

# वसई विरार शहर महानगरपालिका

## नगरसचिव कार्यालय

नगरसचिव कार्यालयाअंतर्गत कार्यरत अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या कार्यपद्धतीची माहिती  
दि.1/1/2020 ते 31/12/2020

| अ.क्र. | नाव व पदनाम                       | कामाचे स्वरूप  |
|--------|-----------------------------------|--|
| 1.     | श्री.राजेश काशीनाथ घरत<br>नगरसचिव | <ul style="list-style-type: none"> <li>• महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम 48 अन्वये, नगरसचिवास महानगरपालिका व स्थायी समितीमधील व त्यांच्या संबंधीची मा. महानगरपालिकेकडून व मा. स्थायी समितीकडून फर्मावण्यांत येत असलेली कर्तव्य. प्रशासकीय कालावधीतील मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचेकडून सचिव कार्यालयाकडे सोपविण्यात आलेले कामकाज.</li> <li>• स्थायी समितीसह उप समितीच्या कामकाजासंबंधी सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज अभिरक्षेत ठेवणे.</li> <li>• नगरसचिवांचे प्रत्यक्ष हाताखाली काम करणाऱ्या अधिकारी कर्मचारी यांची कर्तव्य व उक्त अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या कृतीवर व कामांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे.</li> </ul>   |
| 2.     | श्री.मकरंद हरिशचंद्र घरत<br>लिपिक | <ul style="list-style-type: none"> <li>• महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील प्रकरण दोन मधील मा. स्थायी समिती सभेच्या आयोजना संदर्भात प्रत्येक आठवड्यात होत असलेल्या सभेचे सर्व विभागाकडील प्रस्ताव एकत्रित करणे.</li> <li>• मा. नगरसचिवाचे देखरेखीखाली आणि मा. सभापती यांचे मान्यतेने व आदेशाने सभेचे आयोजन करणे. तसेच सभा नोटीस तयार करून वाटपासाठी सुपूर्द करणे.</li> <li>• सर्व सन्मा.सदस्यांना विहीत वेळेत वाटप केलेबाबत खातरजमा करणे व झालेले ठराव कार्यवाहीसाठी संबंधित प्राधिकरणाकडे पाठविणे. शिवाय मा.नगरसचिव यांचेकडून वेळोवेळी निर्देशिलेली कार्य पार पाडणे.</li> <li>• मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचेकडून आलेले ठराव लिहणे व ते संबंधित प्राधिकरण यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवणे.</li> </ul> |
| 3.     | श्री.प्रकाश भिकाजी जाधव<br>लिपिक  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• मा. सर्वसाधारण सभेचे संबंधित सर्व कामकाज,महानगरपालिकेतील सर्व सांविधानिक समित्यांवरील सन्मा.सदस्यांच्या नियुक्त्या,सन्मा.सभापती पदांच्या निवडी,सन्मा.महापौर व उपमहापौर पदाची निवड.</li> <li>• मा. सर्वसाधारण /विशेष सभांच्या अनुषंगाने सदस्यांना बजावयाची अजेंडा नोटीस /विषय सुची तयार करून वाटपासाठी सुपूर्द करणे.</li> <li>• सर्व सन्मा.सदस्यांना द्यावयाचे मासिक मानधनाचे वाटप करणे.</li> <li>• सदस्यांच्या पत्रांना उत्तर देणे. तसेच मा.नगरसचिव यांच्याकडून वेळोवेळी निर्देशित केलेली कार्य व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</li> <li>• मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचेकडून आलेले ठराव टंकलिखित करणे.</li> </ul>   |

वसई-विरार शहर महानगरपालिका  
नगरसचिव कार्यालय  
माहितीचा अधिकार अधिनियम (4) (1) (ख)  
तरतुदी नुसार संकेत स्थळावर  
माहिती प्रकाशित करणे.

