

पनवेल नगर परिषद, पनवेल, जि.रायगड



*** पनवेल नगर परिषद, ता.पनवेल, जि.रायगड ***

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या नियम ४
खाली आवश्यक ठरविण्यात आलेले १७ मुद्द्यांची
माहिती





पनवेल नगर परिषद, पनवेल, जि.रायगड

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

: प्रस्तावना :

केंद्र शासनाने माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ लागू केला आहे. तो दिनांक २१ जून २००५ पासून अंमलबजावणीत आला आहे. त्यातील कलम ४ अत्यंत महत्वाचे असून जनतेने माहिती मागण्यापेक्षा सार्वजनिक कार्यालयांनी सदर माहिती प्रसिध्द केल्या नंतर माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये येणाऱ्या अर्जांची संख्या निश्चितच कमी होणार आहे व नागरीकांना संस्थेची आस्थापना, तिची कार्यपध्दती, तिच्यातील लोकसहभाग, शासन नियंत्रण, तिला लागू असलेले अधिनियम, नियम व उपविधी याबाबत सर्वसाधारण कल्पना यावी म्हणून ती माहिती, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) नुसार प्रसिध्द करण्याचे बंधन घालण्यात आले आहे. त्यानुसार सदरची माहिती संक्षिप्त पुस्तिका रुपाने सोबत प्रकाशित व प्रसिध्द करणेत येत आहे.

(मंगेश.पां.चितळे,
मुख्याधिकारी,
पनवेल नगर परिषद.

पनवेल :

दिनांक :

पनवेल नगर परिषद, पनवेल, जि.रायगड

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) नमुना ब नुसार १७ बाबींवर
प्रसिध्द करावयाची पनवेल नगर परिषद, पनवेल माहिती खालीलप्रमाणे :

*** कलम २ (ह) नमुना (अ) ***

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये लोक प्राधिकार यांची यादी

अ.क्र.	लोकप्राधिकार संस्था	संस्थाप्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	पनवेल नगर परिषद, पनवेल, जि.रायगड	सौ.चारुशिला कमळाकर घरत, अध्यक्षा, पनवेल नगर परिषद	पनवेल नगर परिषद, महात्मा गांधी उद्याना समोर, देवाळे तलावा जवळ, पनवेल-४१०२०६, रायगड.
२		श्री.मंगेश पांडुरंग चितळे, मुख्याधिकारी, पनवेल नगर परिषद	
३		डॉ.श्रीमती चारुशिला पंडित, अति.मुख्याधिकारी, पनवेल नगर परिषद	

अ.क्र.	परिषद सभासदांची नावे- सर्व श्री/श्रीमती	पदाचे नाव
१	घरत चारुशिला कमळाकर	अध्यक्ष
२	कोळी मदन तुकाराम	उपाध्यक्ष व सभापती, नियोजन आणि विकास समिती
३	पाटील सिता सदानंद	सदस्य
४	राणे मंगला चंद्रकांत	सदस्य
५	गायकवाड एकनाथ रामदास	सदस्य
६	पाटील गणेश आत्माराम	सदस्य
७	ठाकूर समिर बाळाराम	सदस्य
८	कांडपाल संगिता प्रकाश	सभापती, महिला व बालकल्याण समिती
९	पाटील स्मिता काशिनाथ	सदस्य
१०	शेट्टी संतोष गुंडप्पा	सदस्य
११	घरत नीलम अनिल	सदस्य
१२	घरत सुनिता प्रदिप	सदस्य
१३	अजय महादेव भोईर(चावणेकर)	सदस्य

१४	पाटील संदिप भरत	सदस्य
१५	म्हात्रे प्रितम जनार्दन	सदस्य
१६	कुरघोडे प्रमिला लक्ष्मण	सदस्य
१७	ठोकळ अनुराधा भालचंद्र	सदस्य
१८	गुडेकर रमेश वासुदेव	सदस्य
१९	मोहोकर सुरेखा विलास	सदस्य
२०	पाटील सुनंदा शशिकांत	सदस्य
२१	पाटील नितिना जयराम	सदस्य
२२	भगत अलका रमेश	सदस्य
२३	म्हात्रे निर्मला दत्तात्रेय	सदस्य
२४	म्हात्रे मनोहर जानू	सभापती, बांधकाम समिती
२५	म्हात्रे गणपत हाशा	सभापती, स्वच्छता व आरोग्य विषयक समिती
२६	माळी निता सुनिल	सदस्य
२७	हाफीज नाझ रेहमान	सभापती, शिक्षण, क्रिडा व सांस्कृतिक कार्य समिती
२८	शेख अ. लतिफ अ. रऊफ	सदस्य
२९	भगत अनिल पांडुरंग	सभापती, पाणीपुरवठा व जलनिस्सारण समिती
३०	ठाकूर कल्पना अरुण	सदस्य
३१	पाटील सुनंदा अशोक	सदस्य
३२	सोनी चंद्रकांत चुनिलाल	सदस्य
३३	उरणकर संतोष हिरामण	सदस्य
३४	वाघे प्रार्थना राजू	सदस्य
३५	बहिरा श्वेता सुनिल	सदस्य
३६	भुजबळ सुभाष शंकर	सदस्य
३७	भुजबळ पद्मा प्रकाश	सदस्य
३८	कडू गणेश चंद्रकांत	सदस्य
३९	श्री.पगडे जयंत रामचंद्र	सदस्य
४०	श्री. बिनदार प्रकाश चंदर	सदस्य
४१	श्री. सोमण प्रथमेश चंद्रशेखर	सदस्य
४२	श्री. कांबळे शिवदास विठ्ठल	सदस्य

पनवेल नगर परिषद, पनवेल, जि.रायगड
अधिकारी

अ.क्र.	अधिकार्याचे नाव	पद	कामाचा विभाग	मोबाईल नं.
१	डॉ.श्री.भगवान गो. खाडे	उपमुख्याधिकारी	पनवेल नगर परिषद	८६९७१५१२३०
२	श्री.गणेश स.साळवे	प्र.प्रशासकीय अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग	९९२०९३१२८३
३	श्री.संजय बा.कटेकर	प्र.नगर अभियंता	बांधकाम विभाग	९९२००६४३०१
४	श्री.सोमीनाथ एस तुपे	सहा.लेखा परिक्षक	अंतर्गत लेखा परिक्षण विभाग	९८२३२५४५४७
५	श्री.सदाशिव रा.कवठे	प्र.सहा.लेखापाल	लेखा विभाग	९८१९६३३१७४
६	श्री.गजानन पु.घरत	विधी व कामगार पर्यवेक्षक	आस्थापना विभाग	८६६९०५७९८५
७	श्री.धनंजय थोरात	जनरल फॅसिलिटी मॅनेजर	संगणक विभाग	९८६०७८२५९७
८	श्री.गणेश स.साळवे	सहा.खरेदी पर्यवेक्षक	भांडार व खरेदी विभाग	९९२०९३१२८३
९	श्री.न.न.तळकर	सहा.मिळकत व्यवस्थापक	मिळकत विभाग	८७९६३२५९९०
१०	श्री.निशांत औसरमल	अतिक्रमण निर्मुलन अधिकारी	बांधकाम विभाग	८६०००८६५९७
११	श्री.अनिल ग.जगधनी	सहा.कर निरीक्षक	कर वसुली विभाग	९७०२५६६२७१
१२	श्री.नितीन हुदार	ड्राफ्ट्समन	बांधकाम विभाग	९९३०७१७१२१
१३	श्री.प्रदिप गावडे	भूमापक	बांधकाम विभाग	९८१९११२३९२
१४	श्री.राजेश देविदास कर्डीले	रचना सहा.इमारत निरीक्षक	बांधकाम विभाग	९३२२७०९२४७
१५	श्री.रामदास तायडे	कनिष्ठ अभियंता, पाणी पुरवठा	पाणीपुरवठा विभाग	९६१९३८९७९२
१६	कु.मनिषा कांबळे	कनिष्ठ पा.पु.व ज.नि. व स्वच्छता पर्यवेक्षक	पाणीपुरवठा व जलनिस्सारण विभाग	९६६४३२५६०१
१७	श्री.सुरेंद्र शा.उर्डके	पा.पु.व ज.नि. व स्वच्छता अभियंता श्रेणी-ब	पाणीपुरवठा व जलनिस्सारण विभाग	९४०४३७०४६७
१८	श्री.अमित रजपूत	कनिष्ठ पा.पु.व ज.नि. व स्वच्छता पर्यवेक्षक	पाणीपुरवठा व जलनिस्सारण विभाग	९९६७७०४६९५
१९	कु.रेश्मा करबेले	कनिष्ठ विद्युत पर्यवेक्षक	पथप्रकाश विभाग	९६०४३६२६८४

