

वसई विरार शहर महानगरपालिका
प्रभाग समिती सी चंदनसार
कलम ४(१)(ख) एक



१.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	वसई विरार शहर महानगरपालिका
२.	संपूर्ण पत्ता	वसई विरार शहर महानगरपालिका, बहुउद्देशीय इमारत २ रा मजला मुख्यालयाजवळ विरार पू. ता. वसई जि. पालघर
३.	कार्यालय प्रमुख	श्री. प्रमोद चव्हाण
४.	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे	वसई विरार शहर महानगरपालिका
५.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	वसई विरार शहर महानगरपालिका, विरार मुख्यालय
६.	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	वॉर्ड क्र. १,६,७,८,९,१०,११,१२,१८,१९,२१,२२,२३,
७.	अंगीकृत व्रण	
८.	ज्येष्ठ धोरण	संपूर्ण प्रभाग समिती सी चंदनसार मधील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व विभागातील नागरीकांच्या योग्य तक्रारीचे निवारण केले जाते व सोई सुविधा पुरविण्यात येतात. दिवाबत्ती सुविधा देणे, रस्ते, गटारे स्वच्छ ठेवणे इ. तसेच नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविणे
९.	साध्य	
१०.	प्रत्यक्ष कार्य	चंदनसार प्रभागातील कार्यालयीन कामे, दैनंदिन कर वसुली, दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती, पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती, साफ सफाई, औषध फवारणी इतर.
११.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	जन्म-मृत्यु प्रमाणपत्र देणे, विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे, मालमत्ता कर उतारा देणे, थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे, मालमत्ता प्रमाणपत्र देणे, नळ जोडणी प्रमाणपत्र देणे, दिवाबत्ती सुविधा देणे, प्रभागातील रस्ते गटारे स्वच्छ ठेवणे.
१२.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	आयुक्त अति. आयुक्त उप. आयुक्त सहा. आयुक्त विभाग प्रमुख लिपिक शिपाई सफाई कामगार
१३.	कार्यालयीन वेळ	सकाळी १०.०० वा पासून सायंकाळी ५.४५
१४.	साप्ताहिक सुट्टी व विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व रविवार याशिवाय प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्यांचे दिवस

कलम ४(१)(ख) दोन

महानगरपालिका अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कार्यक्षेत्र

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदारी
१.	मा. श्री. सतिश लोखंडे, आयुक्त	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
२.	श्री. रमेश मनाळे, अति. आयुक्त	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये

		अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
३.	श्री. किशोर गवस, उप. आयुक्त	कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये
४.	श्री. प्रमोद चव्हाण, सहा. आयुक्त	संपूर्ण चंदनसार प्रभाग समितीमधील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व टिपणी इ. शिफारस देणे. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
५.	श्री. एकनाथ ठाकरे, सहा अभियंता	बांधकाम व पाणी पुरवठा विभाग महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये
५.	श्री.नितीन चनमाळी, उप अधिक्षक	अनधिकृत केरीवाले विभाग, महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
	श्री.दिलीप पाटील, उप अधिक्षक	आवक जावक व जन्म मृत्यु विभाग, विवाह नोंदणी महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
	श्रीम.सौंदर्या संतोष संखे, व.लिपिक	आस्थापना विभाग, महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
	श्रीम.स्नेहल जामसुतकर, व. लिपिक	सामान्य प्रशासन, महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
	श्री.राजन गावडे, व. लिपिक	एन. ओ.सी. विभाग महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
	श्री.राजेभाऊ पवार, लिपिक	अतिक्रमण व जनमाहिती अधिकारी, महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये
	श्री. मिलींद डुंगळे, लिपिक	जाहिरात विभाग, महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये
	श्रीम.नियती कुडु, लिपिक	लेखा विभाग, महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये
	श्रीम.आरती मानेकर, लिपिक	विधी विभाग, महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये
	श्री. राजेभाऊ पवार	जन माहिती अधिकारी व अतिरीक्त कार्यभार अतिक्रमण विभाग, महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये
	श्री. रमेश प्रजापती, तारतंत्री	विद्युत विभाग, महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये
	श्री.अशोक म्हात्रे, लिपिक कर विभाग श्री.दयानंद भड, लिपिक कर विभाग राकेश भगत, लिपिक कर विभाग विजय गोतमारे, लिपिक कर विभाग राजेंद्र राऊत, लिपिक कर विभाग मनोहर चौधरी, लिपिक कर विभाग विजय पाटील, लिपिक कर विभाग विजय गोतमारे, लिपिक कर विभाग श्री.ज्ञानेश्वर नामदेव वैती, लिपिक कर विभाग श्री.गजानन नामदेव आगे, लिपिक कर विभाग श्री.नंदकुमार कोळी, लिपिक कर विभाग श्री.सुनिल तेलगोटे, लिपिक कर विभाग श्री.अरुण नायक्या पाटील, लिपिक कर विभाग	चंदनसार विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे करणे, दैनंदिन कर वसुली करणे व बँकेत भरणा करणे, संबंधित कर धारकास घरपट्टी मागणी बिल बजावणे, मागणी बिल बजाविल्यानंतर घरपट्टी भरली नसल्यास त्यांना मागणी नोटीस देणे, तदनंतर सुध्दा घरपट्टी भरली नसल्यास त्यांना अंतिम नोटीस देऊन जप्तीची कार्यवाही करणे, मालमत्ता कर हा १००% वसूल होणेबाबत उपाय योजना व प्रयत्न करणे
	श्री.केसरीनाथ मेहेर, रोखपाल	रोख बँकेत जमा करणे, महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये
	श्री.सचिन पाटील, लिपिक, पाणीपुरवठा विभाग श्री. अरुण जानी, लिपिक, पाणीपुरवठा विभाग	विभागात नियमित पाणीपुरवठा करणे, ठिकठिकाणी होणाऱ्या गळतीची कर्मचाऱ्यांमार्फत दुरुस्ती करून पाणीपुरवठा सुरळीत सुरू ठेवणे, नविन नळ कनेक्शन मंजूर करून देणे, पाणीपट्टी बिले बजावणे, नोटीस देणे, बिल भरले नाही तर कनेक्शन खंडीत करणेबाबतची कारवाई करणे



श्री. वसंत मुकणे, आरोग्य निरीक्षक श्री. चंद्रकांत नागपुरे, आरोग्य निरीक्षक	विभागातील सफाई कर्मचाऱ्यांकडून विभागांतर्गत येणाऱ्या हद्दीत साफ सफाई करून घेणे व औषध फवारणी करून घेणे, वेगवेगळ्या साथीच्या आजारांबाबत नागरीकांमध्ये जनजागृती करणे तसेच संबंधित साथीचे आजार टाळण्यासाठी उपाययोजना करणे, सार्वजनिक ठिकाणी अस्वच्छता किंवा घाण करू न देणे तसे निदर्शनास आल्यास संबंधितावर कारवाई करणे
---	--

कलम ४(१)(ख) तीन व चार

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपद्धती पर्यवेक्षण व जबाबदारी पद्धत

अ.क्र.	कामाचे नाव/स्वरूप	जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी
१.	चंदनसार विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे करणे, कर वसुली करणे, दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती हयावर लक्ष ठेवणे, पाणीपुरवठा वितरणावर लक्ष ठेवणे, ठेकेदारांकडून देखभाल दुरुस्तीची कामे करून घेणे, आरोग्य, साफ सफाई, धुर फवारणी, इ. कामे आरोग्य निरीक्षक मुकादम व ठेका कर्मचाऱ्यांमार्फत करून घेणे, नागरीकांचे तक्रारीचे निवारण करणे नागरीकांच्या आलेल्या तक्रारी कार्यालयास पोचविणे, स्ट्रीट लाईटची कामे करून घेणे, मालमत्ता कराची वसुली कर्मचाऱ्यांकडून करून घेणे, माहितीच्या अधिकारा खाली आलेल्या अर्जांची माहिती अर्जदारास विहित मुदतीत देणे, कॅशबुक लिहिणे, जमा झालेली रक्कम बँकेत भरणा करणे, गाळा भाडे रजि. अदयावत ठेवणे, राष्ट्रीय कामे करणे, मा. आयुक्त, उपायुक्त, सहा. आयुक्त यांनी सोपविलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे इ.	मा. आयुक्त, उपायुक्त, विभाग प्रमुख/ खाते प्रमुख, उप. अधिक्षक, व. लिपिक, समन्वयक, लिपिक
२.	महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका १९४९ नुसार	विभाग प्रमुख - वरिष्ठ लिपिक



कार्य व कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके -

१. महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यात येते.
२. मा. आयुक्त यांनी नेमण दिलेल्या कार्य व कर्तव्ये विहित मुदतीत पूर्ण करणे.
३. दैनंदिन वसुली करणे, कार्यालयीन कामे करणे
४. सार्वजनिक आरोग्य, दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती, पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती व वितरण हयावर लक्ष देणे.
५. ग्रामस्थांच्या आलेल्या तक्रारीचे प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन निरासन करणे.

