

मुख्य कार्यालय, विरार  
विरार (पूर्व),  
वसई, जि. पालघर- ४०१ ३०५.



दूरध्वनी : ०२५०- २५२५१०१/०२/०३/०४/०५/०६  
फॅक्स : ०२५०-२५२५१०७  
ई-मेल : vasaivirarcorporation@yahoo.com

जावक क्र. : व.वि.श.म. ६०२५/२२  
दिनांक : २५/०७/२०२२

प्रति,  
उप.आयुक्त,  
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग,  
वसई विरार शहर महानगरपालिका,  
विरार (पू)

विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ब) मधील क्रमांक १ ते १७ च्या  
मुद्यांची अमंलबजावणी बाबत.  
संदर्भ :- उप.आयुक्त, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग यांच्या कार्यालयाकडील जा.क्र.व.वि.श.म  
/मा.तं/१६८/२०२१ दि. ३०/११/२०२१ रोजीचे स्मरणपत्र.

महोदय,

वरील संदर्भिय विषयान्वये केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ब) मधील  
१ ते १७ मुद्यांची माहिती महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे कामी सोबत जोडून पाठविण्यात येत  
आहे.

सोबत - एकुण पाने ८ सॉफ्ट कॉपीसह

(राजेंद्र लाड)

कार्यकारी तथा प्र. शहरअभियंता  
वसई विरार शहर महानगरपालिका

**वसई विरार शहर महानगरपालिका**  
**बांधकाम विभाग**  
**मुख्यालय**

कलम 4 (1) ब 1

**बांधकाम विभाग**

**\* बांधकाम विभागीय कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल :-**

१. कार्यालयाचे नाव :- कार्यकारी अभियंता (सार्व.बांधकाम), मुख्यालय
२. पत्ता :- वसई विरार शहर महानगरपालिका, विरार (पू)
३. कार्यालय प्रमुख :- कार्यकारी अभियंता

४. **विभागाचे ध्येय व धोरण** :- वसई विरार शहर महानगरपालिका क्षेत्रातील 9 प्रशासकीय प्रभाग (प्रभाग ए), (प्रभाग बी), (प्रभाग सी), (प्रभाग डी), (प्रभाग ई), (प्रभाग एफ), (प्रभाग जी), (प्रभाग एच), (प्रभाग आय) व उप.अभियंता, सहा.अभियंता अंतर्गत रस्ते, इमारती शाळा, क्रिडांगणे, उद्याने व स्मशानभूमी सुस्थितीत ठेवणेसाठी आवश्यक त्या उपाय योजना करणे व त्यानुसार कामाची आखणी करणे व अंदाजपत्रकात आवश्यक तरतूद करणे.

५. **कामाचे विस्तृत स्वरूप** :- (अ) कार्यकारी अभियंता (वसई विरार शहर महानगरपालिका) विभाग यांचे अधिनस्त असलेल्या ९ प्रशासकीय प्रभाग (प्रभाग ए), (प्रभाग बी), (प्रभाग सी), (प्रभाग डी), (प्रभाग ई), (प्रभाग एफ), (प्रभाग जी), (प्रभाग एच), (प्रभाग आय) व उप.अभियंता, सहा.अभियंता संबंधित प्रकल्पाच्या कामांची आखणी व नियोजन करण्याच्या अनुषंगाने समंत्रक तसेच उप-अभियंता, सहा.अभियंता (प्रभाग ए), (प्रभाग बी), (प्रभाग सी), (प्रभाग डी), (प्रभाग ई), (प्रभाग एफ), (प्रभाग जी), (प्रभाग एच), (प्रभाग आय) व उप.अभियंता, सहा.अभियंता यांचेशी समन्वय करून प्रकल्प अहवाल तयार करणे बाबत मार्गदर्शन करणे, अधिनस्त उप.अभियंता, सहा.अभियंता यांचे विभागात महापालिका निधी/शासन निधी अंतर्गत सुरु असलेल्या विकास कामात तांत्रिक मार्गदर्शन करणे, विकास कामाचे नियोजन व व्यवस्थापन योग्य रितीने होणेसाठी संबंधितासह पाहणी करून आवश्यक तो निर्णयास्तव सादर करणे, अडचणी सोडवणे, व त्या अनुषंगाने आढावा बैठका घेवून मार्गदर्शन करणे व कामे विहित मुदतीत पूर्ण होणेसाठी पाठपुरवठा करणे, कामांची गुणवत्ता व कार्यपध्दतीच्या अनुषंगाने परिपत्रके निर्गमित करणे, उप.अभियंता व सहा.अभियंता यांचे कडून रु. 25.00 लक्ष पर्यंतच्या प्राप्त होणाऱ्या भांडवली व महसुली प्रस्तावाची तांत्रिक छाननी करून मंजूरी देणे व प्रशासकीय मंजूरीसाठी सक्षम प्राधिकरणाकडे सादर करणे व पुढील निविदा कार्यवाही करणे.

