेश नामदेव पाटील	लिपीक	वर्ग-३	१/०७/१९९६	२३९०१/-

२०. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील देवदळ विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती :-

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमीत (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
१.	वर्ग-३	लिपीक	५२००-२०२००	महागाई भत्ता ११३/ घरभाडे भत्ता १०/	४००/-	-

२१. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील देवदळ विभाग कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती :-

महसुली खर्च

अ.क्र.	लेखा शिष्य	तरतुद (रु.लाखात)
१.	-	-

भांडवली खर्च

अ.क्र.	लेखा शिर्ष	तरतुद
१.	-	-
एकुण		-

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

२३. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील देवदळ विभागातील कार्यालयीन माहितीचे

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरता :-

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याच्या पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	निरंक	-	-	-

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

२४. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील देवदळ विभागातील कार्यालयीत उपलब्ध

सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे :-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	दिवाबत्ती	संध्याकाळी.७.०० ते सकाळी ७.०० वाजेपर्यंत	प्रत्येक दिवस	देवदळ विभाग	श्री. महेश नामदेव पाटील (लिपीक)	
२.	साफसफाई	सकाळी ७.०० ते दुपारी २.०० वाजेपर्यंत (कामानुसार वेळेत बदल)	प्रत्येक दिवस	देवदळ विभाग	श्री. महेश नामदेव पाटील (लिपीक)	

२५. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील देवदळ 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 नंबर	अपीलीय अधिकारी
१.	श्री. महेश नामदेव पाटील	लिपीक	देवदळ विभाग	मु.देवदळ,पो.कामण, ता.वसई,जि.पालघर. ९९३०१७३७४९	प्र.सहा.आयुक्त प्रभाग "जी"

अपीलीय अधिकारी

अ. क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिका-याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नंबर
१.	श्री.सुरेश पवार	प्र.सहा.आयुक्त	प्रभाग "जी"	०७७७६०९११४४

२६. ग्रंथालय / वाचनालयाची वेळ सकाळी ते संध्याकाळी..... पर्यंत .
(देवदळ विभागात ग्रंथालय / वाचनालय नाही.)

(महेश पाटील)
लिपीक
देवदळ विभाग
प्रभाग समिती "जी"
वसई विरार शहर महानगरपालिका

वसई विरार शहर महानगरपालिका

विभागिय कार्यालय- वालिव (प्रभाग समिती "जी")