कलम ४(१)(ख) पाच

चंदनसार विभाग कार्यालयाशी संबंधित नियम / अधिनियम -

अ.क्र.	अधिसूचनांचा मसुदा नियमात धरून दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्र. व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यात येते.	निरंक	निरंक
२.	जन्म - मृत्यु अधिनियम १९६९ महाराष्ट्र जन्म व मृत्यु २००० नुसार जन्म-मृत्युची नोंद करणे.	निरंक	निरंक



५१

कलम ४(१)(ख) सहा

उपलब्ध दस्तऐवजांची प्रवर्गाचे विवरण यादी -

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ति / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	मालमत्ता	१. कर आकारणी रजिस्टर नमुना क्र. ८ २. मागणी रजिस्टर नमुना क्र. ९ ३. टिपणी रजि. ४. पावती पुस्तके	श्री.अशोक म्हात्रे, लिपिक श्री.दयानंद भड, लिपिक राकेश भगत, लिपिक विजय गोतमारे, लिपिक राजेंद्र राऊत, लिपिक मनोहर चौधरी, लिपिक विजय पाटील, लिपिक विजय गोतमारे, श्री.ज्ञानेश्वर नामदेव बैती, लिपिक श्री.गजानन नामदेव ओगे, लिपिक श्री.नंदकुमार कोळी, लिपिक श्री.सुनिल तेलगोटे, लिपिक श्री.अरुण नायक्या पाटील, लिपिक	मुख्यालय व चंदनसार विभाग विरार पु.
२.	दिवाबत्ती	दिवाबत्ती साठा रजि. न.नं. ११६ विजबिल नोंदवही न.नं. १२०	श्री. रमेश प्रजापती, तारतंत्री	मु. पो. विरार पू.
३.	जन्म - मृत्यु	जन्म अहवाल न.क्र. १ नियम क्र. ५ मृत्यु अहवाल न.क्र. २ नियम क्र. ६	श्री. दिलीप पाटील, उपअधिक्षक	मुख्यालय, मु. पो. विरार पू.
४.	रोकड व्हया	दैनंदिन जमा होणाऱ्या रक्कमेचा व्यवहार न.नं. ११ मध्ये लिहिणे.	श्री. केसरीनाथ मेहेर	मु. पो. विरार पू.
५.	सेवा पुस्तके	कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके न.नं. ९८/९९		मुख्यालय व चंदनसार कार्यालय मु. पो. विरार पू.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती, मस्टर, नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके, व्यक्तिगत फाईल, कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग - कायमस्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग - २५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग - ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग - फक्त १ वर्षे जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे
२.	आवक जावक रजि.	कायमस्वरूपी
३.	नमुना नं. ११६, १२०	कायमस्वरूपी
४.	पावती पुस्तके	कायमस्वरूपी

कलम ४(१)(ख) सात

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील चंदनसार प्रभागातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला

मसलत करण्याची व्यवस्था -

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल



कलम ४(१)(ख) आठ

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील चंदनसार प्रभागातील कार्यालयातील यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दिष्टे	समितीचा अधिकारी सादर केला आहे काय

कलम ४(१)(ख) नऊ व दहा

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील चंदनसार प्रभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची माहिती व मासिक वेतन —