(ब) कार्यवाही करावयाचे सर्व प्रस्ताव हे सर्व संबंधित प्रभाग समिती स्तरावरून तयार करण्यात येवून अंतिम मान्यतेसाठीच्या शिफारशीसाठी कार्यकारी अभियंता कार्यालयास प्राप्त होत असतात अंतिम मान्यतेनंतर संपूर्ण कार्यवाही संबंधित प्रभाग समितीचे उपअभियंता यांचे अधिनस्त प्रभाग स्तरावर करण्यात येत असते.

6. रचना



7. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल.

अ.क्र	नाव	पदनाम	फोन	विस्तार	फॅक्स
१	श्री. राजेंद्र लाड	कार्यकारी अभियंता	0250-2525107	-	-
२	श्री. संजय नरेंद्र पाटील	अधिक्षक	0250-2525107	-	-
३	श्री. अनिकेत सुर्वे	कनिष्ठ अभियंता	0250-2525107	-	-
४	श्री. हर्ष शेवाळे	कनिष्ठ अभियंता	0250-2525107	-	-
५	सौ. ज्योती भगत	कनिष्ठ अभियंता	0250-2525107	-	-
६	सौ. शलाका पवार	कनिष्ठ अभियंता	0250-2525107	-	-
७	सौ. हेमांगी चुरी	लिपीक/टंकलेखक	0250-2525107	-	-
८	सौ. राणी पाटील	लिपीक/टंकलेखक	0250-2525107	-	-
९	श्री. परेश कुड्डु	लिपीक/टंकलेखक	0250-2525107	-	-
१०	श्री. मोहनीश राऊत	लिपीक/टंकलेखक	0250-2525107	-	-
११	श्री. राकेश पाटील	शिपाई	0250-2525107	-	-
१२	श्री. संदेश भोईर	शिपाई	0250-2525107	-	-