२०	श्री.संतोष बेर्डे	फायर फायटर ऑपरेटर	अग्निशमन विभाग	९३२३५०७२९४
२१	१. श्री.दिलीप कदम. २. शैलेश गायकवाड. ३. दौलत शिंदे. ४. संगिता आंबोलकर.	स्वच्छता निरीक्षक	आरोग्य विभाग	९८२०८९८२२५ ९८२०६६९९८२ ९९३०२३५३०२ ९००४०७८२४१

पनवेल नगर परिषद, पनवेल, जि.रायगड

कलम ४ (१) (ब) १

पनवेल नगर परिषद, पनवेल या संस्थेतील कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
१	कार्यालयाचे नाव	पनवेल नगर परिषद, पनवेल
२	पत्ता	महात्मा गांधी उद्याना समोर, देवाळे तलावा जवळ, पनवेल रायगड.
३	कार्यालय प्रमुख	मुख्याधिकारी, पनवेल नगर परिषद, पनवेल-रायगड
४	कार्यालयील दुरध्वनी क्र. व कार्यालयीन वेळ	०२२-२७४५८०४०/४१/४२/४३ सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० दुपारी २.३० ते सायंकाळी ६.००
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट विभागासाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टी : रविवार तसेच महिन्यात दुसरा व चौथा शनिवार सर्व राज्य शासकीय सुट्ट्या कार्यालयीन कर्मचारी : सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० दुपारी २.३० ते सायंकाळी ६.०० आरोग्य विभाग : सकाळी ६.०० ते सकाळी ९.३० सकाळी १०.०० ते दुपारी १.०० पाणीपुरवठा विभाग : सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० दुपारी २.३० ते सायंकाळी ६.०० बांधकाम विभाग : सकाळी १०.०० ते दुपारी २.०० दुपारी २.३० ते सायंकाळी ६.०० वसुली फिरती कर्चचारी- सकाळी १०.०० ते १.३० व दुपारी २.३० ते सायंकाळी ६.००
६	शासकीय विभागाचे नाव	नगरविकास
७	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास
८	कार्यक्षेत्र	पनवेल नगर परिषद क्षेत्र (नवीन पनवेल क्षेत्र वगळता)
९	विशिष्ट कार्ये	शहरातील नागरिकांच्या आरोग्य व मुलभूत सोयी सुविधा पुरविणे.
१०	विभागाचे ध्येय धोरण	जनतेचे आरोग्य व राहणीमान सुधारणे.
११	धोरण	स्वच्छ व सुंदर पनवेल
१२	सर्व संबंधित कर्मचारी	सर्व विभागाचे विभागप्रमुख
१३	कार्ये	१. शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निधीचा विनियोग करणे.

		२.नगर परिषद निधीचा नागरी सुविधांकरीता वापर करणे. ३. मालमत्ता व इतर करांची रक्कम जमा करणे.
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	नमुना २ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे.
१५	मालमत्तेचा तपशिल	माहिती नगरपालिका अभिलेख व बांधकाम विभागात उपलब्ध आहे. तसेच स्थावर जगम मालमत्ताबाबतची माहिती लेखा विभाग/ बांधकाम/भांडार/बांधकाम
१६	उपलब्ध सेवा	नमुना नंबर १५ प्रमाणे
१७	संस्थेचा संरचना तक्ता	खालीलप्रमाणे

पनवेल नगर परिषद, पनवेल, जि.रायगड

कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमुना अ

पनवेल नगर परिषदेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासकीय निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्याधिकारी	रु.५०००/-	१. नियमाप्रमाणे नेमणूका करणे. २. कायदा व नियमानुसार कौन्सिलला मार्गदर्शन करणे. ३. इमारत परवाना ४. कर्मचाऱ्यांना कलम ७९ अन्वये सिध्द ५. मे.कौन्सिलला धोरणात्मक निर्णयासाठी शिफारस करणे. ६. मे.कौन्सिल निर्णयाची अंमलबजावणी करणे. ७. शासन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे. ८. म.न.प. व न.पं. अधिनियम १९६५ चे कलम ७७ अन्वये कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ व महाराष्ट्र नगर परिषद लेखासंहिता २०११ विविध उपविधी, शासनाचे वेळोवेळी पारित केलेचे आदेश, परिपत्रके, शासन निर्णय, स्थायी निदेश	

पनवेल नगर परिषद, पनवेल, जि.रायगड

कलम ४ (१) (ब) (दोन)

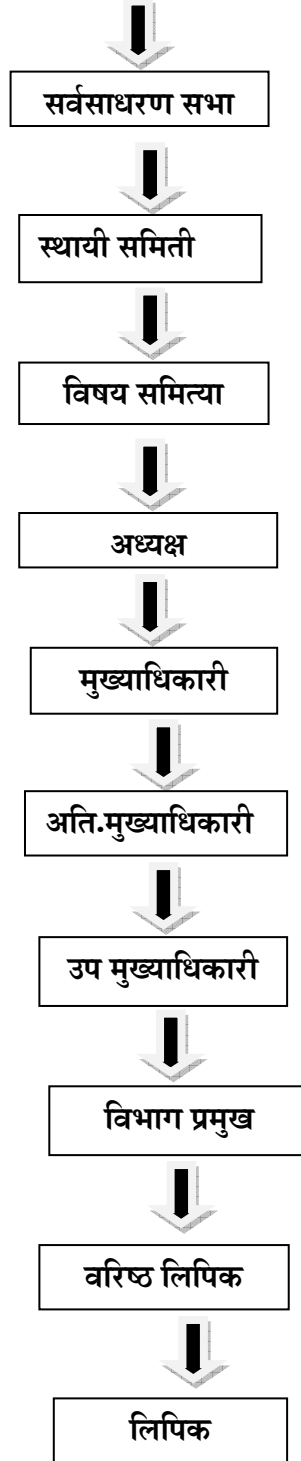
नमुना (ब)