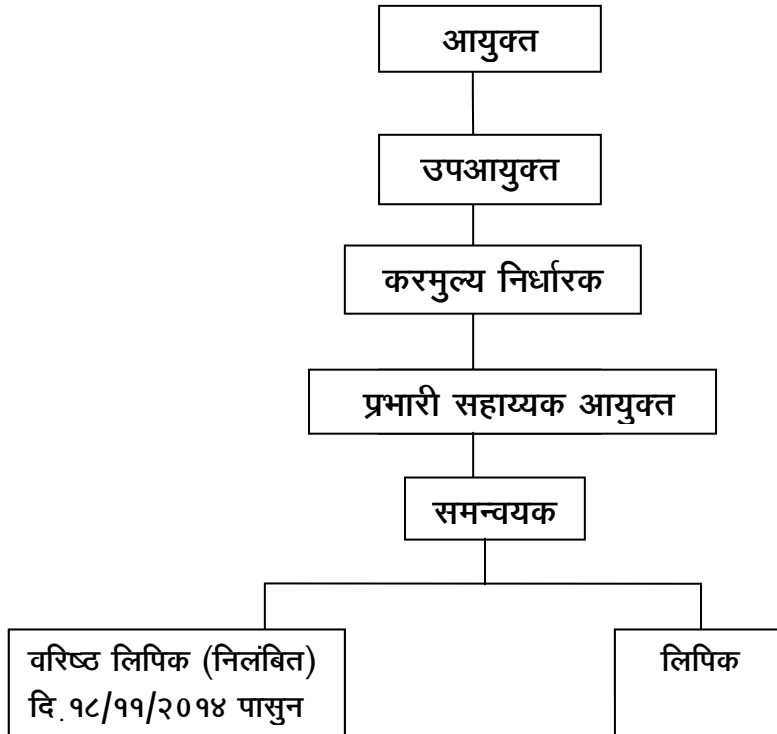
कामण विभाग

१) विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल :-

१. कार्यालयाचे नांव :- कामण विभाग
२. पत्ता :- कामण ता. वसई, जि. पालघर, पिन कोड नं. ४०१२०८
३. कार्यालय प्रमुख :- श्री सुरेश पवार (सहाय्यक अयुक्त)
४. विभागाचे ध्येय व धोरण :- स्थानिक स्वराज्य संस्था, दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्त, पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती, साफ सफाई, औषधे फवारणी व इतर.
५. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- कामण विभागातील कार्यालयीन कामे, दैनंदिन कर वसुली, दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती, साफ सफाई औषध फवारणी व इतर.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप
१.	कामण विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे करणे, कर वसुली करणे, दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती करणे, पाणीपुरवठा देखभाल करणे, साफ सफाई, औषध फवारणी करणे व इतर.

६. रचना :-



७. अधिकारी व कर्मचारी यांचा तपशिल

अ. क्र.	नांव	पदनाम	फोन	विस्तार	फॅक्स
१)	श्री व्हिक्टर अंतोन डिसोजा	समन्वयक	९९२३९०९२९८	-	-
२)	श्री संदिप अनंत खानिवडेकर	वरिष्ठ लिपिक(निलंबित) दि.८/११/२०१४ पासुन			
३)	श्री. राजेंद्र वंसत चव्हाण	लिपिक			
४)	श्री संतोष कमलाकर जाधव	लिपिक(मुख्य कार्यालय येथे बदली)			
५)	श्री. प्रकाश मुकुंद पारधी	वॉलमन			
६)	श्री. प्रदिप लक्ष्मण सोलंकी	सफाई कामगार			
७)	श्री. उमेश कालीदास वाघेला	सफाई कामगार			

८) अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदारी
१)	आयुक्त	महाराष्ट्र अधिनियम १९४९ नुसार कार्य व कर्तव्य पालन करणे
२)	उपाआयुक्त	नवीन कर आकरणी व कार्यलयीन टिपणी याना मान्यता देणे
३)	सहाय्यक आयुक्त	विभाग प्रमुखांनी सादर केलेल्या टिपणी वर शिफारस करणे, मालमत्ता हस्तांतरणा वर सही करणे, कर आकरणी साठी , जन्म मृत्यु दाखले देणे
४)	समन्वयक	मालमत्ता व पाणीपुरवठा वसुली ,स्वच्छता, पत्र व्यवहार व इतर कामावर निरःसन करणे.
५)	लिपिक	आवक-जावक ,वसुली, कार्यलयीन कामकाज ,

९) कार्यालयीन निर्णय कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत

अ. क्र.	कामाचे नांव / स्वरूप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१)	कामण विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे करणे, कर वसुली करणे, दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती ह्यावर लक्ष ठेवणे, पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती करून घेणे, साफ सफाई, औषध फवारणी इत्यादी कामे ठेका कर्मचा-यांमार्फत करून घेणे व इतर कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे	उपआयुक्त सहा. आयुक्त समन्वयक

१०) कार्य व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके :-

१) मा. आयुक्त, मा. उपा. आयुक्त, मा. सहा. आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशा प्रमाणे कामकाज पहाणे व मुख्यालयात पत्र व्यवहार सादर करणे.

२) दैनंदिन कर वसुली करणे, कार्यालयीन कामे करणे.

३) सार्वजनिक आरोग्य, दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती, पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती व वितरण ह्यांवर लक्ष देणे.

११) कामण विभाग कार्यालयाशी संबंधित नियम / अधिनियम :-

अ. क्र.	अधिसूचनाचा मसुदा नियमात धरून दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्र. व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१)	मुंबई प्रांतीय महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहुन कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यात येते.	-	-

