

पनवेल
महानगरपालिका
नागरी सुविधा केंद्र
विभाग (मुख्यालय)

1 ते 17 मुद्दयांची माहिती

संदर्भ :- मा.उपायुक्त मुख्यालय, यांचे कडील पत्र
क्रमांक -

पमपा/आस्था/9924/प्र.क्र.67/1860/2024

दि.21/06/2024

कलम (2) एच-नमुना(अ)

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकारांतर्गत Internet वर प्रसिद्ध करावयाची नागरी सुविधा केंद्र विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

शासकीय विभागाचे नाव :-

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
1.	नागरी सुविधा केंद्र विभाग, पनवेल महानगरपालिका	उपायुक्त (मुख्यालय)	पनवेल महानगरपालिका, स्वामी नित्यानंद मार्ग, गोखले हॉल जवळ, देवाळे तलाव समोर, जुने पनवेल, ता. पनवेल, जि. रायगड - 410206

कलम (4) (1) (ख) (एक)

पनवेल महानगरपालिका येथील नागरी सुविधा केंद्र विभागाची रचना कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

1. कार्यालयाचे नाव :- नागरी सुविधा केंद्र विभाग,
पनवेल महानगरपालिका
2. पत्ता :- पनवेल महानगरपालिका मुख्यालय, जुनी
इमारत, तळ मजला
3. कार्यालय प्रमुख :- उपायुक्त (मुख्यालय)
4. विभागाचे ध्येय व धोरण :- 1. आवक - जावक विभागात आलेल्या नागरिकांचे

अर्ज स्विकारून त्यांना पोहोच देणे.

2. मालमत्ता कर कॅश काउंटरवर

मालमत्ता कर

धारक, कर भरण्यास आल्यास तो

स्विकारून

त्याची पावती देणे.

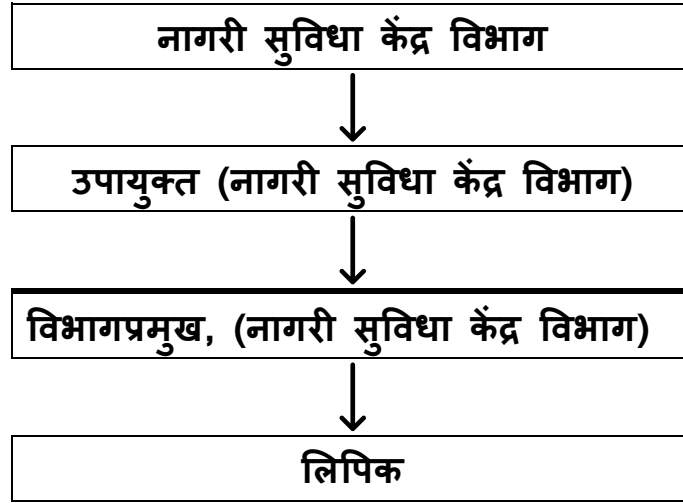
5. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
1.	<p>अ) नागरिकांकडून येणारे अर्ज स्विकारून पोहोच देणे. आलेल्या सर्व अर्जांची व टपालांची नोंद मायनेट संगणक प्रणालीत घेणे.</p> <p>ब) अर्जांची मायनेट संगणक प्रणालीत नोंद घेतल्यानंतर सदरचे अर्ज, टपाल मा. उपायुक्त साहेबांच्या स्वाक्षरीसाठी पाठविणे, मा. उपायुक्त साहेबांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर त्या सर्व अर्जांची, टपालांची वर्गवारी करून आवक क्रमांक रजिस्टरमध्ये नोंदवून पुढील कार्यवाहीकरीता त्या - त्या विभागाचे अर्ज त्या - त्या विभागात पाठविणे.</p> <p>क) वेगवेगळ्या विभागातून येणाऱ्या स्पिड पोस्ट व बाय पोस्ट पत्रांची नोंद रजिस्टरमध्ये घेऊन पोहोच देणे. व सर्व स्पिड पोस्ट, बाय पोस्टाची पत्रे पोस्टात बजावणे.</p> <p>ड) वेगवेगळ्या विभागातून येणाऱ्या पत्रांची मायनेट संगणक प्रणालीत नोंद घेऊन पत्रांना जावक क्रमांक देणे.</p> <p>इ) मालमत्ता कर कॅश व चेक काउंटरवर नागरिकांकडून येणारा मालमत्ता कर, पाणी</p>

कर , परवाना कर, रोखीने , कार्डने व चेक स्वरूपात स्विकारून मालमत्ता कर, पाणी कर व परवाना कराच्या पावत्या नागरिकांना दिल्या जातात. संध्याकाळी सर्व भरण्याचा रिपोर्ट काढून, तपासणी केल्यानंतर सर्व भरणा लेखा विभागात जमा करण्यात येतो.

