



**वसई-विरार शहर महानगरपालिका**  
**सामान्य प्रशासन विभाग**  
 मुख्य कार्यालय, विरार (प.)

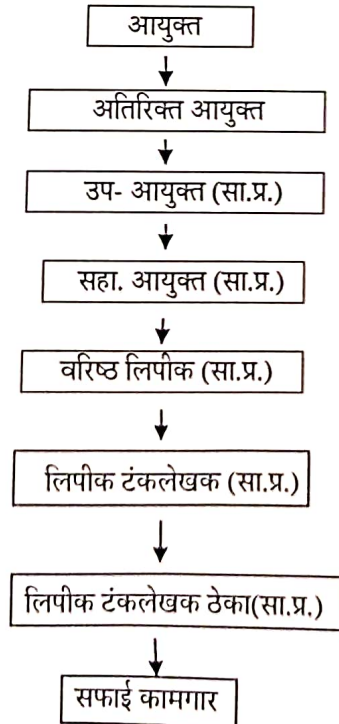
कलम ४ (१) (ख)

सामान्य प्रशासन विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

१. कार्यालयाचे नांव :- सामान्य प्रशासन विभाग, मुख्य कार्यालय, विरार (प.)
२. पत्ता :- वसई- विरार शहर महानगरपालिका, मुख्य कार्यालय, यशवंत नगर, विरार (प.),  
ता.वसई, जि.पालघर, ४०१३०३.
३. विभाग प्रमुख :- श्रीम.स्वाती देशपांडे, उप-आयुक्त, सामान्य प्रशासन विभाग, मुख्य कार्यालय,  
वसई - विरार शहर महानगरपालिका.
४. विभागाचे ध्येय व धोरण :-महानगरपालिकेच्या प्रशासकीय बाबी हाताळणे, लोकशाही दिन, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क,  
राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/पुण्यतिथी कार्यक्रम, राष्ट्रीय व शासकीय कार्यक्रमांचे  
आयोजन, महानगरपालिकेतील सामाजिक सांस्कृतीक व इतर कार्यक्रमांची व्यवस्था करणे  
व ध्वजदिन निधी संकलन करणे.
५. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- महानगरपालिकेच्या प्रशासकीय बाबी हाताळणे, लोकशाही दिन, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क,  
राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/पुण्यतिथी कार्यक्रम, राष्ट्रीय व शासकीय कार्यक्रमांचे  
आयोजन, महानगरपालिकेतील सामाजिक सांस्कृतीक व इतर कार्यक्रमांची व्यवस्था करणे  
व ध्वजदिन निधी संकलन करणे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१.	महानगरपालिकेच्या प्रशासकीय बाबी हाताळणे, महानगरपालिकेतील सामाजिक सांस्कृतीक व इतर कार्यक्रमांची व्यवस्था करणे, लोकशाही दिनाचे आयोजन, राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/पुण्यतिथीचे कार्यक्रम, राष्ट्रीय व शासकीय कार्यक्रमांचे आयोजन, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमांची अंमलबजावणी व ध्वजदिन निधी संकलन करणे.

६. रचना -



७. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल.

अ.क्र.	नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	विस्तार क्रमांक	पॅक्स क्रमांक
१	श्री. संजय हेरवाडे	अतिरिक्त आयुक्त (दक्षिण)	०२५०-६६३००००	३०४	-
२	श्री. स्वाती देशपांडे	उप-आयुक्त सामान्य प्रशासन विभाग, मुख्य कार्यालय	०२५०-६६३००००	३०९	-
३	श्री. संतोष पाटील	सहाय्यक आयुक्त सामान्य प्रशासन विभाग, मुख्य कार्यालय	०२५०-६६३००००	३०९	-
४	श्री. परिणिता कोरे	लिपीक, टंकलेखक सामान्य प्रशासन विभाग, मुख्य कार्यालय	०२५०-६६३००००	३०९	
५	श्री. आशिष महाजन	लिपीक टंकलेखक (ठेका) सामान्य प्रशासन विभाग, मुख्य कार्यालय	०२५०-६६३००००	३०९	
६	श्री. वैभव तांबे	सफाई कामगार सामान्य प्रशासन विभाग, मुख्य कार्यालय	०२५०-६६३००००	३०९	-

कलम ४ (१) व २ नमुना अ  
अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार व कर्तव्य.