१२) कामण विभाग कार्यालयाशी संबंधित शासन निर्णय :-

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१)	निरंक	निरंक	-

१३) कामण विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित परिपत्रके

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

१५) वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील कामण विभागात उपलब्ध दस्तावेजांची यादी व सुची :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय मुद्या	प्रमुख व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर मी व्यक्ती उपरोक्त नसल्यास
१)	मालमत्ता	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असेसमेंट रजिस्टर (८ नंबर व ९ नंबर), महानगरपालिका स्थापनेपासुनची असेसमेंट रजिस्टर (८ नंबर व ९ नंबर), घरपट्टी पावती पुस्तके, सर्व सा.पावती पुस्तके, अनधिकृत कर आकारणी दस्तावेज.	श्री. श्री व्हिक्टर अंतोन डिसोजा (समन्वयक)	मु.पो.नवघर, ता.वसई, जि.पालघर.
२)	दिवाबत्ती	म.न.पा.स्थापनेपासुन दिवाबत्ती साठा रजिस्टर (११६ नंबर) व विजबील नोंदवही (१२० नंबर)		
३)	जन्म-मृत्यु	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली जन्म-मृत्यु रजिस्टर, महानगरपालिका स्थापनेपासुनची जन्म- मृत्यु रजिस्टर तसेच अपघाती नोंद झालेले पोलीस पंचनामे, पोस्ट मार्टम रिपोर्ट.		
४)	प्रोसिडींग	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली प्रोसिडींग.		
६)	रोकड वहया	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या रोकड वहया, म.न.पा.स्थापनेपासुनच्या रोकड वहया.		
७)	सेवा पुस्तके	कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके.		
८)	स्मशानभुमी	स्मशानभुमीसाठी येणारी लाकडे व ती खतावणी रजिस्टर (११६ नं.)		

१६) वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील कामण विभागातील कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी :-

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती,मस्टर, नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१)	भुतपुर्व ग्रा.प.चे कार्यालयात उपलब्ध असलेले दस्तावेज, भुतपुर्व ग्रा.प.चे कार्यालयात उपलब्ध असेसमेंट रजिस्टर (८ नंबर व ९ नंबर), भुतपुर्व ग्रा.प.चे कार्यालयात उपलब्ध असलेलीज जन्म-मृत्यु रजिस्टर, भुतपुर्व ग्रा.प.चे कार्यालयात उपलब्ध असलेली प्रोसिडींग, भुतपुर्व ग्रा.प.चे कार्यालयात उपलब्ध असलेले ग्रामस्थांचे बांधकाम परवानगीबाबतचे, कर आकारणीबाबतचे अर्ज कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके.	भुतपुर्व ग्रा.प.पासुन ते ३ जुलै २००९ म.न.पा. स्थापनेपर्यंत.
२)	म.न.पा स्थापना ३ जुलै २००९ पासुन कार्यालयात उपलब्ध असलेले दस्तावेज असेसमेंट रजिस्टर (८ नंबर व ९ नंबर), घरपट्टी पावती पुस्तके, सर्व सा.पावती पुस्तके, अनधिकृत कर आकारणी दस्तावेज, जन्म-मृत्यु रजिस्टर, रोकड वह्या, दिवाबत्ती साठा रजिस्टर (११६ नंबर) व विजबिल नोंदवही (१२० नंबर) कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके.	३ जुलै २००९ ते आजतागायत.

१७) वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील कामण विभागातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत

करण्याची व्यवस्था :-

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्याअधिनियमा/नियमा/पेरिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
	निरंक		निरंक	

१८) वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील कामण विभागातील कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशीत करणे :-

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१)	निरंक		निरंक	

१९) अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती :-

अ.क्र.	नांव	पदनाम	पदसंवर्ग	पदग्रहण दिनांक	टोभळ पगार
१	श्री व्हिक्टर अंतोन डिसोजा	समन्वयक	खुला	१९९२	
२	श्री. संदिप अनंत खानिवडेकर	निलंबित वरिष्ठ लिपिक	इ.मा	२४/०७/१९८६	
३	श्री. राजेंद्र वंसत चव्हाण	लिपिक	भ.ज	३०/०३/१९९४	
४	श्री. संतोष कमलाकर जाधव	लिपिक	अ.ज	०९/१०/१९९७	
५	श्री. प्रकाश मुकुंद पारधी	वॉलमन	इ.मा	३०/०१/१९९५	
५	श्री. प्रदिप लक्ष्मण सोलंकी	सफाई कामगार	अ.ज	२५/११/१९९४	
६	श्री. उमेश कालीदास वाघेला	सफाई कामगार	अ.ज	२९/१०/२०१४	