ई)लेखा विभागीय काउंटरवर प्रभाग समिती अ, ब, क, ड येथील विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र शुल्क, जन्म - मृत्यू प्रमाणपत्र शुल्क, माहिती अधिकार शुल्क, पावसाळी शेड परवाना शुल्क इत्यादी भरणा घेणे, तसेच विविध विभागांतर्गत येणारे बांधकाम परवानगी शुल्क, अग्निशमन शुल्क, नगररचना - झोन दाखला शुल्क, मलनिस्सारण विभाग - रस्ता दुरुस्ती शुल्क, परवाना विभाग - जाहिरात शुल्क, पाणीपुरवठा विभाग - नळ कनेक्शन, नळ दुरुस्ती शुल्क, नाटयगृह भाडा शुल्क, वृक्षप्राधिकरण - झाडे छाटणी शुल्क, तसेच मच्छिमार्केट, भाजी मार्केट, गाळा भाडे इत्यादी विभागाचा भरणा घेऊन लेखा पावत्या मायनेट संगणक प्रणालीत तयार करणे. संध्याकाळी सर्व भरण्याचा रिपोर्ट काढून सर्व भरणा लेखा विभागात जमा करण्यात येतो.

6. विभागाचे नाव विभागाची सर्वसाधारण रचना



7. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल :-

अ.क्र.	नावसर्वश्री	पदनाम	मोबाईल नं.
1	श्री. मारुती गायकवाड	उपायुक्त	9767442424
2	श्री. संदिप पगडे	विभाग प्रमुख,	9594128085
3	श्रीम. प्रतिक्षा पाटील	लिपिक	7709174558
4	श्रीम. निलम पाखुर्डे	लिपिक	8479963979

5	श्रीम. वैशाली थळे	लिपीक	7276697741
6	श्रीम. मिना पाटील	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	8080430989
7	कु. रोहिणी नागे	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	7773940606
8	श्री. प्रशांत म्हात्रे	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	9322648663
9	श्रीम. अनिता कुदळे	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	8369987595
10	श्रीम. निता नाईक	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	83699191253
11	श्रीम. अश्विनी स्वामी	शिपाई	9820607410
12	श्री. समाधान डांगरकर	शिपाई	9167725113

कलम (4) (1) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य व अधिकार :-

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव सर्वश्री	पदनाम	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
1.	श्री. मारुती गायकवाड	उपायुक्त (नागरी सुविधा केंद्र)	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी पारित केलेल्या प्रत्यायोजन आदेशाप्रमाणे नागरी सुविधा केंद्र विभागांचे कामकाज पार पाडणे.
2.	श्री. संदिप पगडे	विभागप्रमुख	पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरी सुविधा केंद्र विभागाशी संबंधित सर्व कामकाज पार पाडणे.
3.	श्रीम. प्रतिक्षा पाटील	लिपीक	अ) नागरिकांकडून येणारे अर्ज स्विकारून पोहोच देणे. आलेल्या सर्व अर्जांची व टपालांची नोंद मायनेट संगणक प्रणालीत घेणे. ब) अर्जांची मायनेट संगणक प्रणालीत नोंद घेतल्यानंतर सदरचे अर्ज, टपाल मा. उपायुक्त साहेबांच्या स्वाक्षरीसाठी पाठविणे, मा. उपायुक्त साहेबांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर त्या सर्व अर्जांची, टपालांची वर्गवारी करून आवक क्रमांक
4.	श्रीम. निलम पाखुर्डे	लिपीक	
5.	श्रीम. वैशाली थळे	लिपीक	
6.	श्रीम. मिना पाटील	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	
7.	कु. रोहिणी नागे	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	
8.	श्री. प्रशांत म्हात्रे	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	
9.	श्रीम. अनिता कुदळे	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	
10.	श्रीम. निता नाईक	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	
11.	श्रीम. अश्विनी स्वामी	शिपाई	
12.	श्री. समाधान	शिपाई	