कलम 4 (1) ब 2 नमुना अ

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचारी	कर्तव्ये/जबाबदारी
१	श्री. राजेंद्र लाड (कार्यकारी अभियंता)	उपअभियंता/सहा.अभियंता यांचे निश्चित केलेल्या जबाबदारीवर तांत्रिक पर्यवेक्षण करणे.
२	श्री. संजय नरेंद्र पाटील(वरिष्ठ लिपीक)	मा.कार्यकारी अभियंता यांचे कडे येणारा पत्रव्यवहार इतर अर्ज यांचे प्रभाग निहाय वाटप करणे, व अन्य प्रशासकीय कामेमाहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही करणे.
३	श्री.अनिकेत सुर्वे कनिष्ठ अभियंता	आमदार निधी अंतर्गत सर्व कामे , दलित वस्ती अंतर्गत सर्व कामे मा.कार्यकारी अभियंता, मा.शहर अभियंता ह्यांच्याकडील प्रभाग समिती ए.बी.सी ह्या प्रभाग समितीमधील कामांना तांत्रिक मान्यता देणे, निविदा प्रक्रिया पूर्ण करणे, तांत्रिक बाबीची तपासणी करून कार्यादेश देणे.
४	श्री. हर्ष शेवाळे कनिष्ठ अभियंता	मनपाच्या संकेतस्थळावर कार्यकारी अभियंता अंतर्गत असलेल्या निविदा प्रसिध्दी करणे, निविदा उघडणे व सदर माहिती आणि कागदपत्रे संबंधीत प्रभाग समितींना देणे.कार्यकारी अभियंता अंतर्गत जिओट्रॅकिंग करणे, कार्यकारी अभियंता अंतर्गत इतर ई-टेंडरीगची कामे.
५	सौ. ज्योती भगत कनिष्ठ अभियंता	मा.कार्यकारी अभियंता, मा.शहर अभियंता ह्यांच्याकडील प्रभाग समिती डी,ई,एफ ह्या प्रभाग समितीमधील कामांना तांत्रिक मान्यता देणे, निविदा प्रक्रिया पूर्ण करणे, तांत्रिक बाबीची तपासणी करून कार्यादेश देणे.
६	सौ.शलाका पवार कनिष्ठ अभियंता	मा.कार्यकारी अभियंता, मा.शहर अभियंता ह्यांच्याकडील प्रभाग समिती जी,एच,आय ह्या प्रभाग समितीमधील कामांना तांत्रिक मान्यता देणे, निविदा प्रक्रिया पूर्ण करणे, तांत्रिक बाबीची तपासणी करून कार्यादेश देणे.
७	सौ. हेमांगी चुरी (लिपीक/टंकलेखक)	विभागाकडील माहिती अधिकार, उपरोक्त अधिकारी व कर्मचाऱ्यांकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारी पत्रके तसेच पत्रव्यवहार व बांधकाम विषयीची सर्व कागदपत्रे टायपिंग करणे.
८	सौ. राणी पाटील (लिपीक/टंकलेखक)	विभागाकडील माहिती अधिकार, उपरोक्त अधिकारी व कर्मचाऱ्यांकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारी पत्रके तसेच पत्रव्यवहार व बांधकाम विषयीची सर्व कागदपत्रे टायपिंग करणे.
९	श्री. परेश कुडु (लिपीक/टंकलेखक)	सर्व वार्षिक निविदेस प्रशासकीय मान्यता घेणे, सर्व वार्षिक निविदेची ई-निविदा/खरेदी समितीपुढे सादर करणे, सर्व वार्षिक निविदेची ई-निविदा नोटीस व बी-२ फॉर्म तयार करणे, बांधकाम विभागाचे अर्थसंकल्प संकलीत करणे, स्थानिक व केंद्रिय लेखापरिक्षण अहवालांची पूर्तता करणे. वेळोवेळी कार्यकारी अभियंता यांच्या सुचनेनुसार विविध विषयांची प्रभागाकडून माहिती संकलीत करून अहवाल तयार करणे. नागरिकांच्या व ठेकेदारांच्या तक्रारीची पूर्तता करणे व त्यांचे लेखी उत्तरे तयार करणे तसेच बांधकाम संबंधीत प्रकल्पाची पूर्तता करणे.

१०	श्री.मोहनीश राऊत (लिपीक/टंकलेखक)	इसारा, सुरक्षा अनामत रक्कम, परफॉर्मन्स सिक्युरिटी अनामत रक्कम लेखाविभागात जमा करणे, वेळोवेळी भरणा करणे ऑनलाईन प्राप्त होणारे इसारा रक्कम व सर्व वार्षिक निविदेची सुरक्षा अनामत व इसारा रक्कम परत करणेची पुर्तता करणे. ऑनलाईन प्राप्त होणाऱ्या विकास कामांविषयी (बांधकाम संबंधी) तक्रारीची पुर्तता करणे. महानगरपालिका सार्वत्रिक निविडणूक 2020 बाबत निम्न स्वाक्षरीकार ह्यांचे अधिपत्याखालील कामे करणे. कार्यकारी अभियंता यांच्या सुचनेनुसार इतर कामे करणे.
११	श्री. राकेश पाटील (शिपाई)	बांधकाम विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांकडील कामे, झरोक्स प्रती काढून आणणे, भरणा लेखाविभागाकडे घेऊन जाणे, लेटर प्रभागात देणे, मा. नगरसेवकांना पत्र देणे व इतर कार्यालयीन कामे करणे.
१२	श्री. संदेश भोईर (शिपाई)	टपाल शिपाई

**कलम 4 (1) ब 3**

**कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत**

अ.क्र	कामाचे नाव/ स्वरूप	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी
१	प्रभाग समिती स्तरावरून प्राप्त होणारे विकासांचे प्रस्तावांना तांत्रिक निरीक्षण व पर्यवेक्षण करणे.	श्री. राजेंद्र लाड (कार्यकारी अभियंता)

**कलम 4 (1) ब 4**

**कार्य व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके :-**

- महाराष्ट्र महापालिका अधिनियामाची कलमानुसार ह्या विभागातील कार्य पार पाडले जातात.