२०) वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील कामण विभागिय अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१)		समन्वयक	५२००-२०२००/-	महागाई भत्ता १०७% घर भाडे १०%	-	वाहन भत्तर ४००रु
२)		निलंबित वरिष्ठ लिपिक	१२०७०/-	-	-	-
३)		लिपिक	८४००-१९००	महागाई भत्ता १०७% घर भाडे १०%	-	वाहन भत्तर ४००रु
४)		लिपिक	८४००-१९००	महागाई भत्ता १०७% घर भाडे १०%	-	वाहन भत्तर ४००रु
५)		वॉलमन	५७५०-१३००	महागाई भत्ता १०७% घर भाडे १०%	-	वाहन भत्तर ४००रु
६)		सफाई कामगार	६१९०-१३००/-	महागाई भत्ता १०७% घर भाडे १०%	-	वाहन भत्तर ४००रु

७)		सफाई कामगार	४९००-१३००/-	महागाई भत्ता १०७% घर भाडे १०%	-	वाहन भत्तर ४००रु
----	--	----------------	-------------	-------------------------------------	---	------------------

२१) वसई विरार शहर महानगरपालिका येथिल कामण विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती

महसुली खर्च

अ. क्र.	लेखा शिर्ष	तरतुद (रु. लाखात)
१.	-	-

भांडवली खर्च

अ. क्र.	लेखा शिर्ष	तरतुद
१.	-	-
एकुण		-

२२) वसई विरार शहर महानगरपालिका येथिल कामण विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांस कुठल्याही प्रकारच्या सवलती, परवाने

व प्रधिकारपत्रे दिली जात नाहीत.

२३) वसई विरार शहर महानगरपालिका येथिल कामण विभागातील कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठलेली माहिती

प्रकाशीत करणे चालु वर्षाकरीता :-

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याच्या पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
			

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

२४) वसई विरार शहर महानगरपालिका येथिल कामण विभागातील कार्यालयीत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

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

१)	पाणीपुरवठा	सकाळी ७:१५ ते सकाळी ८:१५ वाजेपर्यंत	प्रत्येक दिवस	कामण विभाग	श्री. प्रकाश मुकंद पारधी (वॉलमन)	श्री. व्हिक्टर अंतोन डिसोजा (समन्वयक)
२)	दिवाबत्ती	संध्याकाळी ७:०० ते सकाळी ७:०० वाजेपर्यंत	प्रत्येक दिवस	प्रत्येक दिवस	कु. कैलास चंद्रकांत रसाळकर (वायरमन) ठेका	श्री. श्री. व्हिक्टर अंतोन डिसोजा (समन्वयक)
३)	साफसफाई	सकाळी ७:०० ते दुपारी २:०० वाजेपर्यंत (कामानुसार वेळेत बदल)	प्रत्येक दिवस	कामण विभाग	कु. कु. संजय मुंडे (सफाई मुकादम) ठेका कु. प्रविण महाजन गवीत^(ठेका)	श्री. व्हिक्टर अंतोन डिसोजा (समन्वयक)

२५) वसई विरार शहर महानगरपालिका येथिल कामण विभागातील कार्यालयीन शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती :-

माहिती अधिकारी

अ. क्र.	नांव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिका-याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं	अपिलीय अधिकारी
१)	श्री. व्हिक्टर अंतोन डिसोजा	समन्वयक	कामण विभाग	मु. पो. कामण, ता. वसई, जि. पालघर	प्र. सहा. आयुक्त प्रभाग "जी"
२)	राजेंद्र वसंत चव्हाण	लिपीक	कामण विभाग	मु. पो. कामण, ता. वसई, जि. पालघर	प्र. सहा. आयुक्त प्रभाग "जी"

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	नांव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिका-याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं
१)	श्री. सुरेश पवार	प्र. सहा. आयुक्त	प्रभाग "जी"	७७७६०९११४४

२६) ग्रंथालय / वाचनालयाची वेळ :- सकाळी -----ते संध्याकाळी----- पर्यंत (कामण विभागात ग्रंथालय / वाचनालय नाही.)

वसई विरार शहर महानगरपालिका

प्रभाग समिती “जी”

ससुनवघर विभाग

.....
प्रति,

उप-आयुक्त सो.

वसई विरार शहर महानगरपालिका.

विषय -केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००९ कलम ४ (१)नुसार
स्वयंप्रेरणेने घोषित अदयावत माहिती मिळणेबाबत.

