

वसई विरार शहर महानगरपालिका

प्रभाग समिती (अ) बोळीज

सन २०२२-२३

कलम ४ (१) (ख) एक

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	वसई विरार शहर महानगरपालिका
२	संपूर्ण पत्ता	वसई विरार शहर महानगरपालिका, प्रभाग समिती (अ) बोळीज, तिसरा मजला पर्यंत इमारत, बोळीज नाका, विरार (प.)
३	कार्यालय प्रमुख	श्री.प्रकाश जाधव, प्र.सहा.आयुक्त
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे	वसई विरार शहर महानगरपालिका
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	वसई विरार शहर महानगरपालिका, विरार (पू.) मुख्यालय
६	कार्यक्ष :- भौगोलिक	वॉर्ड ३, ४, १३, १४, १५, १६, १७, २०, २९, ३१, ३२, ३३, ३४, ३५, ३६
७	अंगीकृत वर्ण	
८	ध्येय धोरण	संपूर्ण प्रभाग समिती (अ) बोळीज मधील प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व विभागातील नागरिकांच्या योग्य तक्रारीचे निवारण करणे व आरोग्य विषयक सुविधा व दिवाबत्ती सुविधा देणे, नागरिकांना नागरी सुविधा पुरविणे
९	साध्य	
१०	प्रत्यक्ष कार्य	बोळीज प्रभागातील कार्यालयीन कामे, दैनंदिन कर वसुली, दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती, पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती, साफसफाई, औषध फवारण इतर कामे
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	जन्म-मृत्यू प्रमाणपत्र देणे, विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे, मालत्ता कर उतारा देणे, थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे, मालमत्ता प्रमाणपत्र देणे, नळ जोडणी प्रमाणपत्र देणे, दिवाबत्ती सुविधा देणे, प्रभागातील रस्ते गटारे स्वच्छ ठेवणे, आपले सरकार माहिती देणे (RTS)
१२	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	<p>मा.आयुक्त</p> <p>↓</p> <p>मा.अति.आयुक्त</p> <p>↓</p> <p>सहा.आयुक्त</p> <p>↓</p> <p>अधिक्षक</p> <p>↓</p> <p>व.लिपीक</p> <p>↓</p> <p>लिपीक</p> <p>↓</p> <p>शिपाई</p> <p>↓</p> <p>सफाई कामगार</p>

१३	कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ वाजल्यापासून ते सायंकाळी ६.१५ पर्यंत
१४	साप्ताहिक सुट्टी व विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व शनिवार व रविवार तसेच शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्टयांचे दिवस

कलम ४ (१) (ख) दोन

महानगरपालिका अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कार्यकक्षा

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी	कर्तव्ये/जबाबदारी
१	मा.श्री.अनिलकुमार पवार, आयुक्त	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
२	श्री.रमेश मनाले, अति.आयुक्त	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
३	श्री.अजिंक्य बगाडे, अति.आयुक्त	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
४	श्री.पंकज पाटील, उप.आयुक्त	कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये
५	श्री.किशोर गवस, उप.आयुक्त	कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये
६	श्रीम.नयना ससाणे, उप.आयुक्त	कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये
७	श्रीम.चारुशिला पंडीत, उप.आयुक्त	कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये
८	श्री.तानाजी नरले, उप.आयुक्त	कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये
९	श्री.नानासाहेब कामटे, उप.आयुक्त	कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये
१०	श्री.विजयकुमार द्वासे, उप.आयुक्त	कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये
११	श्री.समीर भूमकर, उप.आयुक्त	कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये
१२	श्री.अजित मुठे, उप.आयुक्त	कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये
१३	श्री.शंकर खंदारे, उप.आयुक्त	कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये
१४	श्री.प्रकाश जाधव, प्र.सहा.आयुक्त	वोर्ल्डज प्रभाग समितीमधील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे जनमाहिती अधिकारी व मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
१५	श्री.प्रदीप पांचगे, कार्यकारी अभियंता	वांधकाम व पाणीपुरवठा विभाग महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये
१६	श्री.दिलीप पाटील, अधिक्षक	प्र.सहा.आयुक्त यांचे अधिनस्त कार्यालयीन सर्व कामकाजांचे नियंत्रण ठेवणे आवक/जावक, जन्म-मृत्यू, विवाह नांदणी विभागाचे कामकाज करणे
१७	श्री.महेंद्र घरत, लिपीक	जागा भुईभाडे विभाग महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे