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी	कर्तव्ये/ जबाबदारी
१	श्री. संजय हेरवाडे अतिरिक्त आयुक्त (दक्षिण)	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळीवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार सामान्य प्रशासन विभागाशी निगडित कामकाज पार पाडणे.
२	श्रीम. स्वाती देशपांडे उप-आयुक्त सामान्य प्रशासन विभाग मुख्य कार्यालय	मा. आयुक्त तसेच मा.अतिरिक्त आयुक्त महोदयांनी वेळीवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार सामान्य प्रशासन विभागाशी निगडित कामकाज पार पाडणे.
३	श्री. संतोष पाटील सहाय्यक आयुक्त सामान्य प्रशासन विभाग मुख्य कार्यालय	मा. आयुक्त तसेच मा.अतिरिक्त आयुक्त व मा.उपायुक्त महोदयांनी वेळीवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार सामान्य प्रशासन विभागाशी निगडित कामकाज पार पाडणे.
४	श्रीमती. परिणिता कोरे लिपिक - टंकलेखक सामान्य प्रशासन विभाग मुख्य कार्यालय	लोकशाही दिन, राष्ट्रीय व शासकीय कार्यक्रमांचे आयोजन, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क, राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/पूण्यतिथीचे कार्यक्रम, ध्वजदिन निधी संकलन व इतर वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी कामे.
५	श्री. आशिष महाजन लिपिक - टंकलेखक, (ठेका) सामान्य प्रशासन विभाग मुख्य कार्यालय	लोकशाही दिन, राष्ट्रीय व शासकीय कार्यक्रमांचे आयोजन, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क, राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/पूण्यतिथीचे कार्यक्रम, ध्वजदिन निधी संकलन व इतर वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी कामे.
६	श्री. वैभव तांबे सफाई कामगार सामान्य प्रशासन विभाग मुख्य कार्यालय	सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाची साफ सफाई करणे, मुख्य कार्यालय व प्रभाग समिती कार्यालयामध्ये पत्र वाटप करणे व वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

## कलम ४ (१) ब ३

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली.

अ.क्र.	कामाचे नाव/ स्वरूप	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी
१	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळीवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार सामान्य प्रशासन विभागाशी निगडित कामकाज पार पाडणे.	श्री. संजय हेरवाडे अतिरिक्त आयुक्त (दक्षिण)
२	मा. आयुक्त तसेच मा.अतिरिक्त आयुक्त महोदयांनी वेळीवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार सामान्य प्रशासन विभागाशी निगडित कामकाज पार पाडणे.	श्रीम.स्वाती देशपांडे उप-आयुक्त सामान्य प्रशासन विभाग मुख्य कार्यालय
३	मा. आयुक्त तसेच मा.अतिरिक्त आयुक्त व मा.उपायुक्त महोदयांनी वेळीवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार सामान्य प्रशासन विभागाशी निगडित कामकाज पार पाडणे.	श्री. संतोष पाटील सहाय्यक आयुक्त सामान्य प्रशासन विभाग मुख्य कार्यालय
४	लोकशाही दिन, राष्ट्रीय व शासकीय कार्यक्रमांचे आयोजन, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क, राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/पूण्यतिथीचे कार्यक्रम, ध्वजदिन निधी संकलन व इतर वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी कामे.	श्रीमती. परिणिता कोरे लिपिक - टंकलेखक सामान्य प्रशासन विभाग मुख्य कार्यालय
५	लोकशाही दिन, राष्ट्रीय व शासकीय कार्यक्रमांचे आयोजन, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क, राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/पूण्यतिथीचे कार्यक्रम, ध्वजदिन निधी संकलन व इतर वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी कामे.	श्री. आशिष महाजन लिपिक - टंकलेखक, (ठेका) सामान्य प्रशासन विभाग मुख्य कार्यालय
६	सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाची साफ सफाई करणे, मुख्य कार्यालय व प्रभाग समिती कार्यालयामध्ये पत्र वाटप करणे व वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	श्री. वैभव तांबे सफाई कामगार सामान्य प्रशासन विभाग मुख्य कार्यालय

## कलम ४ (१) ब ४

मा. महासभा/ मा. स्थायी समिती / मा. आयुक्त / विभाग प्रमुख यांनी नेमुन दिलेली कार्य व कर्तव्ये विहित मुदतीत पूर्ण करणे.