पनवेल नगर परिषदेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

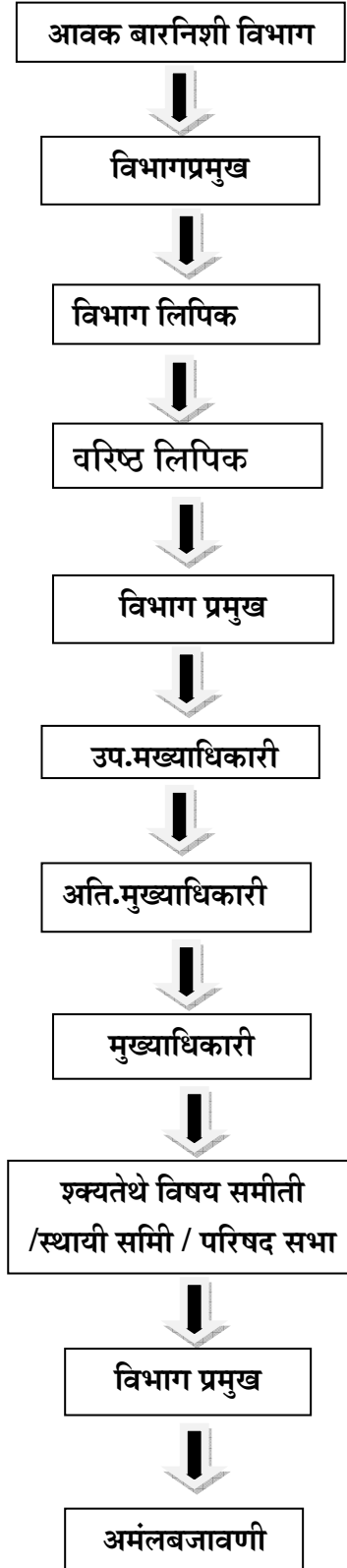
अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्य	प्रशासकीय कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासकीय निर्णय परिपत्रकानुसार
१.	उपमुख्याधिकारी	--	नागरीकेंद्रावर लक्ष ठेवणे. अति.मुख्याधिकारी व मुख्याधिकारी यांच्याशी समन्वय साधून प्रशासकीय कामकाज पार पाडणे, इमला परवाना, अनाधिकृत बांधकाम काढून टाकणे.	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ व वेळोवेळी पारीत झालेल्या शासन निर्णय परिपत्रक या नुसार.
२.	प्रशासकीय अधिकारी	--	सभा कामकाज, शासकीय कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार, व इतर अनुषंगीक कामे.	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम व शासन परिपत्रकानुसार
३.	नगर अभियंता	--	बांधकाम विषयक सर्व कामे या वर नियंत्रण ठेवणे व झोन निहाय देण्यात आलेल्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम व शासन परिपत्रकानुसार
४.	पाणी पुरवठा व स्वच्छता अभियांता		शहरातील नागरिकांना स्वच्छ पाणी पुरवठा करणे, पाईप लाईनचे लिकेज वेळच्या वेळी काढणे, पाईप लाईन देखभाल व दुरुस्ती करणे, पंपाची देखभाल दुरुस्ती करणे.	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम व शासन परिपत्रकानुसार
५.	बांधकाम विभागातील सर्व अभियंते	---	प्रभरी नगर अभियंता यांच्या मार्गदर्शना प्रमाणे नेमुन दिलेल्या झोन प्रमाणे कामकाज करणे.	
६.	अंतर्गत लेखा परिष्करण	---	सर्व कामांवर अंदाजपत्रकीय तरतुदीबाबत अभिप्राय, खर्चाचर नियंत्रण, महाराष्ट्र लेखा संहिता १९७१ चे कलम १९३ व १९६	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम व शासन परिपत्रकानुसार.
७.	लेखापाल	---	लेखाविषयक सर्व बाबी, नियंत्रण लेखा विषयक कागदपत्र जतन करणे. रक्कम/ धनादेश अदा करणे बाबत	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम व शासन

			कार्यवाही सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.	परिपत्रकानुसार.
८.	विधी व कामगार पर्यवेक्षक	---	आस्थापना विषयक सर्व बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम व शासन परिपत्रकानुसार. व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमा अंतर्गत
९.	स्वच्छता निरीक्षक		स्वच्छता विषयक बाबींचे सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम व शासन परिपत्रकानुसार.
१०.	वसुली अधिक्षक	---	मालमत्तांची कर आकारणी करणे, मालमत्ता फेरफार आकारणी करणे, वसुली कर्मचाऱ्यांमार्फत मालमत्ता करांची बिले पाठविणे व इतर करांची वसुली करणे, पाणीपट्टीचे बिले पाठविणे व वसुली करणे विभागाशी संबंधित पत्रपव्यवहार पाहणे.	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम व शासन परिपत्रकानुसार.
११.	भांडारपाल / सहा.	---	शहरातील विद्युत विषयक सर्व सेवा, नगर परिषदेस आवश्यक असणारे साहित्य खरेदी करून पुरविणे, शहरातील वृक्षसंबर्धनबाबत कामकाज इ.	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम व शासन परिपत्रकानुसार.
१२.	विद्युत पर्यवेक्षक	---	विद्युत विभागाशी संबंधित कामे करणे.	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम व शासन परिपत्रकानुसार.

पनवेल नगर परिषदेची सर्वसाधारण रचना



कार्यलनीय प्रकरणे सादर करणेची पध्दती.



पनवेल नगर परिषद, पनवेल , जि. रायगड.

कलम ४(१) (ब) (तीन)

पनवेल नगर परिषदेमध्ये निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

विभागाचे नांव : बांधकाम विभाग

विभाग प्रमुख : नगरअभियंता पनवेल नगर परिषद.

विभागामार्फत देण्यात येणारे परवाने व दाखले : १) रेखांकन मंजूरी २) अकृषिक रहिवास, वाणिज्य व औद्योगिक वापर नाहरकत दाखला ३) बांधकाम परवानगी ४) रहिवास वापर दाखला व विद्युत कनेक्शन नाहरकत दाखला ५) व्यवसाय नाहरकत दाखला.

- १) रेखांकन मंजूरी :- एका भूखंडाचे अनेक भूखंड करणे प्रत्येक भूखंडाला पोच मार्ग असणे भूखंड मंजूर झुमारत बांधकाम नियमावलीतील क्षेत्रापेक्षा जास्त असल्यास १० टक्के मोकळी जागा सोडणे अशा पध्दतीचा नगरपालिका परवानाधारक आर्किटेक्ट यांचेकडून ४ प्रतीत नकाशे सादर करणे आवश्यक असून, नगर परिषदेचे एक खिडकी योजनेमध्ये मिळणारे नमुन्यामध्ये अर्ज १ प्रतीत सादर करणे आवश्यक असेते. अर्जासोबत सातबारा उतारे, गटबुक नकाशा, मिळकतपत्रिका, सिटीसर्व्हेकडील जागेचा नकाशा (एक मुळप्रत) सादर करणे आवश्यक असेते.
- २) अकृषिक रहिवास व वाणिज्य औद्योगिक वापर नाहरकत दाखला :- बांधकाम परवानगी घेणेपुर्वी ज्या भूखंडात बांधकाम करावयाचे आहे असा प्रत्येक भूखंड बिनशेती असणे आवश्यक आहे. बिनशेती रहिवास वापर, वाणिज्य वापर (एकत्र) अशा पध्दतीने करता येते. बिनशेती प्रकरणासाठी नगर परिषदेकडील नाहरकत दाखला घेणेसाठी नगर परिषद लायसन्स धारक आर्किटेक्ट यांचेकडून साईट प्लॅन नकाशे ४ प्रती सादर करणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अर्जासोबत ७/१२ उतारे, गटबुक नकाशा मिळकत पत्रिका, सिटीसर्व्हेकडील जागेचा नकाशा रेखांकन झालेले असल्यास रेखांकनाची प्रत प्रत्येकी २ प्रतीत सादर करणे आवश्यक आहे.
- ३) बांधकाम परवानगी :- नगर परिषद हद्दीमधील कोणत्याही भूखंडात कोणत्याही प्रकारचे बांधकाम करावयाचे झाल्यास (उदा. कंपाऊंड वॉल / झुमारत / शेड / संडास / बाथरूम इ.) परवानगी घेणे प्रत्येक बांधकाम धारकास बंधनकारक आहे. ज्या भूखंडात बांधकाम करावयाचे आहे त्या बांधकामाचे सविस्तर नकाशे नगर परिषद लायसन्स धारक आर्किटेक्ट यांचेकडून तयार करून घेऊन ते ४ प्रतीत सादर करणे आवश्यक आहे.