१८	श्री.सुरेश पाटील, कर अधिक्षक	कर विभाग प्रमुख महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
१९	श्री.हरेश्वर पाटील, प्र.लेखापाल/अधिक्षक	लेखा विभाग, रोख बँकेत जमा करणे महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
२०	श्री.महेंद्र घरत, लिपीक	सामान्य प्रशासन विभाग महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
		आस्थापना विभाग महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
२१	श्री.अरुण पाटील, लिपीक	अतिक्रमण/अनधिकृत बांधकाम विभाग, जाहिरात विभाग, सर्व न्यायालयीन दाव्याबाबतचे कामकाज, विभाग महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
२२	श्री.दिलीप बा.पाटील, लिपीक	पाणीपुरवठा, बांधकाम, विद्युत, वृक्षप्राधिकरण विभाग महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
२३	श्री.मीना पाटील, लिपीक	महिला व बालकल्याण, अपंग व दिव्यांग, वाहन विभाग महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
२४	श्री.लॉयसन रेमेडियस, लिपीक	बोर्डीज/चिखलडोंगरे विभाग महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
२५	श्री.नारायण पाटील, लिपीक	उमराळे/करमाळे विभाग महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
२६	श्री.मनोज म्हात्रे, लिपीक	आगाशी विभाग महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
२७	श्री.गोविंद माळवी, लिपीक	बोर्डीज विभाग महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
२८	श्री.सुरेश पाटील, कर अधिक्षक	वटार विभाग महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
२९		कोफराड विभाग महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
३०	श्री.ज्ञानेश्वर वैती, लिपीक श्री.दयानंद भड, लिपीक	विरार घरपट्टी विभाग महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिन राहून कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे
३१	श्री.ज्ञानेश्वर वैती, लिपीक, श्री.लॉयसन रेमेडियस, लिपीक श्री.नारायण पाटील, लिपीक श्री.गोविंद माळवी, लिपीक श्री.दयानंद भड, लिपीक श्री.मनोज म्हात्रे, लिपीक	बोर्डीज/विरार विभागातील कार्यालयीन दैनंदिन कामे करणे, दैनंदिन कर वसूली करणे, संबंधित कर धारकांस घरपट्टी मागणी बिल बजावणे, मागणी बिल बजाविल्यानंतर घरपट्टी भरली नसल्यास त्यांना मागणी नोटीस देणे, तदनंतर सुध्दा घरपट्टी भरली नसल्यास त्यांना अंतिम नोटीस देऊन जपतीची कार्यवाही करणे, मालमत्ता कर हा १००% वसूल होणेबाबत उपाया योजना व प्रयत्न करणे.
३२	श्री.दिलीप बा.पाटील, लिपीक पाणीपुरवठा विभाग, श्री.हेमचंद्र भोईर, पा.पु.कर्मचारी	विभागात नियमित पाणीपुरवठा करणे, ठिकठिकाणी होणा-या पाणी गळतीचे तक्रारीवर कर्मचा-यांमार्फत दुरुस्ती करून पाणीपुरवठा सुरळीत सुरु ठेवणे, नविन नळ कनक्शन मंजूर करून देणे, पाणीपुरवठा बिले बजविणे, नोटीस देणे, थकीत बिलासंबंधित थकबाकीदार खातेधारक यांचेवर कायदेशीर कारवाई करणे.

३३	श्री.वसंत मुकणे, वरिष्ठ स्वच्छता निरीक्षक	विभागातील सफाई कर्मचा-यांकडून विभागांतर्गत येणा-या हद्दीत साफ सफाई करून घेणे व औषध फवारणी करून घेणे औषध फवारणी करून घेणे, वेगवेगळ्या साथीच्या आजारांबाबत नागरिकांमध्ये 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 कार्यपध्दती पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत

अ.क्र.	कामाचे नाव/स्वरूप	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी
१	बोर्डीज 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 कर्मचा-यांमार्फत करून घेणे, नागरिकांचे तक्रारीचे निवारण करणे नागरिकांच्या आलेल्या तक्रारी कार्यालयास पोचविणे, स्ट्रीट लाईटची कामे करून घेणे, मालमत्ता कराची वसुली कर्मचा-यांकडून करून घेणे, माहितीच्या अधिकाराखाली आलेल्या अर्जांची माहिती अर्जदारास विहित मुदतीत देणे, कॅशबुक लिहिणे, जमा झालेली रक्कम बँकेत भरणा करणे, गाळा भाडे रजि. अद्यावत ठेवणे, राष्ट्रीय कामे करणे, मा.आयुक्त, उपायुक्त, सहा.आयुक्त यांनी सोपविलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे इ.	प्र.सहा.आयुक्त, अधिक्षक, वरिष्ठ लिपीक, विभागप्रमुख/खातेप्रमुख, समन्वयक लिपीक
२	महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका १९४९ नुसार	संबंधित विभाग प्रमुख – वरिष्ठ लिपीक

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 नेमून 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 हयांवर लक्ष देणे.