## कलम ४ (१) ब ५ नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अ.क्र.	अधिसुचनांचा मसुदा नियमात धरून दर्शविलेला विषय	नियमांचा क्र. व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	यामधील, तरतुदीनुसार कार्यालयीन कामकाजाबाबत कार्यपध्दती अवलंबली जाते.	-

## कलम ४ (१) ब ५ नमुना (ब)

सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित शासन निर्णय.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमानुसार सेवा पुरविणे.	संकिर्ण- २०१५/ प्र.क्र. १२३/१८ (र.व.का.) दि. २८ सप्टेंबर २०१५.	-

**कलम ४ (१) ब ५ नमुना (क)**  
सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित परिपत्रके.

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमानुसार सेवा पुरविणे.	संकिर्ण २०१५/प्र.क्र.१२३/१८ (र.व.का.) दि.२८ सप्टेंबर, २०१५.	-
२	महानगरपालिका स्तरावरील लोकशाही दिन अमंलबजावणी.	प्र.सुधा २०११/प्र.क्र.१८९/११/१८-अ दि.२६ सप्टेंबर २०१२.	-
३	राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/ पूण्यतिथीचे कार्यक्रम.	GAD-४९०२२/६५/२०२४-GAD (DESK-२९), दि.२७ डिसेंबर, २०२४.	-
४	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अमंलबजावणी.	एमसीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/ नवि-१४, दि. २३ जून, २०१५. संकिर्ण -२०१५/ प्र.क्र.३९८/ नवि-२० दि. ०४ सप्टेंबर, २०१७. संकिर्ण-२०१५/प्र.क्र.१८०/नवि-२० दि.२९ जानेवारी, २०२१. संकिर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-२० दि.३० सप्टेंबर २०२२. संकिर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दि.१५ डिसेंबर २०२२. वृसंअ २०२२/प्र.क्र.१४८/तां.क.-२ दि.२० डिसेंबर २०२२. संकिर्ण- २०२३/प्र.क्र.७१/समन्वय-२ दि. ०६ एप्रिल २०२३. संकिर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दि.२७ नोव्हेंबर, २०२४. संकिर्ण-०९२४/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दि.०९ जानेवारी, २०२४.	-

**कलम ४ (१) ब ५ नमुना (ड)**  
सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमानुसार सेवा पुरविणे.	संकिर्ण -२०१५/ प्र.क्र. १२३/१८ (र.व.का.) दि. २८ सप्टेंबर २०१५.	-
२	महानगरपालिका स्तरावरील लोकशाही दिन अमंलबजावणी.	प्र.सुधा २०११/ प्र.क्र.१८९/११/१८-अ दि. २६ सप्टेंबर २०१२.	-
३	राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/ पूण्यतिथीचे कार्यक्रम.	GAD-४९०२२/६५/२०२४-GAD (DESK-२९), दि.२७ डिसेंबर, २०२४.	-
४	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अमंलबजावणी.	एमसीओ -२०१५/ प्र.क्र. १८९/ नवि- १४, दि. २३ जून, २०१५. संकिर्ण -२०१५/ प्र.क्र. ३९८/ नवि- २० दि. ०४ डिसेंबर, २०१७. संकिर्ण-२०१५/प्र.क्र.१८०/नवि-२० दि.२९ जानेवारी, २०२१. संकिर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-२० दि.३० सप्टेंबर २०२२. संकिर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दि.१५ डिसेंबर २०२२.	-

		वृसंअ २०२२/प्र.क्र.१४८/तां.क.-२ दि.२० डिसेंबर २०२२.	
		संकिर्ण- २०२३/प्र.क्र.७१/समन्य-२ दि. ०६ एप्रिल २०२३.	
		संकिर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नाय-३२ दि.२७ नोव्हेंबर, २०२४.	
		संकिर्ण-०९२४/प्र.क्र.३२/नाय-३२ दि.०९ जानेवारी, २०२४.	