# वसई-विरार शहर महानगरपालिका

महापालिका सचिव कार्यालय

कलम (4) (1) (ख) (एक)

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

- |    |                       |  |
|----|-----------------------|--|
| 1. | कार्यालयाचे नाव       | :- महापालिका सचिव कार्यालय   |
|    | पत्ता                 | :- वसई विरार शहर महानगरपालिका, विरार (पुर्व) जि. पालघर, मुख्यालय   |
| 2. | कार्यालय प्रमुख       | :- श्री.राजेश काशिनाथ घरत, महापालिका सचिव  |
| 3. | विभागाचे ध्येय व धोरण | :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमानुसार व उक्त अधिनियमाचे कलम 44 नुसार महानगरपालिकेचे कामकाज पार पाडणे. |
| 4. | कामाचे विस्तृत स्वरूप | :-   |

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप   |
|--------|---|
| 1.     | मा. सर्वसाधारण सभांचे, सभेचे पूर्वी, सभेचे वेळचे व सभेनंतरचे कामकाज पार पाडणे.  |
| 2.     | मा. स्थायी समिती सभांचे, सभेचे पूर्वी, सभेचे वेळचे व सभेनंतरचे कामकाज पार पाडणे.  |
| 3.     | मा. परिवहन समिती सभांचे, सभेचे पूर्वी, सभेचे वेळचे व सभेनंतरचे कामकाज पार पाडणे.  |
| 4.     | मा. विशेष समिती सभांचे, सभेचे पूर्वी, सभेचे वेळचे व सभेनंतरचे कामकाज पार पाडणे.   |
| 5.     | मा. पदाधिकारी यांच्या वेळोवेळी होणाऱ्या निवड प्रक्रिया पार पाडणे.   |
| 6.     | मा. वृक्षप्राधिकरण समिती सभांचे, सभेचे पूर्वी, सभेचे वेळचे व सभेनंतरचे कामकाज पार पाडणे.  |
| 7.     | महापालिका सचिव कार्यालया अंतर्गत कार्यरत असलेल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची कर्तव्य विहीत करणे. उक्त अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कृतीवर व कामांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. |
| 8.     | प्रशासकीय काळातील मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचेकडील आलेले टिपण्या /ठराव अभिरक्षेत ठेवणे.  |
| 9.     | प्रशासकीय काळातील मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचेकडून प्राप्त झालेले ठराव स्वांक्षाकीत करून देणे.   |

# वसई-विरार शहर महानगरपालिका

महापालिका सचिव कार्यालय

कलम (4) (1) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्य व अधिकार (2) महापालिका सचिव कार्यालयातील अधिकारी  
व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

| अ.क्र | अधिकारी व<br>कर्मचाऱ्यांचे नाव | हुद्दा            | कर्तव्य / जबाबदार्या  |
|-------|--------------------------------|-------------------|---|
| 1.    | श्री. राजेश काशिनाथ<br>घरत     | महापालिका<br>सचिव | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील विविध तरतुदीनुसार सर्व प्रकारच्या सभांचे कामकाज चालविणे, शासन निर्णयांनुसार कर्तव्य पार पाडणे व कलम 48 मध्ये विहीत केलेली कर्तव्य व जबाबदार्या पार पाडणे. मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचेंकडील प्राप्त होणारे ठराव दुय्यंम प्रतिवर स्वाक्षर्याकृत करून संबंधित विभागास देणे.  |
| 2.    | श्री. मकरंद हरिशचंद्र<br>घरत   | लिपिक             | मा. स्थायी समिती सभांचे, सभेपूर्वी, सभेचे वेळेस व सभेनंतरचे सर्व कामकाज मा. स्थायी समिती सभेसाठी मा. महापालिका सचिव कार्यालयाकडे प्राप्त होणारे प्रस्ताव / गोषवारे इ. अनुबंधाने प्रत्येक सप्ताहात होणार्या मा. स्थायी समिती सभेची विषय पत्रिका तयार करून मा. सचिवाचे माध्यमातृन मा. सभापती महोदयांचे निर्दर्शनास आणून देणे व सभेची तारीख व वेळ निश्चित करून विहीत मुदतीत सभांच्या नोटीसा शिपाई कर्मचाऱ्यांमार्फत सन्मा. सदस्यांना बजावणे, सभा भत्त्याची रक्कम वाटप करणेकामी लेखा शाखेकडे प्रस्ताव देणे. मा. स्थायी समितीकडील मंजूर / नामंजूर ठराव अंमलबजावणी करीता संबंधित विभाग प्रमुखांकडे पाठविणे. कार्यालयासाठी आवश्यक स्टेशनरी / साहित्य भांडार विभागाकडून वेळेत उपलब्ध करून घेणेबाबत कार्यवाही करून घेणे, व मा. सचिवांनी वेळेवेळी सांगितलेली कामे करणे. तसेच समितीचा माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचेंकडील आलेल्या ठरावांची नोंदी करणे. |