५. ग्रामस्थांच्या आलेल्या तक्रारीचे प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन निरासन करणे.

६. कलम ४ (१) (ख) पाच

७. बोर्डीज विभाग कार्यालयाशी संबंधित नियम/अधिनियम –

अ.क्र.	अधिसूचनांचा मसुदा नियमांत 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-मृत्यू अधिनियम १९६९ महाराष्ट्र जन्म व मृत्यू २००० नुसार जन्म-मृत्यूची नोंद करणे	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) सहा

उपलब्ध दस्तऐवजांची प्रवर्गाचे विवरण यादी -

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे 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.ज्ञानेश्वर वैती, व.लिपीक श्री.लॉयसन रेमेडियस, व.लिपीक श्री.गोविंद माळवा, लिपीक श्री.दयानंद भड, लिपीक श्री.नारायण पाटील, लिपीक श्री.मनोज म्हात्रे, लिपीक	मुख्यालय, बाळोज विरार (प.)
२.	दिवाबत्ती	दिवाबत्ती साठा रजि.न.नं.११६ विजबिल नोंदवही न.नं.१२०	श्री.दिलीप वा.पाटील, लिपीक	मु.पो.विरार पृ.
३.	जन्म-मृत्यू	जन्म अहवाल न.क्र.१ नियम क्र.५, मृत्यू अहवाल न.क्र.२ नियम क्र.६	श्री.दिलीप स.पाटील, अधिक्षक	मु.पो.विरार पृ.
	रोकड वहया	दैनंदिन जमा होणा-या रक्कमचा व्यवहार न.नं.११ मध्ये लिहिणे	श्री.हरेश्वर पाटील, (प्र.लेखापाल)	मु.पो.विरार पृ.
	सेवा पुस्तके	कायम कर्मचारी सेवा पुस्तके न.नं.१८/९९	श्री.महेंद्र घरत, लिपीक	मु.पो.विरार पृ.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती, मस्टर, नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कर्मचा-यांची सेवापुस्तके, व्यक्तीगत फाईल, कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग - कायमस्वरुपा जतन करावयाची कागदपत्रे व वर्ग - २५ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग - ५ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग - फक्त १ वर्ष जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे
२.	आवक जावक रजि.	कायमस्वरुपा
	नमुना नं.११६, १२०	कायमस्वरुपा
	पावती पुस्तके	कायमस्वरुपा

कलम ४ (१) (ख) सात

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील बोर्डीज प्रभागातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था -

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ख)आठ

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

कलम ४(१) (ख) नऊ व दहा

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील बोर्डीज प्रभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची माहिती व मासिक वेतन -