कलम ४ (१) व ५ नमुना (इ)

वसई - विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभागात उपलब्ध दस्तावेजांची यादी व मुर्ची.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन नस्ती, आवक-जावक नोंदवही, महाराष्ट्र शासनाची पत्रे, लोकशाही दिन नस्ती, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अहवाल नस्ती, लोकशाही दिन प्रकरणे नस्ती, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५, शासन निर्णय, माहिती अधिकार व माहिती अधिकार अपिल नस्ती, सैनिक ध्वजदिन निधी संकलन नस्ती, जयंती/पुण्यतिथी परिपत्रक नस्ती, इतर पत्रे.	१) महानगरपालिका लोकशाही दिन, मा. विभागीय लोकशाही दिन, मा. मंत्रालयीन लोकशाही दिन. २) राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/पुण्यतिथीचे कार्यक्रम साजरे करणे. ३) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ प्रमाणे अंमलवजावणी करणे. ४) ध्वजदिन निधी संकलन करणे.	उप-आयुक्त (सामान्य प्रशासन विभाग)	सहा. आयुक्त

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती, मस्टर	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यालयीन नस्त्या, आवक-जावक नोंदवही, महाराष्ट्र शासनाची पत्रे, लोकशाही दिन नस्ती, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५, अहवाल नस्ती, लोकशाही दिन व महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५, शासन निर्णय नस्ती, माहिती अधिकार व माहिती अधिकार अपिल नस्ती, सैनिक ध्वजदिन निधी संकलन नस्ती, राष्ट्र पुरुष/ थोर व्यक्ती यांची जयंती/पुण्यतिथीचे कार्यक्रम परिपत्रक नस्ती, इतर पत्रे.	'अ' वर्ग - कायमस्वरुपी जतन करावयाचा कागदपत्रे. 'ब' वर्ग - ३० वर्षे जतन करावयाचा कागदपत्रे. 'क' वर्ग - ५ वर्षे जतन करावयाचा कागदपत्रे. 'ड' वर्ग - फक्त १ वर्षे जतन करून नष्ट करावयाचा कागदपत्रे.
२	आवक-जावक नोंदवही.	कायमस्वरुपी.

कलम ४ (१) ब ६

शासन परिपत्रक क्र. सकिर्ण १०००/ प्र.क्र.३०/२०००/१८, दिनांक २३/११/२००० नुसार अन्य अभिलेख जतन

करण्यासंदर्भातील कार्यपध्दती पुढीलप्रमाणे विहित केलेली आहे.