संदर्भ-१)मुख्य माहिती आयुक्त महाराष्ट्र राज्य माहिती आयोग यांचे जावक
क्र.२००९/प्र.क्र.२०/०१ दि.१५/११/२०१०चे पत्र.

२) मुख्यालय येथील जा.क्र.व.वि.श.म./आस्था/७८६/१४-१५
दि.०१/१२/२०१४ चे पत्र.

३) जा.क्र.व.वि.श.म./५०४४/२०१५-२०१६ दि.३०/११/२०१५
चे अंतीम स्मरण पत्र.

महाशय,

वरिल संदर्भिय विषयान्वये आपणास विनंतीपुर्वक कळविण्यांत येते कि, , वसई
विरार शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती “जी” मध्ये येणा-या ससुनवघर विभागाची
संदर्भिय विषयास अनुसरुन माहिती सोबत जोडत आहोत.

कळवे.

(प्रदीप पाटील)

लिपीक

ससुनवघर विभाग

वसई विरार शहर महानगरपालिका

वसई विरार शहर महानगरपालिका

प्रभाग समिती "जी" वालीव

ससुनवधर विभाग

१) विभागातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल :-

- १.कार्यालयाचे नाव :- ससुनवधर विभाग
२. पत्ता :- ससुनवधर,ता.वसई,जि.पालघर,
पिन को.नं.४०१२०८.
३.कार्यालय प्रमुख :- श्री.सुरेश पवार(सहा.आयुक्त)
४.विभागाचे ध्येय व धोरण :- स्थानिक स्वराज्य संस्था,ससुनवधर विभागातील कार्यालयीन कामे,
दैनंदिन मालमत्ता कर वसुली,दिवाबत्ती देखभाल
दुरुस्ती,पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती,साफ
सफाई,औषध फवारणी व इतर.
५. कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप
१.	ससुनवधर विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे मा.उपायुक्त यांचे आदेशानुसार करणे. कार्यालयीन कामकाज उदा.रोकडवही लिहणे.खर्चाच्या वर्गीकरणानुसार जमा-खर्च तयारकरून मुख्यालयास सादर करणे. विभागाकडील कर्मचारी वेतन बिल प्रभाग समिती कार्यालयात जमा करणे.
२	दैनंदिन जमा होणारी कराची जमा रक्कम ,फी रक्कम एकत्रित करून प्राधिकृत बँकेकडे भरणा करणे.व चलनाद्वारे जमा झालेली रक्कम रोकडवहीत नोंद करून मुख्यालयात सादर करणे

६. रचना :-



७.अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	फोन नं.	विस्तार	फॅक्स
१.	श्री.प्रदीप शांताराम पाटील	लिपीक	९८२३८३५८८२	-	-

८. अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये/ जबाबदारी
१.	उपायुक्त/नियंत्रण अधिकारी	प्रभाग समिती स्तरावरील खर्चाच्या संदर्भात सादर करणेत आलेल्या टिपणी अहवालास मान्यता देणे.धनादेशवर स्वाक्षरी करणे. कार्यालयीन आदेश देणे.
२.	सहा.आयुक्त	विभाग प्रमुखांनी सादर केलेल्या टिपणीअहवालास शिफारस करणे. कार्यालयीन आदेश देणे.
३.	श्री.प्रदीप शांताराम पाटील लिपीक ससुनवघर विभाग	ससुनवघर विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे करणे,दैनंदिन कर वसुली करणे व बँकेत भरणा करणे, संबंधित कर धारकास घरपट्टी मागणी बिल बजावणे,मागणी बिल बजावल्यानंतर घरपट्टी भरली नसल्यास त्यांना मागणी नोटीस देणे,तदनंतर सुध्दा संबंधित कर धारकाने घरपट्टी भरली नसल्यास त्यांना अंतीम नोटीस देऊन जप्तीची कार्यवाही करणे,मालमत्ता कर हा १००/ वसुली होणे बाबत उपाययोजना व प्रयत्न करणे,विभागातील सफाई कर्मचा-यांकडुन विभागाअंतर्गत येणा-या हद्दीत साफ सफाई करुन घेणे तसेच औषध फवारणी करुन घेणे,विभागातील दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती करणे बाबत कर्मचा-यांना सुचना देणे तसेच संबंधित कामाची त्यांच्याकडुन पुर्तता करुन घेणे,नागरीकांच्या सुचना किंवा हरकतींचे निरसन करणे,विभागात नियमित पाणीपुरवठा करणे,ठिकठिकाणी होणा-या पाणीपुरवठा गळतीची कर्मचा-यांमार्फत दुरुस्ती करुन पाणीपुरवठा सुरळीत करणे तसेच संबंधित मालमत्ता धारकास आकारण्यात आलेली पाणीपट्टी त्यांच्याकडुन वसुल करणे,वेगवेगळ्या साथीच्या आजारांबाबत नागरीकांमध्ये जनजागृती करणे तसेच संबंधित साथीचे आजार टाळण्यासाठी उपाययोजना करणे,सार्वजनिक ठिकाणी अस्वच्छता किंवा घाण करु न देणे असे निदर्शनास आल्यास संबंधितांवर कार्यवाही करणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

९. कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत :-

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरूप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१.	ससुनवधर विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे करणे, कर वसुली करणे, दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती ह्यावर लक्ष ठेवणे, पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती करून घेणे, साफ सफाई, औषध फवारणी इत्यादी कामे ठेका कर्मचा-यांमार्फत करून घेणे व इतर.	उप-आयुक्त सहा-आयुक्त श्री.प्रदीप शांताराम पाटील (लिपीक)

१०. कार्य व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरवण्यात आलेली मानके :-

१. दैनंदिन कर वसुली करणे, कार्यालयीन कामे करणे.
२. सार्वजनिक आरोग्य, दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती, पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती व वितरण ह्यांवर लक्ष देणे.
३. ग्रामस्थांच्या आलेल्या तक्रारीचे प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन निरसन करणे.
४. मुख्यालयास व विभागीय कार्यालयास आवश्यक ती माहिती सादर करणे.

११. ससुनवधर विभाग कार्यालयाशी संबंधित नियम / अधिनियम :-

अ.क्र.	अधिसुचनांचा मसुदा नियमांत धरून दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्र. व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	-	-

१२. ससुनवधर विभाग कार्याशी संबंधित शासन निर्णय :-

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	-	-

१३. ससुनवधर विभाग कार्याशी संबंधित परिपत्रके :-

अ. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व त्याची तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	-	

१४. ससुनवधर विभाग कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके :-

अ. क्र.	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्र. व त्याची तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक	-	

१५. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील ससुनवधर विभागात उपलब्ध दस्तावेजांची यादी व सुची :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जरी व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	मालमत्ता	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असेसमेंट रजिस्टर(८ नंबर व ९ नंबर),महानगरपालिका स्थापनेपासुनची असेसमेंट रजिस्टर(८ नंबर व ९ नंबर),घरपट्टी पावती पुस्तके,सर्व. सा.पावती पुस्तके,अनधिकृत कर आकारणी दस्तावेज.	श्री.प्रदीप शांताराम पाटील (लिपीक)	मु.पो.ससुनवधर, ता.वसई, जि.पालघर.
२.	दिवाबत्ती	म.न.पा.स्थापनेपासुन दिवाबत्ती साठा रजिस्टर (११६ नंबर) व विजबील नोंदवही (१२० नंबर).		
३.	जन्म-मृत्यु	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली जन्म मृत्यु रजिस्टर, म.न.पा.स्थापनेपासुनची जन्म मृत्यु रजिस्टर तसेच अपघाती नोंद झालेले पोलीस पंचनामे,पोस्ट मार्टम रिपोर्ट.		
४.	प्रोसिडींग	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली प्रोसिडींग.		
५.	ग्रामस्थांचे अर्ज	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेले ग्रामस्थांचे बांधकाम परवानगीबाबतचे,कर आकारणी बाबतचे,तक्रारी अर्ज तसेच इतर अर्ज.		
६.	रोकड वहया	भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या रोकड वहया, म.न.पा.स्थापनेपासुनच्या रोकड वहया.		
७.	सेवा पुस्तके	कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके.		
८.	स्मशानभुमी	स्मशानभुमीसाठी येणारी लाकडे व ती खतावनी रजिस्टर (११६ नं.)		