|    |                             |       |   |
|----|-----------------------------|-------|---|
| 3. | श्रो. प्रकाश भिकाजी<br>जाधव | लिपिक | <p>मा. सर्वसाधारण सभा, सभेपूर्व, सभेच्या वेळेचे व सभेनंतरचे सर्व कामकाज पाहणे, आवश्यकतेनुसार मा. महापालिका सचिव यांच्या सुचनेनुसार विशेष सभेचे आयोजनाबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे. मा. सदस्यांना मानधन वाटप करणेकामी लेखा शाखेकडे प्रस्ताव सादर करणे व रक्कम उपलब्ध करून घेवून वाटप करणे. मा. सर्वसाधारण सभेसाठी सचिव कार्यालयाकडे येणार प्रस्ताव स्विकारून, मा. सचिवाचे अधिक्षणाखाली विषयपत्रिका तयार करणे. ठराव तपासून सादर करणे. महत्वाच्या टपालाचा निपटाराकरणे, सन्मा. सदस्यांचे प्राप्त होणारे प्रश्न संबंधितांकडे कार्यवाहीसाठी पाठविणे. मा. पदाधिकारी, मा. समित्याचे सभापती यांची निवड प्रक्रिया शासन स्तरावरील असलेली पत्र व्यवहार पाहणे. टंकलिखीत केलेले इतिवृत्त तपासून मा. सचिव यांचेकडे अंतिम करण्याकरीता सादर करणे.</p> <p>मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचेंकडील आलेल्या टिपण्या /गोषवारे/ठराव फाईलमध्ये ठेवुन अभिरक्षेत ठेवणे.</p> |
|----|-----------------------------|-------|---|

# वसई-विरार शहर महानगरपालिका

## महापालिका सचिव कार्यालय

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली  
कलम (4) (1) (ख) (तीन)

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

मा.आयुक्त तथा प्रशासक यांचेकडील आलेले ठराव संकलीत करून नोंदी करणे व संबंधित विभागांस पुढील कार्यवाहीसाठी स्वाक्षांकित करून देणे.

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

# वसई-विरार शहर महानगरपालिका

महापालिका सचिव कार्यालय

स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

कलम (4) (1) (ख) (चार)

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम यांच्या तरतुदीनुसार मा. सर्वसाधारण सभा महिन्यातुन किमान

एक वेळ, मा. स्थायी समिती एक सभा किमान प्रत्येक सप्ताहात, मा. परिवहन समितीची सभा पंथरवाड्यातुन

एक वेळ बिशेष समितीची बैठक महिन्यातून किमान एक वेळ, मा. वृक्षप्राधिकरण सभा पंचेचाळीस दिवसात

किमान एक वेळ अशा पद्धतीने बैठक पार पाडण्यात येत असतात.

# वसई-विरार शहर महानगरपालिका

महापालिका सचिव कार्यालय

महापालिका सचिव यांच्या कार्यालयाशी संबंधित नियम अधिनियम

कलम (4) (1) (ख) (पाच)

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमासोबतच्या अनुसुचीतील प्रकरण - 2, महानगरपालिका, स्थायी

समिती, परिवहन समिती इत्यादीचे कामकाज महापालिका सचिव कार्यालयामार्फत केले जाते.

# वसई-विरार शहर महानगरपालिका

महापालिका सचिव कार्यालय

कलम (4) (1) (ख) (पाच) नमुना (अ)

स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कडून ठरविण्यात आलेली मानके

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

# वसई-विरार शहर महानगरपालिका

महापालिका सचिव कार्यालय

कलम (4) (1) (ब) (पाच) नमुना (क)

सचिव कार्यालयाशी संबंधित परिपत्रके

निरंक

# वसई-विरार शहर महानगरपालिका

महापालिका सचिव कार्यालय

कलम (4) (1) (ब) (पाच) नमुना (ड)

सचिव कार्यालयाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

निरंक

## वसई-विरार शहर महानगरपालिका

महापालिका सचिव कार्यालय

कलम (4) (1) (ब) (6)

सचिव कार्यालयाकडील दस्ताएवज / नस्ती

महानगरपालिकेच्या मा. सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभांचे इतिवृत्तासह ठरावाच्या स्वतंत्र  
फाईल्स संग्रही ठेवणेत येतात  
आयुक्त तथा प्रशासक कालावधीत प्राप्त होणारे ठराव, ठराव पुस्तंकात लिहिणे व त्यासंबंधी टिप्पण्या  
/गोषवारे मुळ ठराव फाईल मध्ये संग्रहित ठेवणे.