कलम 4 (1) ब 5 नमुना (अ)

कार्ये पार पाडण्यासाठी स्वतःकडून व कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :-

- वसई विरार महानगरपालिकेच्या कार्यकारी अभियंता (बांधकाम) विभागाचे कामकाज महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियममधील तरतुदीनुसार करण्यात येतो.

कलम 4 (1) ब 6

त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे वर्गीकरण :

- वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या कार्यकारी अभियंता (बांधकाम) विभाग कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजांची सुची :-
  - 1) आवक रजिस्टर
  - 2) जावक रजिस्टर
  - 3) रु. 25.00 लक्ष पर्यंत कामांचे तांत्रिक मान्यता रजिस्टर
  - 4) इतर कार्यालयीन फाईल
  - 5) शासकीय पत्रव्यवहार फाईल
  - 6) माहिती अधिकार फाईल
  - 7) आदेश फाईल
  - 8) परिपत्रक फाईल
  - 9) किरकोळ रजा फाईल

कलम 4 (1) ब 7

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनीमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :-

- सदर मुद्याबाबत कार्यवाही सामान्य प्रशासन विभागाकडून केली जाते. सबब, या विभागाची माहिती निरंक

कलम 4 (1) ब 8

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण :-

- सदर मुद्याबाबत कार्यवाही सामान्य प्रशासन विभागाकडून केली जाते. सबब, या विभागाची माहिती निरंक

कलम 4 (1) ब 9

आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका :-

- सदर मुद्याबाबत कार्यवाही सामान्य प्रशासन विभागाकडून केली जाते. सबब, या विभागाची माहिती निरंक

कलम 4 (1) ब 10

आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती :-

- सदर मुद्याबाबत कार्यवाही आस्थापना विभागाकडून केली जाते. या विभागाची माहिती निरंक

कलम 4 (1) ब 11

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील बांधकाम विभाग, मुख्यालय कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल :-

- सदर मुद्याची माहिती लेखा विभागाकडून वेळोवेळी पुरविण्यात येते.

कलम 4 (1) ब 12

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रक्कम आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांना तपशिल :-

- वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या कार्यकारी अभियंता (बांधकाम) विभागामार्फत कुठल्याही अर्थसहाय्य कार्यक्रमाची अंमलबजावणी केली जात नाही. माहिती निरंक.

कलम 4 (1) ब 13

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील:-

- वसई विरार शहर महानगरपालिका कार्यकारी अभियंता (बांधकाम) विभागामार्फत कोणत्याही प्रकारचे परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिली जात नाहीत. सबब, माहिती निरंक

कलम 4 (1) ब 14

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल :-

- सदर बाब ही वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या मालमत्ता विभागाशी संबंधित असल्याने कार्यकारी अभियंता (बांधकाम) विभागाची सबब, माहिती निरंक.

कलम 4 (1) ब 15

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल विभागामार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या सेवासुविधा :-

रस्त्या खोदण्याची परवानगी
निविदा विक्रीसाठी अर्ज
रस्त्यावर खडे असल्याबाबत
रस्त्यावर खोदलेले चर भरणेबाबत
रस्त्याचे पुर्नपृष्ठीकरण करणेबाबत
इंब्रा क्रॉसिंग नसल्याबाबत



कलम 4 (1) ब 16

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील बांधकाम विभाग, मुख्यालय कार्यालयीन शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

माहिती अधिकारी

अ.क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकार्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.	अपीलीय अधिकारी
१	श्री. राजेंद्र लाड	कार्यकारी अभियंता	मुख्यालयातील बांधकाम विषयक प्रस्ताव	०२५०-२५२५१०७	श्री. गवस साहेब

अपीलीय अधिकारी

अ.क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकार्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
१	डॉ. किशोर गवस	उप.आयुक्त (बांधकाम)	मुख्यालयातील बांधकाम विषयक प्रस्ताव	०२५०-२५२५१०७

कलम 4 (1) ब 17

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती — निरंक

(राजेंद्र लाड)

कार्यकारी तथा प्र. शहरअभियंता  
वसई विरार शहर महानगरपालिका