अ.क्र.	जतन करण्याचा कालावधी	कागदपत्रांचा तपशिल
१.	'अ' वर्ग अभिलेख (कायमस्वरूपी जतन)	नियम पुस्तिका, विनियम, उपविधी, राजपत्र, प्रशासकीय अहवाल, जन्म-मृत्युच्या नोंदवहया, निवडणुका, पोट निवडणुका संबंधीचे राजपत्र, सिटी सर्वे मॅप, जमिनी विषयक इतर आराखडे जे महानगरपालिका हद्दीतील ऐतिहासिकदृष्ट्या महत्वाच्या असणा-या जगाबाबतचे महत्वपूर्ण नकाशे, दस्ताऐवज, दिवाणी, फौजदारी दावे, विशेष दावे आणि सिव्हील अपील, आस्थापना बाबतच्या नोंदवहया, शासन निर्णये, केंद्र सरकार, राज्य सरकार आणि अन्य शासकीय परीपत्रके, महानगरपालिकेच्या क्षेत्रफळाचे विभाजनासंबंधीचे दस्ताऐवज, इमारत परवाना नोंद वही, वेतन राखीव निधी आस्थापनेचे विवरणपत्र, वेतनमान नोंद वही.
२	'ब' वर्ग अभिलेख (३० वर्षे)	वार्षिक लेखे, बांधकाम परवान्याचे अर्ज, नकाशे, आराखडे, परवाने, बांधकाम पूर्तता दाखला, वापर प्रमाणपत्रा संबंधीच्या नस्ती, महानगरपालिकेचे विविध करार, ऑग्रिमेंट, निवडणुकीसंबंधी पिटिशनचे दस्ताऐवज, निवडणूक निकाल पत्र, करांची वसूली/कराचे रद्द केल्या संबंधीचे आदेश, उपकर, फी, जकात इत्यादि बाबत दस्ताऐवज कराची आकारणी नोंदवहया, कार्यालयीन आदेशाची नस्ती पुस्तिका, सेवा निवृत्त संबंधीचे दस्ताऐवज/ ग्रॅच्युटीचे दस्ताऐवज, रस्त्याच्या आकृती आणि नकाशे/पाणी पुरवठा संबंधीचे नकाशे.
३	'क' वर्ग अभिलेख (५ वर्षे)	कर्मचारी/अधिका-यांच्या हजेरी नोंदवहया, स्मशान भुमी/दफन भुमी मधील प्रेतांची माहिती नोंदवहया, महानगरपालिकेच्या थकीत रक्कमेंची नोंदवही, कॉडवाडा नोंदवही, कॉडवाडयाच्या वैरणीच्या साठयाची नोंदवही, मागणी नोटिस/वारंट जप्तीचे अधिपत्र, मागास वस्तीच्या विकासासाठी केलेल्या कामाची नोंदवही.
४	'ड' वर्ग अभिलेख (दिड वर्षे)	वाचनालयातील पुस्तकसंबंधीचे वाचकांचा पत्रव्यवहार, अधिकारी/कर्मचा-यांचे किरकोळ रजेच्या अर्जाची संचिका, दैनंदिन किरकोळ स्वरुपाचे परवानगी विषयक संचिका, पाणी पुरवठा, गटार प्रणाली साफ-सफाई संबंधी तक्रारीची संचिका, महानगरपालिकेकडे प्राप्त होणा-या दैनंदिन किरकोळ तक्रारीचे निवारण झाल्यानंतरची संचिका, लेखा परीक्षणासाठी आवश्यक नसणारी किरकोळ स्वरुपातील कागदपत्रे, स्वच्छता निरीक्षकांचा खाजगी आणि सार्वजनिक सफाई कामाबाबतचा त्रैमासिक अहवाल.

कलम ४ (१) ब ७

वसई - विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभागातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
-	-	-	-	-

कलम ४ (१) ब ८

वसई - विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभागातील कार्यालयातील समितींची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का ?
-	-	-	-	-

## कलम ४ (१) ब ९

अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारसह इतर माहिती.

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पदसवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ठोबळ पगार रु.
१	श्री. संजय हेरवाडे	अतिरिक्त आयुक्त (दक्षिण)	वर्ग-१	२७/०३/२०२४	१,७९,९१२/-
२	श्रीम. स्वाती देशपांडे	उप-आयुक्त सामान्य प्रशासन	वर्ग-१	१०/०६/२०२५	१,७४,२००/-
३	श्री. संतोष पाटील	सहाय्यक आयुक्त सामान्य प्रशासन	वर्ग-३	११/१०/२०२४	१,१५,३२५/-
४	श्रीमती. परिणिता कोरे	लिपीक-टंकलेखक सामान्य प्रशासन	वर्ग-३	२९/११/२०२३	३८,६५०/-
५	श्री. आशिष दिलीप महाजन	लिपीक (ठेका) सामान्य प्रशासन	वर्ग-३	२५/०६/२०२३	२१,७१६/-
६	श्री. वैभव तांबे	सफाई कामगार सामान्य प्रशासन	वर्ग-४	१८/०९/२०२४	२५,८७५/-