बांधकाम परवानगीसाठी सादर करावयाचा विहित नमुन्यातील अर्ज एक खिडकी योजनेमध्ये उपलब्ध असून, अर्जासोबत ; ७/१२ उतारे, गटबुक नकाशा मिळकतपत्रिका, सिटीसर्व्हेकडील जागेचा नकाशा, रेखांकनाची प्रत बांधकाम परवानगी घेताना बांधकामाचा विकास कर,उपकर १ टक्का तसेच सदर भूखंड रेखांकनातील असल्यास भूखंड विकास कर जमा करणे आवश्यक आहे. याशिवाय बाल्कनी बंदिस्त फि, टेरेस प्रिमियम अतिरिक्त चटई निर्देशांकाचा प्रिमियम बांधकाम परवानगी घेतल्यानंतर प्रत्यक्ष काम सुरु करतांना मंजुर नकाशानुसार सामासिक अंतर सोडूनच बांधकाम करावयाचे आहे. प्रत्यक्ष बांधकाम करतांना काही फेरबदल केल्यास त्यास पुन्हा नगर परिषदेकडील परवानगी घेणे गरजेचे आहे. परवानगीतील अटीप्रमाणे व नकाशात दर्शविल्याप्रमाणे काम पूर्ण होताच नगर परिषदेस लेखी कळविणेचे आहे. बांधकाम परवाना घेताना खालील तक्त्याप्रमाणे विकास कर भरणे आवश्यक आहे.

अनु.क्र.	तपशिल	विकास करांचे दर
१.	रहिवास वापर परवाना	रु. ६०/- प्रती चौरस मिटर
२.	वाणिज्य वापर	रु. १२०/- प्रती चौरस मिटर
३.	भूखंड विकास	रु. ४०/- रहिवास रु. ६०/- वाणिज्य
४.	उपकर	१ टक्के बांधकाम किंमतीच्या रक्कमेवर (१० लाखावरील)

- ४) **रहिवास वापर दाखला :-** बांधकाम परवानगीतील अटी व शर्ती मंजुर नकाशाप्रमाणे काम पूर्ण झालेवर इमारतीचा वापर सुरु करणेपुर्वी नगर परिषदेकडून रहिवास वापर प्रमाणपत्र घेऊनच वापर करणे आवश्यक आहे. वापर प्रमाणपत्र मिळणेसाठी विहित नमुन्यातील अर्ज व त्यासोबत बांधकाम मंजूर नकाशाप्रमाणे व भूकंपरोधक झाल्याचे अर्किटेक्ट यांचे प्रमाणपत्र मंजुर नकाशे व परवानगीची छायांकित प्रत सादर करून अर्ज दाखल करणेचा आहे. अर्जाप्रमाणे प्रत्यक्ष जागेवर येऊन भूमापक व क्षेत्रीय अधिकारी यांनी बांधकाम पाहणी करून बांधकाम मंजुर नकाशाप्रमाणेच असल्याची खात्री झालेनंतरच रहिवास प्रमाणपत्र दिले जाते.
- ५) **व्यवसाय नाहरकत दाखला :-** नगर परिषद हद्दीतील कोणत्याही ठिकाणी कोणत्याही प्रकारचा व्यवसाय सुरु करावयाचा झालेस त्यासाठी नगर परिषदेकडील नाहरकत दाखला घेणे आवश्यक आहे. यासाठी मिळकतीचे नकाशे, मालमत्ता उतारा व वाणिज्य वापर बिनशेती आदेश या शिवाय टॅक्स पावती यासह प्रस्ताव सादर करणेचा आहे.

बांधकाम विभाग

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	सादर करणेची वेळ व ठिकाण	मंजुरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१.	रेखांकन परवानगी तात्पुरती	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) सिटी सर्व्हेकडील प्रॉपर्टी कार्डाचा उतारा मुळ प्रत १ ३) सिटी सर्व्हेकडील जागेचा नकाशा १ मुळ ४) ज्या ठिकाणी सिटीसर्व्हे झाला नसेल त्यासाठी जागेचा ७/१२ उतारा मुळ प्रत १, गटबुक नकाशा १ मुळ प्रत. ५) जागेचे नियोजित रेखांकन दर्शविणारे आर्किटेक्ट यांचेकडील नकाशे ४ प्रती. ६) रेखांकनाची जागा समार्डक मालकीची असल्यास इतर सहहिस्सेदार यांचे संमतीपत्र ७) आर्किटेक्ट नेमणूक पत्र.	आवक बारनिशी विभाग सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.३० ते सांय. ६.००	६० दिवस	नगरअभियंता
२.	रेखांकन परवानगी अंतिम	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) तात्पुरत्या मंजुर रेखांकन नकाशानुसार मोजणी नकाशा मुळ प्रत १ ३) रेखांकन तात्पुरत्या मंजुरीचे आदेश व नकाशाच्या २ प्रती. ४) मोजणी नकाशानुसार आर्किटेक्ट यांचेकडील नकाशा ४ प्रती.	आवक बारनिशी विभाग सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.३० ते सांय ६.००	३० दिवस	नगरअभियंता
३.	अकृषिक नाहरकत दाखला	१) ७/१२ उतारा १ मुळ मालमत्ता पत्रक २) गटबुकाचा नकाशा १ मुळ सिटी सर्व्हेकडील जागेचा नकाशा ३) प्रॉपर्टी कार्ड १ मुळ ४) जागेचा नकाशा १ मुळ ५) स्थलदर्शक नकाशा ४ प्रती ६) रेखांकन पत्र.	आवक बारनिशी विभाग सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.३० ते सांय ६.००	३० दिवस	नगरअभियंता
४.	इमारत बांधकाम परवानगी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज प्रत २) सिटीसर्व्हेकडील प्रॉपर्टी कार्डाचा उतारा प्रत १ ३) सिटीसर्व्हेकडील जागेचा नकाशा लगतचे हिश्यासह मुळ प्रत १ ४) ज्या ठिकाणी सिटीसर्व्हे झाला	आवक बारनिशी विभाग सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.३० ते सांय ६.००	६० दिवस	नगरअभियंता