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पद	सेवेत कालावधी दिनांक	मासिक वेतन
१.	श्री. प्रमोद चव्हाण	प्र.सहा. आयुक्त	२५/०१/२००५	२९४५६/-
२.	श्री.नितीन वनमाळी	उप अधीक्षक	०१/०६/१९८८	५१५१६/-
३.	श्री.दिलीप पाटील	उप अधीक्षक	२२/११/१९९४	४३८६६/-
४.	श्रीम.सौंदर्या संतोष संखे	व.लिपिक	२०/०५/१९९२	४८९५०/-
५.	श्रीम.स्नेहल जामसुतकर	व.लिपिक	०१/०८/१९८८	५०२३२/-
६.	श्री.राजन गावडे	व.लिपिक	०१/०४/१९८६	४९२४७/-
७.	श्री.संजय मोहिते	लिपिक		२७३८२/-
८.	श्री.राजेभाऊ पवार	लिपिक	२९/०१/२००४	२७४६५/-
९.	श्री. मिल्तींद इंगळे	लिपिक	०१/०५/१९९७	३१२३८/-
१०.	श्रीम.नियती कुडु	लिपिक	०१/०२/२००७	२५३८७/-
११.	श्रीम.आरती मानेकर	लिपिक	१९/०१/२०१८	१९५७८/-
१२.	कु.कोमल राणे	लिपिक	२६/०४/२०१६	२०१५५/-
१३.	श्री.जोएल डिसोजा	लिपिक	१२/०४/२०१६	२०१५५/-
१४.	श्री.अशोक धनिया	लिपिक	०५/०४/२००७	१९५००/-
१५.	कु.गितांजली डाबरे	लिपिक	१६/०९/२०१७	१९५७८/-
१६.	श्री.अशोक म्हात्रे	लिपिक		
१७.	श्री.दयानंद भड	लिपिक	३१/०७/२००६	२१३६०/-
१८.	राकेश भगत	लिपिक	१२/०४/२०१६	२०१५५/-
१९.	विजय गोतमारे	लिपिक	१२/०४/२०१६	२०१५५/-
२०.	राजेंद्र राऊत	लिपिक	०३/०३/२००१	२६९४१/-
२१.	मनोहर चौधरी	लिपिक	०८/०१/१९९९	
२२.	विजय पाटील	लिपिक	१६/०२/२००८	१७६०५/-
२३.	सचिन पाटील	लिपिक	०१/०२/२००२	३०७९२/-
२४.	श्री.ज्ञानेश्वर नामदेव वैती	समन्वयक	२७/०५/१९९७	३१८९२/-
२५.	श्री.गजानन नामदेव आगे	लिपिक	०१/०८/२००७	१७६०५/-
२६.	श्री.नंदकुमार कमळाकर कोळी	लिपिक		
२७.	श्री.सुनिल बळीराम तेलगोटे	लिपिक		
२८.	श्री.अरुण नायक्या पाटील	लिपिक	०१/०५/२००१	२३३५६/-
२९.	अनिल भोईर	सुतार	०४/०६/१९९२	३६८१६/-
३०.	चंद्रकांत नागपुरे	आरोग्य निरीक्षक	०१/०१/१९८९	३७९४५/-
३१.	वसंत मुकणे	आरोग्य निरीक्षक	०१/१०/१९९०	५३३७६/-
३२.	रमेश प्रजापती	तारतंत्री	०८/१०/१९९७	४३०५४/-
३३.	श्री.सचिन खरात	शिपाई	१२/०४/२०१६	१६४३२/-
३४.	श्री.भुषण जोशी	शिपाई	०१/०६/१९८७	३४३१८/-
३५.	श्री.हेमंत जोशी	शिपाई	०१/०६/१९८५	३६४२३/-
३६.	श्री.संजय सारंगधर इंगळे	शिपाई	२४/०२/२००३	२४६३५/-
३७.	श्री.परशुराम बुधाजी गावडे	शिपाई	२२/०५/१९७८	१५१०५/-

३८.	श्री.मंगेश कृष्णराव नाईक	शिपाई	०१/११/२००५	२०१२९/-
३९.	श्री.विजय एकनाथ काकड	शिपाई		
४०.	श्री.सचिन जगन पवार	शिपाई	०१/०९/१९९८	२३१९४/-
४१.	श्री.भरत परशुराम भोईर	शिपाई	०१/१२/२००३	२०१२९/-
४२.	कु.रुपेश गोयल	शिपाई	२८/०७/२०१७	
४३.	श्री.केसरीनाथ मेहेर	गवंडी	०१/०६/१९९२	३६८१६/-
४४.	श्री.कल्पेश राठोड	सफाई कामगार	२८/०३/२०१८	१५५१९/-
४५.	श्री. प्रसाद पाटील	सफाई कामगार	१२/०१/२०१७	१५९९०/-
४६.	श्री.भावेश विठ्ठल मोने	सफाई कामगार	०१/०८/२००७	१५१०५/-
४७.	श्री.राजु अशोक जाधव	सफाई कामगार	१५/१०/२००६	२१३६०/-
४८.	श्री.वसंत केशव तांबे	सफाई कामगार	०१/१०/१९९०	३२२६१/-
४९.	श्री.संदिप प्रभाकर पाटील	सफाई कामगार	०१/०८/२००७	१५१०५/-
५०.	श्री. हितेश सोलंकी	सफाई कामगार	१/११/२०१८	
५१.	श्री.नासीर रेहमत अन्सारी	पाणी पूरवठा कर्मचारी	०१/०८/२००७	१७६०५/-