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पद	सेवेत कायम केल्याचा दिनांक	मासिक वेतन
१	श्री.प्रकाश जाधव	प्र.सहाय्यक आयुक्त	१९८६	५८५००
२	श्री. प्रदीप पांचगे	कार्यकारी अभियंता	०१/१२/१९९४	८४९००
३	श्री. दिलीप स. पाटील	अधिक्षक	०१/०५/१९८९	४४८००
४	श्री. हरेश्वर पाटील	प्र.लेखपाल	०१/०४/१९८८	४३५००
५	श्री. ज्ञानेश्वर वैती	लिपीक/टंकलेखक	२७/०५/१९९७	३५०००
६	श्री. महेंद्र घरत	लिपीक/टंकलेखक	०१/०६/२०००	३६१००
७	श्री. लॉयसन रेमेडियस	लिपीक/टंकलेखक	०१/०३/२००५	२५२००
८	श्रीम. मीना लि. पाटील	लिपीक/टंकलेखक	११/०४/२०१६	२४५००
९	श्री.अशोक म्हात्रे	लिपीक/टंकलेखक	०१/०४/१९९७	३८३००
१०	श्री. दिलीप बा. पाटील	लिपीक/टंकलेखक	०१/०९/२००५	३२०००
११	श्री. अरुण नायक्या पाटील	लिपीक/टंकलेखक	०१/०५/२००१	२३१००
१२	श्री. गोविंद माळवी	लिपीक/टंकलेखक	०१/०५/२००७	२३८००
१३	श्री.दयानंद भड	लिपीक/टंकलेखक	०१/०८/२००६	२३५००
१४	श्री.मनोज म्हात्रे	लिपीक/टंकलेखक	०१/१०/२००८	२३८००
१५	श्री. संजय इंगळे	शिपाई	२९/०३/२००९	२७२००
१६	श्री. राजेंद्र ना.शेलार	शिपाई	०१/०६/१९८७	३५७००
१७	श्री. भावनेश हरिजन	शिपाई	११/०४/२०१६	१८५००
१८	श्री.शुभम चौधरी	शिपाई	०४/१०/२०२१	१५५००
१९	श्री. शैलेश वर्तक	तारतंत्री	०१/१०/२००३	२७२००
२०	श्री. अरुण जाधव	पथदिप मजूर	०३/०१/१९९७	३०८००
२१	श्री. हेमचंद्र भोईर	पाणीपुरवठा कर्मचारी	२६/०७/२००२	२७२००
२२	श्री.मंगेश भोईर	सफाई कामगार	०१/१०/२०००	२७२००
२३	श्री.दिनेश पेडवी	सफाई कामगार	०१/०१/२००१	२८०००
२४	श्री.यशवंत दौडे	सफाई कामगार	२०/०३/२००४	२६४००
२५	श्री.संतोष सावरे	सफाई कामगार	०१/१०/२००३	२७२००

२६	श्री.सदानंद भोईर	सफाई कामगार	२८/०२/२००६	२४२००
२७	श्री.रमेश खाचे	सफाई कामगार	३०/०४/२००८	२२८००
२८	श्रीम.जानकी पाडेकर	सफाई कामगार (ठोक)		११५००
२९	श्री.महेश देवराव	सफाई कामगार (ठोक)		११५००

कलम ४(१) (ख) अकरा

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील प्रभाग समितीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती -

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद
	निरंक	निरंक

भांडवली खर्च -

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद
	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ख) बारा

वरील माहिती विरार मुख्यालय लेखा विभागाशी निगडीत आहे.

कलम ४(१) (ख) तेरा

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

कलम ४(१) (ख) चौदा

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील बोर्डीज प्रभागातील कार्यालयीन माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता -

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

- टेप
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४(१) (ख) पंधरा

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील बोर्डीज प्रभागातील कार्यालयीन उपलब्ध सुविधांचा तपशील

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	घरपट्टी	सकाळी १०.०० ते सायं ५.४५ वाजेपर्यंत	अर्ज सादर केल्यानंतर	प्रभाग समिती (अ) बोर्डीज	समन्वयक लिपीक	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर
२	दिवाबत्ती	सकाळी ७.०० ते सायं ११.०० वाजेपर्यंत	अर्ज सादर केल्यानंतर	प्रभाग समिती (अ) बोर्डीज	वायरमन	आवश्यक माहितीच्या कालावधीत विचारणा घेऊन कार्यवाही करणे
३	साफसफाई	सकाळी ७.०० ते सायं ५.४५ वाजेपर्यंत	अर्ज सादर केल्यानंतर	प्रभाग समिती (अ) बोर्डीज	स्वच्छता निरीक्षक	प्राप्त तक्रारीचे स्वरूप लक्षात घेऊन त्यानुसार प्राधान्यक्रमाने कार्यवाही करणे
४	सार्व.उद्यान	सकाळी १०.०० ते सायं ५.४५ वाजेपर्यंत	अर्ज सादर केल्यानंतर	प्रभाग समिती (अ) बोर्डीज	लिपीक	

कलम ४(१) (ख) सोळा

जनमाहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती -

अ.क्र.	नाव	पदनाम	माहिती अधिकारानुसार माहिती अधिका-यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन क्र.	अपिलीय अधिकारी
	श्री.प्रकाश जाधव	प्र.सहा.आयुक्त	बोर्डीज प्रभाग	प्रभाग समिती (अ) बोर्डीज, मोबाईल नं.९६२३१५३५१७	मा.उप.आयुक्त मुख्य कार्यालय, विरार
	श्री.दिलीप पाटील	उप.अधिक्षक/प्र.अधिक्षक तथा सहा जनमाहिती अधिकारी	बोर्डीज प्रभाग	प्रभाग समिती (अ) बोर्डीज, मोबाईल नं.९८६०२९६४८४	मा.उप.आयुक्त मुख्य कार्यालय, विरार


अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	माहिती अधिकारानुसार माहिती अधिका-याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन क्र.
१	श्रीम.नयना ससाणे	उप.आयुक्त परिमंडळ-१	प्रभाग समिती (ए) बोर्डीज	मुख्य कार्यालय विरार

कलम ४(१) (ख) सतरा

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

अ.क्र.	स्थायी कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	कार्यरत विभाग
१	श्री.प्रकाश जाधव	प्र.सहाय्यक आयुक्त	प्रभाग समिती (अ) बोळीज
२	श्री. प्रदीप पांचगे	सहाय्यक अभियंता	बांधकाम, पाणीपुरवठा विभाग
३	श्री. दिलीप स. पाटील	अधिक्षक	प्र.सहा.आयुक्त यांचे अधिनस्त कार्यान्वयन सर्व विभागाचे कामकाज पाहणं
४	श्री.सुरेश पाटील	अधिक्षक	कर अधिक्षक
५	श्री. हरेश्वर पाटील	अधिक्षक / प्र.लेखपाल	लेखा विभाग
६	श्री. ज्ञानेश्वर वैती	लिपीक/टंकलेखक	विरार घरपट्टी वॉर्ड क्र.९,१०,१२,१७
७	श्री. महेंद्र घरत	लिपीक/टंकलेखक	सामान्य प्रशासन विभाग, गाळा,भुईभाडे विभाग,आस्थापना विभाग
८	श्री. लॉयसन रेमेडियस	लिपीक/टंकलेखक	घरपट्टी वॉर्ड क्र.३,६ व ७, चिखलडोंगरे विभाग
९	श्रीम. मीना लि. पाटील	लिपीक/टंकलेखक	महिला व बाल कल्याण विभाग,वाहन विभाग
१०	श्री.अशोक म्हात्रे	लिपीक/टंकलेखक	आवक जावक विभाग
११	श्री. दिलीप बा. पाटील	लिपीक/टंकलेखक	बांधकाम विभाग विद्युत विभाग, पाणीपुरवठा विभाग, उद्यान व वृक्षप्राधिकरण विभाग
१२	श्री. अरुण नायक्या पाटील	लिपीक/टंकलेखक	अतिक्रमण/फेरीवाला विभाग
१३	श्री. गोविंद माळवी	लिपीक/टंकलेखक	घरपट्टी वॉर्ड क्र.१,२ व ४,५
१४	श्री.दयानंद भड	लिपीक/टंकलेखक	विरार घरपट्टी वॉर्डक्र.११,१३,१४,१५,२४,२५,२६, २७,२८,२९,३३
१५	श्री.मनोज म्हात्रे	लिपीक/टंकलेखक	आगाशी विभाग
१६	श्री. संजय इंगळे	शिपाई	घरपट्टी वॉर्ड क्र.३,६ व ७, चिखलडोंगरे विभाग
१७	श्री. राजेंद्र ना.शेलार	शिपाई	प्रभाग समिती अ, बोळीज
१८	श्री. भावनेश हरिजन	शिपाई	आगाशी विभाग
१९	श्री.शुभम चौधरी	शिपाई	बोळीज कार्यालय
२०	श्री. शैलेश वर्तक	तारतंत्री	बोळीज विद्युत विभाग
२१	श्री. अरुण जाधव	पथदिप मजूर	बोळीज विद्युत विभाग
२२	श्री. हेमचंद्र भोईर	पाणीपुरवठा कर्मचारी	आगाशी पाणीपुरवठा विभाग
२३	श्री.मंगेश भोईर	सफाई कामगार	बोळीज पाणीपुरवठा विभाग
२४	श्री.दिनेश पेडवी	सफाई कामगार	वटार विद्युत विभाग
२५	श्री.यशवंत दौडे	सफाई कामगार	कोफराड विद्युत विभाग
२६	श्री.संतोष सावरे	सफाई कामगार	बोळीज कार्यालय
२७	श्री.सदानंद भोईर	सफाई कामगार	आगाशी विद्युत विभाग
२८	श्री.रमेश खाचे	सफाई कामगार	बोळीज कार्यालय
२९	श्रीम.जानकी पाडेकर	सफाई कामगार (ठोक)	बोळीज कार्यालयीन साफसफाई
३०	श्री.महेश देवराव	सफाई कामगार (ठोक)	उमराळे/करमाळे विभाग


(प्रकाश जाधव)

प्र.सहा.आयुक्त

प्रभाग समिती (अ) बोळीज

वसई विरार शहर महानगरपालिका