१६. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील ससुनवधर विभागातील कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती, मस्टर, नोंदपुस्तक, व्हाऊचर, इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	सन १९८८ पासून भुतपुर्व ग्रा.पं.चे कार्यालयात उपलब्ध असलेले दस्तावेज, भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असेसमेंट रजिस्टर(८ नंबर व ९ नंबर), भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली जन्म मृत्यु रजिस्टर, भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेली प्रोसिडींग, भुतपुर्व ग्रा.प.ची कार्यालयात उपलब्ध असलेले ग्रामस्थांचे बांधकाम परवानगीबाबतचे,कर आकारणी बाबतचे,तक्रारी अर्ज तसेच इतर अर्ज, कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके.	भुतपुर्व ग्रा.प.चे सन १९८८ पासून ते ३ जुलै २००९ म.न.पा. स्थापनेपर्यंत.
२.	म.न.पा.स्थापना ३ जुलै २००९ पासून कार्यालयात उपलब्ध असलेले दस्तावेज असेसमेंट रजिस्टर (८ नंबर व ९ नंबर),),घरपट्टी पावती पुस्तके,सर्व.सा.पावती पुस्तके,अनधिकृत कर आकारणी दस्तावेज,जन्म मृत्यु रजिस्टर, अपघाती नोंद झालेले पोलीस पंचनामे,पोस्ट मार्टम रिपोर्ट,रोकड वहया, दिवाबत्ती साठा रजिस्टर (११६ नंबर) व विजबील नोंदवही (१२० नंबर) कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके.	३ जुलै २००९ ते आजतागायत.

१७. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील ससुनवधर विभागातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था :-

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/पेरि पत्रकांद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१.	निरंक	-	-	-

१८. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील ससुनवधर विभागातील कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे :-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	निरंक	-	-	-

१९. अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पदसंवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ठोभळ पगार
१.	श्री.प्रदीप शांताराम पाटील	लिपीक	वर्ग-३	२/०४/२००६	२०१०४/-

२०. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील ससुनवधर विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती :-

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
१.	वर्ग-३	लिपीक	५२००-२०२००	महागाई भत्ता ११३/ घरभाडे भत्ता १०/	४००/-	-

२१. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील ससुनवधर विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती :-

महसुली खर्च

अ.क्र.	लेखा शिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
१.	-	-

भांडवली खर्च

अ.क्र.	लेखा शिर्ष	तरतुद
१.	-	-
एकुण		-

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

२३. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील ससुनवधर विभागातील कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरता :-

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याच्या पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	निरंक	-	-	-

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

२४. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील ससुनवधर विभागातील कार्यालयीत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे :-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	पाणीपुरवठा	सकाळी ७.१५ ते सकाळी ८.१५ वाजेपर्यंत.	प्रत्येक दिवस	ससुनवधर विभाग	श्री. प्रदीप शांताराम पाटील	
२.	दिवाबत्ती	संध्याकाळी.७.०० ते सकाळी ७.०० वाजेपर्यंत	प्रत्येक दिवस	ससुनवधर विभाग	श्री. प्रदीप शांताराम पाटील	
३.	साफसफाई	सकाळी ७.०० ते दुपारी २.०० वाजेपर्यंत (कामानुसार वेळेत बदल)	प्रत्येक दिवस	ससुनवधर विभाग	श्री. प्रदीप शांताराम पाटील	

२५. वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील ससुनवघर 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 नंबर	अपीलिय अधिकारी
१.	श्री. प्रदीप शांताराम पाटील	लिपीक	ससुनवघर विभाग	मु.पो.ससुनवघर, ता.वसई,जि.पालघर. ९८२३८३५८८२	प्र.सहा.आयुक्त प्रभाग "जी"

अपीलीय अधिकारी

अ. क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिका-याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नंबर
१.	श्री.सुरेश पवार	प्र.सहा.आयुक्त	प्रभाग "जी"	०७७७६०९११४४

२६. ग्रंथालय / वाचनालयाची वेळ सकाळी ते संध्याकाळी..... पर्यंत .
(ससुनवघर विभागात ग्रंथालय / वाचनालय नाही.)

(प्रदीप पाटील)
लिपीक
ससुनवघर विभाग
प्रभाग समिती"जी"
वसई विरार शहर महानगरपालिका