## कलम ४ (१) ब १०

वसई - विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	वाहतुक भत्ता	
१	वर्ग-१	अतिरिक्त आयुक्त	S-२५	महागाई भत्ता- ५५% घरभाडे भत्ता - २०%	प्रसंगानुसार	नियमानुसार
२	वर्ग-१	उप-आयुक्त	S-२३	महागाई भत्ता- ५५% घरभाडे भत्ता - २०%	प्रसंगानुसार	नियमानुसार
३	वर्ग-३	सहाय्यक आयुक्त	S-१४	महागाई भत्ता- ५५% घरभाडे भत्ता - २०%	१३५०/-	नियमानुसार
४	वर्ग-३	लिपीक - टंकलेखक	S-६	महागाई भत्ता- ५५% घरभाडे भत्ता - २०%	६७५/-	नियमानुसार
५	वर्ग-३	लिपीक - टंकलेखक (ठेका)	-	-	-	-
६	वर्ग-४	सफाई कामगार	S-१	महागाई भत्ता- ५५% घरभाडे भत्ता - २०%	६७५/-	नियमानुसार

## कलम ४ (१) ब ११

वसई - विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	लेखा शिर्ष	तरतुद (रु. लाखात)	महसुली खर्च
१	सामान्य प्रशासन विभाग	१३१९९.८५	
अ.क्र.	लेखा शिर्ष	तरतुद (रु. लाखात)	भांडवली खर्च
-	निरंक	निरंक	

कलम ४ (१) ब १२

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत, तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल - लागू नाही.

कलम ४ (१) ब १३

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

कलम ४ (१) ब १४

वसई - विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभागातील कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात (ठिकाण)	माहिती मिळवण्याच्या पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१.	माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५	<a href="https://rtionline.maharashtra.gov.in">https://rtionline.maharashtra.gov.in</a>	इंटरनेट	संबंधीत कर्मचारी

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

कलम ४ (१) ब १५

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	विविध नस्ती, फाईल्स, नोंदवहया व प्रथम अपील संबंधीत अभिलेख अवलोकनार्थ उपलब्ध करून देण्यात येतात.	दु. ३.०० ते सांय. ५.००	नियमाप्रमाणे	सामान्य प्रशासन विभाग, मुख्य कार्यालय	३, मजला, मुख्य कार्यालय, यशवंत नगर, विरार (प.), ता. वसई, जि. पालघर, ४०१ ३०३, दुरध्वनी ०२५०-६६३००००	श्री. सदानंद पुरव उप-आयुक्त (मुख्यालय) मुख्य कार्यालय, यशवंत नगर, विरार (प.), ता. वसई, जि. पालघर, ४०१ ३०३. दुरध्वनी ०२५०-६६३००००

कलम ४ (१) ब १६

वसई - विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन 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 नं	अपीलीय अधिकारी
१	श्री.संतोष पाटील	सहाय्यक आयुक्त तथा जनमाहिती अधिकारी	मुख्यालय, सामान्य प्रशासन विभाग	३, मजला, मुख्य कार्यालय, यशवंत नगर, विरार (प), ता. वसई, जि. पालघर, ४०१ ३०३, दुरध्वनी ०२५०-६६३००००	श्रीम. स्वातो देशपांडे उप-आयुक्त (मुख्य कार्यालय) सामान्य प्रशासन विभाग

## अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	[[[ नुसार माहिती अधिकार साधे क्षेत्र	पता व टेलिफोन नं
१	श्री. सदानंद पुरच	उप-आयुक्त तथा प्रथम अपिलीय साधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग, मुख्या कार्यालय	उ म पाठशाळा, मुद्रा कार्यालय, मंगरवेल नगर, विभाग (ए), वी.वसई, दि. पायवरी, ४०१, ३०३, ०२५०-६६, ३००००

## कलम ४ (१) व १७

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभागातील प्रकाशित माहिती.

  
(परिणिता कोरे)

लिपीक - टंकलेखक (सा.प्र.)

  
(मंजुष पाटील)

सहाय्यक आयुक्त (सा.प्र.)

  
(स्वाती देशपांडे)

उप-आयुक्त (सा.प्र.)

वसई - विरार शहर महानगरपालिका