कलम ४(१)(ख) अकरा

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथिल चंदनसार प्रभाग समितीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती -

महसुल खर्च-

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद
	-	-

भांडवली खर्च -

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद
	-	-

कलम ४(१)(ख) बारा

वरिल माहिती विरार मुख्यालय लेखा विभागाशी निगडीत आहे.

कलम ४(१)(ख) तेरा

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथिल चंदनसार प्रभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांस कुठल्याही प्रकारच्या सवलती, परवाने व प्राधिकारपत्रे दिली जात नाहीत

कलम ४(१)(ख) चौदा

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथिल चंदनसार प्रभागातील कार्यालयीन माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षासाठी -

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

- टेप
- फ्लिप
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात



कलम ४(१)(ख) पंधरा

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील चंदनसार प्रभागातील कार्यालयीन उपलब्ध सुविधांचा तपशिल



अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	घरपट्टी	सकाळी १०.०० ते सायं ५.४५ वाजेपर्यंत	अर्ज सादर केल्यानंतर	प्रभाग समिती सी चंदनसार	समन्वयक, लिपिक	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर
२.	दिवाबत्ती	सकाळी ७.०० ते सायं ११.०० वाजेपर्यंत	अर्ज सादर केल्यानंतर	प्रभाग समिती सी चंदनसार	वायरमन	आवश्यक माहितीच्या
३.	साफसफाई	सकाळी १०.०० ते सायं ५.४५ वाजेपर्यंत	अर्ज सादर केल्यानंतर	प्रभाग समिती सी चंदनसार	स्वच्छता निरीक्षक	कालावधीत विचारात
४.	सार्व. उद्यान	सकाळी ७.०० ते सायं ५.४५ वाजेपर्यंत	अर्ज सादर केल्यानंतर	प्रभाग समिती सी चंदनसार	लिपिक	घेऊन कार्यवाही करणे
५.	ग्रंथालय/ वाचनालय	सकाळी ०८.०० ते सायं ११.०० वाजेपर्यंत	अर्ज सादर केल्यानंतर	प्रभाग समिती सी चंदनसार टोटाले तलावाच्या बाजुला	लिपिक	

कलम ४(१)(ख) सोळा

जनमाहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती -

अ.क्र.	नाव	पदनाम	माहिती अधिकारानुसार माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन क्र	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री. राजेभाऊ पवार	लिपिक	चंदनसार प्रभाग	मु.पो. वसई ता. वसई जि. पालघर मो.९८९०१४७४२५	सहाय्यक आयुक्त प्रभाग समिती सी.

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	माहिती अधिकारानुसार माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन क्र.
१.	श्री. प्रमोद चव्हाण	प्र. सहा. आयुक्त	प्रभाग समिती सी चंदनसार	-

कलम ४(१)(ख) सतरा

विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पद	विभाग
१.	श्री. प्रमोद चव्हाण	प्र.सहा. आयुक्त	
२.	श्री.नितीन वनमाळी	उप अधिक्षक	अनधिकृत फेरीवाला विभाग
३.	श्री.दिलीप पाटील	उप अधिक्षक	जन्म-मृत्यु व आवक जावक
४.	श्रीम.सौंदर्या संतोष संखे	व.लिपिक	आस्थापना विभाग
५.	श्रीम.स्नेहल जामसुतकर	व.लिपिक	सामान्य प्रशासन विभाग
६.	श्री.राजन गावडे	व.लिपिक	एन.ओ.सी. विभाग
७.	श्री.संजय मोहिते	लिपिक	
८.	श्री.राजेभाऊ पवार	लिपिक	जनमाहिती अधिकारी / अतिक्रमण विभाग
९.	श्री. मिलींद इंगळे	लिपिक	जाहिरात विभाग
१०.	श्रीम.नियती कुडु	लिपिक	लेखा विभाग