## वसई-विरार शहर महानगरपालिका

महापालिका सचिव कार्यालय

कलम (4) (1) (ब) (7)

सचिव कार्यालयाचे परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यासाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

महानगरपालिकेच्या मा. सर्वसाधारण सभा हया जनतेसाठी खुल्या आहेत.

## वसई-विरार शहर महानगरपालिका

महापालिका सचिव कार्यालय

कलम (4) (1) (ब) (8)

समित्यांची यादी प्रकाशित करणे

समित्यांची यादी नोटीस बोर्डवर प्रसिद्ध केल्या आहेत.

## वसई-विरार शहर महानगरपालिका

महापालिका सचिव कार्यालय

कलम (4) (1) (ब) (9)

अधिकारी / कर्मचारी यांची पगारांसह इतर माहिती

संबंधित आस्थापना विभागामार्फत प्रकाशित करण्यात येत आहे.

## वसई-विरार शहर महानगरपालिका

महापालिका सचिव कार्यालय

कलम (4) (1) (ब) (10)

अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती

सदरची माहिती आस्थापना विभागाकडून प्रकाशित करणेत येते.

## वसई-विरार शहर महानगरपालिका

महापालिका सचिव कार्यालय

कलम (4) (1) (ब) (11)

सचिव कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती

अंदाजपत्रकातील खर्चाचे तरतुदीपैकी सन्मा. सदस्यांचे मानधन अदा करणेत येते.

## वसई-विरार शहर महानगरपालिका

महापालिका सचिव कार्यालय

कलम (4) (1) (ब) (12)

सचिव कार्यालयाच्या अर्थ सहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमल बजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कम

आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभार्धीकांन्यांचा तपशिल

निरंक

# वसई-विरार शहर महानगरपालिका

महापालिका सचिव कार्यालय

कलम (4) (1) (ब) (13)

सचिव कार्यालयात माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठवलेली माहिती चालु वर्षा करीता

महानगरपालिकेचे सन 2017-18, 2018-19 व 2019-20 या वित्तीय वर्षातील ठरावाचे दस्तऐवज वेब साईडवर प्रकाशित करण्यात येत आहेत व या वित्तीय वर्षातील ठरावाचे दस्त वेबसाईडवर प्रकाशित करण्याची कार्यवाही ठेवणेत आलेली आहे.

# वसई-विरार शहर महानगरपालिका

महापालिका सचिव कार्यालय

कलम (4) (1) (ब) (14)

सचिव कार्यालयाने सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेले आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल

निरंक

# वसई-विरार शहर महानगरपालिका

महापालिका सचिव कार्यालय

कलम (4) (1) (ब) (15)

कार्यालयीन उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

| अ.क्र | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपद्धती | ठिकाण | जबाबदार<br>व्यक्ती/कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|-------|-----------------|-----|-------------|-------|-----------------------------|---------------|
|       |                 |     |             |       |                             |               |
|       |                 |     |             |       |                             |               |
|       |                 |     |             |       |                             |               |

# वसई-विरार शहर महानगरपालिका

महापालिका सचिव कार्यालय

कलम (4) (1) (ब) (16)

सचिव कार्यालयातील कार्यालयीन माहिती अधिकारी सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय

अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

| अ.क्र | माहिती अधिकारी           | अधिकार क्षेत्र         | मोबाईल नं. |
|-------|--------------------------|------------------------|------------|
| 1.    | श्री.मकरंद हरिशचंद्र घरत | मा.स्थायी समिती ठराव   | 9921133533 |
| 2.    | श्री.प्रकाश भिकाजी जाधव  | मा.सर्वसाधारण सभा ठराव | 9890220645 |

| अ.क्र | अपिलीय प्राधिकारी       | अधिकार क्षेत्र                            | मोबाईल नं. |
|-------|-------------------------|---|------------|
| 1.    | श्री. राजेश काशिनाथ घरत | मा.सर्वसाधारण सभा / मा. स्थायी समिती ठराव | 8888864284 |

# वसई-विरार शहर महानगरपालिका

महापालिका सचिव कार्यालय

कलम (4) (1) (ब) (17)

विहीत करण्यात येईल अशी माहिती

निरंक

महानगरपालिका सचिव  
वसई - विरार शहर महानगरपालिका