		<p>नसेल त्यासाठी अ- जागेचा ७/१२ उतारा १ मुळप्रत प्रत.</p> <p>५) नियोजित बांधकाम सेप्टिक टँक सोकपीट व ड्रेनेज व्यवस्था दर्शविणारे आर्किटेक्ट यांचेकडील नकाशा प्रत.</p> <p>६) नियोजित जागेचे रेखांकन झाले असल्यास नगर परिषदेने रेखांकनास अंतिम मंजूरी दिलेल्या आदेशाची प्रत व नकाशाची छायांकित प्रत १</p> <p>७) नियोजित बांधकामाचे नकाशे भूकंप रोधक असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र आरसीसी स्ट्रक्चरल डिझाईन प्रत १</p> <p>८) आर्किटेक्ट नेमणूक पत्र</p> <p>९) विकास करणेबाबतचा फॉर्म १ प्रत (APPENDIX A-1) (SEERULE 6.1)</p> <p>१०) Form for supervision APPENDIX-B (See Rule 6.2.9)</p> <p>११) सह हिस्सेदार असल्यास त्याचे समंतीपत्र</p>			
५.	रहिवास वापर दाखला	<p>१) विहित नमुन्यातील अर्ज प्रत १</p> <p>२) बांधकाम परवानगी मंजूर आदेशाची प्रत १</p> <p>३) बांधकाम मंजूर नकाशाची प्रत १</p> <p>४) बांधकाम भूकंप रोधक झाले असल्याबाबतचे सक्षम स्थापत्य अभियंता यांचे प्रमाणपत्र.</p> <p>५) आर्किटेक्ट सुपरवायझर यांचे बांधकाम पुर्णत्वाचा दाखला (APPENDIX- H) (SEERULE 7.5)</p>	आवक बारनिशी विभाग सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.३० ते सायं ६.००	७ दिवस	नगरअभियंता
६.	व्यवसाय नाहरकत दाखला	<p>१) जागेचा ७/१२ उतारा १ प्रत</p> <p>२) जागेचा नकाशा १ प्रत</p> <p>३) मिळकत पत्रिकेचा उतारा १ प्रत</p> <p>४) सिटीसर्व्हेकडील नकाशा १ प्रत</p> <p>५) घरपट्टी पावती झेरॉक्स १ प्रत</p> <p>६) जागा मालकीचे रजिष्टर / नोटरीयन समंतीपत्र (आवश्यक असल्यास इमारत पुर्णत्वाचा दाखला)</p>	एक खिडकी योजना सकाळी १०.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.३० ते सायं ६.००	७ दिवस	नगरअभियंता

विभागाचे नांव :- आरोग्य विभाग
विभाग प्रमुख : स्वच्छता निरीक्षक, पनवेल नगर परिषद

स्वच्छता निरीक्षकांमार्फत पुढील कामांवर नियंत्रण ठेवणेत येते. शहरातील रस्ते, भाजीपाला बाजार, दैनंदिन बाजार, आठवडे बाजार यांची साफ सफाई, सफाई कामगार यांचेकडून करून घेतली जाते. तसेच गटारातील मलमुत्र, घाण, काढून घेतली जाते. शहरातील गटारांमधील गाळ काढणे व शहरातील कचरा जमा करून कचरा डेपोवर वाहून नेणे. शहरातील ओला सुका कचरा घंटागाडयामार्फत कचरा डेपोवर जमा करणे. शहरातील मुताऱ्या व संडास यांची साफसफाई व्हॅक्युम क्लिनर मार्फत करून घेतली जाते. जंतूनाशक पावडर टाकणेत येते. सण, उत्सव प्रसंगी विशेषरित्या सफाई करणेत येते. जंतूनाशकांची फवारणी केली जाते.

विभागाचे नांव :- पाणीपुरवठा विभाग
विभाग प्रमुख : पाणीपुरवठा निरीक्षक, पनवेल नगर परिषद

पाणीपुरवठा विभागामार्फत करणेत येणारी कामे:- १) नविन नळकनेक्शन देणे २) नळ कनेक्शन पाईपलाईनची दुरुस्ती करणे ३) नविन पाईप लाईन टाकणे.

- ०१) नविन नळ कनेक्शन देणे :- विहित नमुन्यातील अर्ज व सोबतची कागदपत्रे सादर केल्यावर १५ दिवसांचे आंत अर्जासोबत नळ कनेक्शनसाठी डांबर रस्ता खोदाई, मजुरी व फिटर चार्ज आकारण्यात येतील. नविन बांधकामासाठी नळ कनेक्शनकरीता व्यवसायिक दराने पाणीपट्टी आकारणेत येते. बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला व सोबत अर्ज मा. मुख्याधिकारी साो यांचे नांवे सादर केल्यानंतर रहिवास दराने पाणीपट्टी आकारणी करणेत येते.
- ०२) नळकनेक्शन व पाईप लाईनची दुरुस्ती करणे:- नगरपालिका हद्दीतील पाईपलाईन दुरुस्तीसाठी मा. मुख्याधिकारी यांचे नांवे लेखी अर्ज दिल्यास फिटर चार्ज भरून दुरुस्ती केली जाते. तसेच मुख्य पाईप लाईन दुरुस्ती नगर परिषदेमार्फत सत्वर करण्यात येते.
- ०३) नविन पाईप (मुख्य) लाईन टाकणे.

नगरपालिका हद्दीतील नागरीकांच्या सोईसाठी सर्व्हे करून आवश्यक तेथे नविन मुख्य पाईप लाईन टाकण्यात येते. याबाबत नागरीक व सन्माननीय सदस्य यांचे मागणी नुसारही आवश्यक तेथे मुख्य पाईप लाईन टाकण्याचे काम करण्यात येते.

अनु.क्र	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	सादर करणेची वेळ व ठिकाण	मंजुरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१.	नविन नळ कनेक्शन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. विहित नमुन्यातील प्रतिज्ञापत्र ३. मालकी हक्क / भाडेकरू असल्याचा प्राधिकृत पुरावा. ४. अर्जदार भाडेकरू असल्यास घरमालकांची लेखी संमती	आवक बारनिशी विभाग सकाळी १० ते सायं ६	६० दिवस	पाणीपुरवठा सुपर वायझर मिस्त्री /फिटर.

		<p>नसल्यास कारणे.</p> <p>५. पुर्वीचे नळ कनेक्शनची संख्या</p> <p>६. नविन बांधकाम असल्यास परवान्याची झेरॉक्स प्रत.</p> <p>७. इमारत पुर्णत्वाचा दाखल्याची झेरॉक्स प्रत.</p> <p>८. मागील / चालु वर्षाची घरपट्टी भरल्याचे पावतीची प्रत.</p>			
२.	नळ कनेक्शन ट्रान्स्फर करणे दुसऱ्या नांवावर	<p>१. विहित नमुन्यातील अर्ज.</p> <p>२. विहित नमुन्यातील रक्कम रु. १००% चे स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र</p>	आवक बारनिशी विभाग सकाळी १० ते सायं. ६	७ दिवस	पाणीकर संकलन विभाग.
३.	नळ कनेक्शन बंद करणे.	<p>१. विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>२. सदरच्या नळकनेक्शनवर कराची येणेबाकी नसलेचा पुरावा</p> <p>३. पाणीपट्टी भरलेले पावतीची प्रत</p> <p>४. ग्रुप कने. असल्यास सर्व पाच लोकांच्या अर्जावर सहया आवश्यक आहेत.</p>	आवक बारनिशी विभाग सकाळी १० ते सायं. ६	७ दिवस सायं ६	पाणीपुरवठा सुपर वायझर / मिस्त्री / फिटर
४.	नळ कनेक्शन दुरुस्ती करणे.	<p>१. विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>२. सदरच्या नळकनेक्शनवर कराची येणेबाकी नसलेचा पुरावा</p> <p>३. पाणीपट्टी भरलेले पावतीची प्रत</p>	आवक बारनिशी विभाग सकाळी १० ते सायं ६	७ दिवस सायं ६	पाणीपुरवठा सुपर वायझर / मिस्त्री / फिटर

पनवेल नगर परिषद, पनवेल जि.रायगड

● कलम ४ (१) (ब) (चार) ●

नमुना अ

पनवेल नगर परिषद हद्दीतील होणाऱ्या कामांचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचा कालावधी	संपर्क साधावयाच्या अधिकाऱ्याचे नाव.
१	नळाला दूषित पाणी येणे.	२४ तास	श्री.तायडे / कु.कांबळे
२	नळाला पुर्वी येत असलेले पाणी कमी येणे किंवा न येणे, लिकेज दुरुस्ती	३ दिवस	श्री.तायडे / कु.कांबळे
३	नविन नळ कनेक्शन देणे.	६० दिवस	श्री.तायडे / कु.कांबळे
४	नळ कनेक्शन बंद करणे.	१५ दिवस	श्री.तायडे / कु.कांबळे
५	सोडीयम व्हेपर/ट्युब लाईट चालू करणे.	७ दिवस	कु.करबेले
६	कचरा उचलणे/गटार साफ करणे/स्वच्छता करणे.	३ दिवस	श्री.कदम/गायकवाड/शिंदे/आंबोलकर
७	मृत जनावरे उचलणे.	२४ तास	श्री.कदम/गायकवाड/शिंदे/आंबोलकर
८	मलेरिया (डांस) नियंत्रण फवारणी	३ दिवस	श्री.कदम/गायकवाड/शिंदे/आंबोलकर
९	वीज ना हरकत दाखला	३ दिवस	श्री.नितीन हुदार
१०	बांधकाम परवानगी	६० दिवस	इगोननिहाय बांधकाम विभागतील अभियंते
११	घरपट्टी उतारा	३ दिवस	श्री.अनिल जगधनी
१२	जन्म-मृत्यु दाखला	३ दिवस	वरिष्ठ लिपिक श्री.खापडे
१३	घर मालमत्तेचे नाव दाखल करणे	१५ दिवस	श्री.अनिल जगधनी, स.करनिरिक्षक
१४	इतर कोणत्याही प्रकारचा ना हरकत दाखला, वापर परवाना, नियमात तरतुद असलेल्या नकला, दाखला	१५ दिवस	
१५	विवाह नोंदणी	८ दिवस	श्री.गणेश साळवे/श्री.हरेष जाधव
१६	अंत्यविधी केल्याचा दाखला	३ दिवस	श्री.दौलत शिंदे
१७	लोकसंख्येचा दाखला	३ दिवस	श्री.साळवे/श्री.ज्ञानेश्वर पाटील

टिप :

- उपरोक्त कालवधीत काम न झाल्यास श्री.-----, जनसंपर्क अधिकारी यांच्याशी संपर्क साधावा.
- ज्या कामांसाठी कागदपत्रांची आवश्यकता आहे अशा बाबतीत कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर वरील कालावधीची गणना केली जाईल.
- सर्व अधिकाऱ्यांचा संपर्क फोन क्रमांक :

पनवेल नगर परिषद, पनवेल जि.रायगड

* कलम ४ (१) (ब) (पाच) *

नमुना (अ)

पनवेल नगर परिषदेतील होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके नगर परिषद कामकाजाकरीता लागू असलेले नियम/अधिनियम खालीलप्रमाणे.

१. महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५
२. महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६
३. महाराष्ट्र गुंतवारी विकास व नियंत्रण (नियोजन करणे श्रेणी वाढ व नियंत्रण) अधिनियम १९९९
४. महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्षसंवर्धन अधिनियम १९७५
५. ब व क वर्ग नगर परिषदेसाठी बांधकाम नियमावली व विकाय नियंत्रण नियम
६. सार्वजनिक संपत्तीस हानी करण्यास प्रतिबंध अधिनियम १९८४
७. महाराष्ट्र मालमत्तेच्या विरुपणास प्रतिबंध करण्याकरीता अधिनियम १९९५
८. महाराष्ट्र आग प्रतिबंधक व जिवरक्षक उपाययोजना अधिनियम २००६
९. महाराष्ट्र नागरी क्षेत्र झाडांचे जतन अधिनियम १९७५
१०. महाराष्ट्र झाडे तोडण्याबाबत (विनियमन) अधिनियम १९६५ सन १९६४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र.३४
११. महाराष्ट्र विघटनशील व अविघटनशील कचरा (नियंत्रण) अध्यादेश २००६
१२. राज्य निवडणूक आयुक्त अर्हता व नियुक्ती अधिनियम १९९४
१३. विषय समित्यांचे नियम १९६६
१४. कामकाज चालविणे नियम १९६६
१५. नगराध्यक्षांला द्यावयाचे मानधन किंवा अतिथी भत्ता नियम १९६७
१६. स्थावर मालमत्ता हस्तांतरण नियम १९८३
१७. पाणीपुरवठा राखीव निधी नियमन नियम १९६७
१८. एकत्रित मालमत्ता कर नियम
१९. मालमत्ता कर
२०. मा.आयुक्त तथा संचालक, नगरपालिका प्रशासन यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेली स्थायी निर्देशाची पुस्तिका
२१. अखिल भारतीय स्थानिक स्वराज्य संस्था यांनी संकलीत केलेली शासनाची महत्वपूर्ण परिपत्रके
२२. महाराष्ट्र नगर परिषद लेखा संहिता २०११

विभागातील आदेश / परिपत्रके याबाबतची माहिती

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली नगरपालिका प्रशासनासंबंधी नगरविकास विभागाकडील परिपत्रके, सदरची परिपत्रके महाराष्ट्र शासनाचे www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

पनवेल नगर परिषद, पनवेल जि.रायगड

* कलम ४ (१) (ब) (सहा) *

नमुना

पनवेल नगर परिषदेतील उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजी यादी

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ वर्ग	कायम स्वरूपी
२	ब वर्ग	१० वर्षे
३	क वर्ग	५ वर्षे
४	ड वर्ग	१ वर्षे

नगर परिषदेकडील अभिलेखापैकी ज्या नस्तीवरील कार्यवाही चालू आहे. ज्या अभिलेखांचे लेखापरिक्षण झालेले नाही असे अभिलेख नगर परिषदेच्या संबंधित विभागाकडील लिपिक व विभागप्रमुख यांचेकडे उपलब्ध आहेत. सदरचे अभिलेख अर्ज करून त्यांना नेमून दिल्या जाणाऱ्या कार्यालयीन वेळेत पाहता येतील. तसेच उपलब्ध दस्त ऐवज योग्य ती फी भरून मागणी केल्यास देता येतील.

* कलम ४ (१) (ब) (सात) *

पनवेल नगर परिषदेतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्राद्वारे	पुनर्विलोकनाचा काळ
१	विकास आराखडा	इरादा वृत्तपत्रात प्रसिध्द करणे व हरकती मागविणे.	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६	२० वर्षे
२	विकास आराखडा	नविन विकास आराखडा वृत्तपत्र प्रसिध्दीकरण	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६	३० दिवस
३	विकास आराखडा	कलम ३७ अन्वये गौण फेरफार करणे.	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६	३० दिवस
४	उपविधी	महाराष्ट्र नगरपालिका, नगर पंचायती आणि औद्योगिक नगर अधिनियम चे कलम १०५ व ३३७ खालील उपविधी प्रारूप प्रसिध्दी करणे.	महाराष्ट्र नगरपालिका, नगर पंचायती आणि औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५	३० दिवस
५	कर वसुली	नवीन आकारणी प्रथम अपिल नगररचनाकार	महाराष्ट्र नगरपालिका, नगर पंचायती आणि औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५	३० दिवस
६	कर वसुली	नगररचनाकारांचे निर्णयावर अपिल कमिटीमध्ये तक्रार अर्ज	महाराष्ट्र नगरपालिका, नगर पंचायती आणि औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५	३० दिवस

* कलम ४ (१) (ब) (आठ) *

नमुना (अ)

पनवेल नगर परिषदेच्या बैठकांचे तपशिल प्रकाशित करणे.

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध आहे.
१	मुख्य सभा	४२ (४१ स्विकृत सदस्यांसह)	विविध विभागाकडून येणारी कामे त्या-त्या समितीस प्रदान केलेल्या वित्तीय मंजूरी नुसार	२ महिन्यातून एकदा	विनंतीनुसार खुली आहे.	प्र.प्रशासकीय अधिकारी/सभा कामकाज लिपिक
२	स्थायी समिती	१०		महिन्यातून एकदा		--" --
३	सार्व.बांधकाम समिती	१२		--" --		--" --
४	स्वच्छता वैद्यकीय व सार्व. आरोग्य समिती	१२		--" --		--" --
५	पाणी पुरवठा व जननिस्सारण समिती	१२		--" --		--" --
६	नियोजन व विकास समिती	१२		--" --		--" --
७	महिला व बालकल्याण समिती	१२		--" --		--" --
८	शिक्षण समिती	१२		--" --		--" --

* कलम ४ (१) (ब) (आठ) *

नमुना (क)

पनवेल नगर परिषदेच्या मुख्यसभेचा तपशिल प्रकाशित करणे.

अ.क्र	नगर परिषदेचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध आहे.
१.	पनवेल नगर परिषद	४२ (४१ स्विकृत सदस्यांसह)	विविध विभागाकडून येणारी कामे मंजूरीकरीता सादर	२ महिन्यातून एकदा	विनंती नुसार खुली आहे.	प्र.प्रशासकीय अधिकारी/सभा कामकाज लिपिक

* कलम ४ (१) (ब) (आठ) *

नमुना (क)

पनवेल नगर परिषदेच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	नगर परिषदेचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध आहे.
१.	पनवेल नगर परिषद				नाही.	

* कलम ४ (१) (ब) (नऊ) *

पनवेल नगर परिषदेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व त्यांचे मासिक वेतन माहिती

पनवेल नगर परिषदेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाबाबतची २००० पासूनच्या वेतनाची विस्तृत माहिती सी.डी. मध्ये संकलीत करून ठेवलेली आहे. सदरची माहिती सि.डी. स्वरूपात उपलब्ध करून देणेत येईल.

* कलम ४ (१) (ब) (नऊ) *

पनवेल नगर परिषद कार्यालयाचे दिनांक १ एप्रिल ते ३१ मार्च या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

नगरपरिषदेचे सन २०१४-२०१५ चे अंदाजपत्रक नगर परिषद ठराव क्र. ३३० दिनांक २८/०२/२०१४ नुसार मंजूर करणेत आले आहे. त्यास मा. जिल्हाधिकारीसो, सातारा यांनी त्यांचेकडील आदेश क्र.नपाप्र/कार्या-४/अर्थसंकल्प/२०१४-१५ दिनांक ७/०१/२०१५ ने मंजूरी दिली आहे. अंदाजपत्रकाची वैशिष्ट्ये खालीलप्रमाणे आहे.

अं.क्र.	शिर्षक	अंदाजपत्रकीय तरतुद
उत्पन्न		
अ	नगर परिषद दर व कर	१७१८६७०००
ब	विशेष अधिनियमाखालील वसुली	४००००
क	नगर परिषदेच्या मालमत्ता आणि उपयोगिता सेवा यांच्यापासून मिळालेला महसूल	६९८४००००
ड	अनुदाने व अंशदाने	४४४१७२४००
इ	संकीर्ण	२०४३२०००

खर्चाबाबतची सविस्तर माहिती लेखा विभागात उपलब्ध आहे.

वरील अंदाजपत्रकाची प्रत लेखाविभागाकडे उपलब्ध आहे.

* कलम ४ (१) (ब) (बारा) *

पनवेल नगर परिषद कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती पनवेल नगर परिषदेमार्फत अनुदान वाटप करणेत येत नसलेने याबाबत माहिती निरंक आहे.

* कलम ४ (१) (ब) (तेरा) *

पनवेल नगर परिषदेमार्फत देणेत येत असलेल दाखले व प्रमाणपत्रे

नगर परिषद बांधकाम विभागामार्फत अभिन्यासांना व इमारत बांधकाम परवान्यांना परवानगीद्वारे मंजूरी दिली जाते. त्यासाठी आवश्यक असलेले अर्ज, सुपरव्हिजन फॉर्म, परवाना पत्र यांचे नमुने बांधकाम विभागात उपलब्ध आहेत.

छाननी अंती अधिनियमातील तरतुदीनुसार ६० दिवसांचे आंत बांधकाम परवानगी दिली जाते किंवा कारणासह नाकारली जाते. वसुली विभागामार्फत नागरीकांना घराचे वर्णनाचा दाखला दिला जातो. तसेच जाहिरात बोर्ड परवानगी दिली जाते. हातगाडा परवाना विहित नमुन्यात दिला जातो. नळ जोडणीसाठीचा अर्ज रेकॉर्ड विभागाकडे उपलब्ध असून त्यासाठी आवश्यक कागदपत्रांची यादी सदर अर्जात नमुद आहे. वीज जोडणी नाहरकत प्रमाणपत्र, जन्म मृत्यू दाखले, विवाह नोंदणी दाखले इ. दाखल्यांचा नमुना जन्म मृत्यू व विवाह नोंदणी विभागाकडे उपलब्ध आहे. नगर परिषदेचे एक खिडकी विभागाकडे सर्व अर्जांचे नमुने उपलब्ध करून देणेत आलेले आहेत.

* कलम ४ (१) (ब) (चौदा) *

पनवेल नगर परिषद कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती.
नगर परिषदेकडे इंटरनेट सुविधा उपलब्ध असून अद्याप वेबसाईट तयार करणेत आलेली नाही. वेबसाईट तयार केल्यावर त्याबाबतची प्रसिध्दी करणेत येईल. नगर परिषदेकडील संगणकावर उपलब्ध असणारी माहिती मागणीनुसार सी.डी.वर देणेत येईल.					

* कलम ४ (१) (ब) (पंधरा) *

पनवेल नगर परिषद कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता उपलब्ध करणे.

नगर परिषदेचे लेख, अभिलेख हे नागरीकांना त्या त्या विभाग प्रमुखांकडून मुख्याधिकारी यांचे संमतीने कार्यालयीन वेळ सकाळी १०.०० ते सायं. ६.०० च्या दरम्यान पाहण्यास उपलब्ध आहे. नगर परिषदेच्या नोटीस बोर्डावर नगर परिषदेच्या सभांचे व समित्यांचे विषयांची नोटीस वेळोवेळी प्रसिध्द करण्यात येते. तसेच नगर परिषदेला लागणाऱ्या वस्तुसाठी, कराव्या लागणाऱ्या बांधकामासाठी रु. १०,०००/- वरील निविदा वर्तमानपत्रात रोटेशनप्रमाणे प्रसिध्द केल्या जातात व त्या खालील निविदा नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द केल्या जातात. नगर परिषदेच्या महत्वाच्या कार्यक्रमाची व नागरीकांच्या जीवनाशी निगडीत बाबांची जसे पाणीपुरवठा वेळेत बदल, नागरीकांनी घ्यावयाची काळजी या बाबी शहरात रिझाद्वारे, जाहिर फलकावर प्रसिध्द करून नागरीकांना माहिती दिली जाते.

* कलम ४ (१) (ब) (सोळा) *

पनवेल नगर परिषद कार्यालयातील जनमाहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रसिध्द करणे.

अ) जनमाहिती अधिकारी

१. जनमाहिती अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र : पनवेल नगर परिषद, पनवेल.(प्रत्येकाची माहिती परिषदेच्या दर्शनी भागावर प्रसिध्द केलेली आहे.)
२. जनमाहिती अधिकारी यांचा दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२७५८०४०/४१/४२, ०२२-२७४५५७५१
३. अपिलीय प्राधिकारी : मुख्याधिकारी, पनवेल नगर परिषद, पनवेल.
४. ई मेल: panvel_mc@yahoo.com

जनमाहिती अधिकारी यांची तपशिलावर माहिती खालीलप्रमाणे.

अ.क्र.	जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	विभाग	ज्या विषयाशी संबंधित माहिती विहित मुदतीत तयार करावयाची आहे व अधिनियमातील सर्व तरतुदीची अंमलबजावणी करावयाची आहे तो विषय / ते विषय
१.	श्री.ग.पू.घरत, प्र.विधी व कामगार पर्यवेक्षक	आस्थापना	१ सर्व आस्थापन विषयक बाबी,
२.	श्री.भगवान क ल्याणकर व श्री. तिलकराज खापर्डे	अभिलेख जन्म-मृत्यु, आवक-जावक	१. सर्व अभिलेख विषयक प्रकरणे २. सर्व जन्म मृत्यू विषयक माहिती ३. एक खिडकी योजना, आवक जावक बारनिशी विभागाकडील माहिती व अभिलेख
३.	श्री.गणेश साळवे, प्र.प्रशासकीय अधिकारी	सामान्य प्रशासन	१. नगर परिषदेचे सभा, ठराव, ठराव पुस्तके, ठरावाच्या प्रती, ज्या विषयाशी संबंधित माहिती विहित मुदतीत तयार करावयाची आहे व अधिनियमातील सर्व तरतुदीची अंमलबजावणी करावयाची आहे तो विषय / ते विषय सभेचे कामकाज इ. सभाविभागाशी संबंधित सर्व अभिलेख २. नगर परिषदेचे निवडणूक विषयीची माहिती व अभिलेख ३. नगर परिषद विषयक सर्वसाधारण माहिती व अभिलेख
४.	श्री.सुनिल मानकामे	आस्थापना विभाग	१. न्यायालयीन प्रकरणाबाबत माहिती व अभिलेख २. मध्यवर्ती माहिती अधिकार विभागाकडील माहिती व अभिलेख.
५.	श्री.संजय कटेकर, प्र.नगर अभियंता श्री.सुधीर साळुंखे, कनिष्ठ अभियंता	बांधकाम विभाग	१ बांधकाम विभागाशी संबंधित अभिलेखाबाबतची सर्व माहिती २ शिर्ष, उपशिर्षासह तरतुद, उत्पन्न, खर्च अभिलेखावरील सर्व माहिती ३ न्यायालयीन प्रकरणाबाबत माहिती व अभिलेख
६.	श्री.सदाशिव राम कवठे	लेखाशाखा	१ लेखाविषयक, अंदाजपत्रके,तरतुदी,जमा खर्च विवरण, लेखे, २ नगरपरिषदेचे आर्थिक व्यवहार विषयक सर्व बाबी ३ वार्षिक, त्रैमासिक लेखे, मत्ता व दायित्व अभिलेखासह सर्व माहिती ४ लेखापरिक्षणाबाबत सर्व माहिती व अभिलेख ५ न्यायालयीन प्रकरणाबाबत अभिलेख ६ संगणक विभागाकडील माहिती व अभिलेख
७.	श्री.अनिल जगधनी, कर अधिक्षक	वसुली विभाग	१ मालमत्ता कर व कर विषयक सर्व माहिती अभिलेख २ नगर परिषद मालकीच्या जागा, इमारती,

			दुकानगाळे भाडयाने देणे, वसुली व इतर अनुषंगिक सर्व माहिती व अभिलेख ३ न्यायालयीन प्रकरणाबाबत माहिती व अभिलेख
८.	श्री.कदम श्री.गायकवाड श्री.शिंदे श्रीमती आंबोलकर	आरोग्य विभाग	१ आरोग्य विभागाशी संबंधित सर्व प्रकरणे त्यांची माहिती अभिलेख, शिर्ष उपशिर्ष यासह खर्च इ.माहिती. २ अन्न निरीक्षक या विभागांतर्गत येणारी सर्व माहिती, केलेली कार्यवाही, दावे, नमुने, नमुन्याचे परिरक्षण व अभिलेखावरील सर्व माहिती तसेच अभिलेख व त्यानुसार सर्व माहिती व संबंधित अभिलेखावरील सर्व माहिती. ३ न्यायालयीन प्रकरणाबाबत अभिलेख
९.	श्री.ग.पू.घरत	प्रॉ. फंड व पेन्शन विभाग	भविष्य निर्वाह निधी, सेवानिवृत्त कर्मचारी, सेवानिवृत्ती वेतन इ. संबंधीची सर्व माहिती व अभिलेख
१०.	श्री.गणेश साळवे	भांडारविभाग	भांडार विभागाशी संबंधित सर्व माहिती, अभिलेख, विद्युत विषयक सर्व माहिती व अभिलेख
११.	श्री.राजेश कर्डिले	वृक्षसंवर्धन विभाग	वृक्षसंवर्धन, वृक्षगणना, वृक्षारोपण, इत्यादीचे उपक्रम अंदाजपत्रकीय तरतुद, खर्च अभिलेख व संबंधित सर्व माहिती.
१२.	श्री.रामदास तायडे	पाणीपुरवठा विभाग	पाणीपुरवठा विभागासंबंधी सर्व माहिती, शिर्ष, उपशिर्षासह तरतुद, उत्पन्न खर्च अभिलेखावरील सर्व माहिती. अग्निशमन विभागाशी संबंधित सर्व माहिती व अभिलेख

ब) प्रथम अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई मेल	यांच्या अधिनस्त
१		मुख्याधिकारी	पनवेल नगर परिषद, पनवेल.	-----	-----	मा.राज्य माहिती आयुक्त, कोकण विभाग, नवी मुंबई

* कलम ४ (१) (ब) (१७) नुसार अनुषंगिक विहित माहिती *
सदर माहिती शासनाने विहित केल्यावर प्रसिध्द करण्यात येईल.

पनवेल नगर परिषद, पनवेल

जा.क्र.पनप/-----/ /२०१५

दि. / /२०१५

मुख्याधिकारी

पनवेल नगर परिषद

पनवेल नगरपरिषद, पनवेल, जि. रायगड.

पनवेल नगर परिषद, पनवेल

जा.क्र.पनप/-----/ /२०१५

दिनांक :-

जाहिर प्रसिध्दीकरण

पनवेल शहरातील सर्व नागरीकांना याद्वारे कळविणेत येते की, पनवेल नगर परिषदेशी संबंधित माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या नियम ४ खाली आवश्यक ठरविण्यात आलेले १७ मुद्यांची माहिती प्रसिध्द करणेत आलेली असून सदर माहितीची प्रत माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत तरतुदीनुसार सर्व नागरीकांसाठी मध्यवर्ती माहिती अधिकार विभाग, पनवेल नगर परिषद येथे उपलब्ध आहे.

मुख्याधिकारी
पनवेल नगर परिषद

पनवेल नगरपरिषद, पनवेल, जि.रायगड.

पनवेल नगर परिषद, पनवेल
जा.क्र.पनप/-----/ /२०१५
दिनांक :-

प्रति,
मा.संपादक,
दै.

विषय :- जाहीर प्रसिध्दीकरणबाबत.

महोदय,

सदरचे पत्रासोबत कार्यालयीन जा.क्र.पनप/-----/ /२०१५ दि. / /२०१५ ची माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ नुसार प्रसिध्द करावयाच्या १७ बाबीबाबतचे जाहिर प्रसिध्दीकरणाची प्रत पाठविली आहे. सदरचे जाहीर प्रसिध्दीकरण आपले लगोलग निघणारे अंकात एक वेळ कमीत कमी जागेत छापवी व प्रसिध्दी केलेल्या अंकाच्या पांच प्रती शासकीय दराने बिलाची आकारणी करुन इकडे सादर कराव्यात. कळावे.