	डांगरकर	
		<p>रजिस्टरमध्ये नोंदवून पुढील कार्यवाहीकरीता त्या - त्या विभागाचे अर्ज त्या - त्या विभागात पाठविणे.</p> <p>क) वेगवेगळ्या विभागातून येणाऱ्या स्पिड पोस्ट व बाय पोस्ट पत्रांची नोंद रजिस्टरमध्ये घेऊन पोहोच देणे. व सर्व स्पिड पोस्ट, बाय पोस्टाची पत्रे पोस्टात बजावणे.</p> <p>ड) वेगवेगळ्या विभागातून येणाऱ्या पत्रांची मायनेट संगणक प्रणालीत नोंद घेऊन पत्रांना जावक क्रमांक देणे.</p> <p>इ) मालमत्ता कर कॅश व चेक काउंटरवर नागरिकांकडून येणारा मालमत्ता कर, पाणी कर , परवाना कर, रोखीने , कार्डने व चेक स्वरूपात स्विकारून मालमत्ता कर, पाणी कर व परवाना कराच्या पावत्या नागरिकांना दिल्या जातात. संध्याकाळी सर्व भरण्याचा रिपोर्ट काढून, तपासणी केल्यानंतर सर्व भरणा लेखा विभागात जमा करण्यात येतो.</p> <p>ई)लेखा विभागीय काउंटरवर प्रभाग समिती अ, ब, क, ड येथील विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र शुल्क, जन्म - मृत्यू प्रमाणपत्र शुल्क, माहिती अधिकार शुल्क, पावसाळी शेड परवाना शुल्क इत्यादी भरणा घेणे, तसेच विविध विभागांतर्गत येणारे बांधकाम परवानगी शुल्क, अग्निशमन शुल्क, नगररचना - झोन दाखला शुल्क, मलनिस्सारण विभाग - रस्ता दुरुस्ती शुल्क, परवाना विभाग - जाहिरात शुल्क, पाणीपुरवठा विभाग - नळ कनेक्शन, नळ दुरुस्ती शुल्क, नाटयगृह भाडा शुल्क, वृक्षप्राधिकरण -</p>

			झाडे छाटणी शुल्क, तसेच मच्छिमार्केट, भाजी मार्केट, गाळा भाडे इत्यादी विभागाचा भरणा घेऊन लेखा पावत्या मायनेट संगणक प्रणालीत तयार करणे. संध्याकाळी सर्व भरण्याचा रिपोर्ट काढून सर्व भरणा लेखा विभागात जमा करण्यात येतो.
--	--	--	---

कलम (4) (1) (ख) (तीन)

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरूप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
1.	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे	श्री. मारुती गायकवाड उपायुक्त (नागरी सुविधा केंद्र)

2.	विभागप्रमुख	श्री. संदिप पगडे
3.	लिपिक टंकलेखक	सर्व

कलम (4) (1) (ख) (चार)

मा. सर्वसाधारण सभा / स्थायी समिती यांनी पारित केलेल्या ठरावाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे, तसेच वेळोवेळी मा. आयुक्त / उपायुक्त / सहा.आयुक्त यांनी दिलेल्या सूचना / आदेशाप्रमाणे विहित मुदतीत काम पूर्ण करणे.

कलम (4) (1) (ख) (पाच) नमुना (अ)

नागरी सुविधा केंद्र विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	अधिसूचनांचा मसुदानियमास धरून दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्रमांक व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	यामधील तरतुदीनुसार कार्यालयीन	
2.	वेळोवेळी शासनामार्फत घेतलेले शासन निर्णय / परिपत्रक	कामकाजाबाबत व नागरी सुविधा केंद्रा बाबत कार्यपद्धती अवलंबली जाते.	

कलम (4) (1) (ख) (पाच) नमुना (ब)

नागरी सुविधा केंद्र विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व त्याची दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
1	निरंक	निरंक	निरंक

कलम (4) (1) (ख) (पाच) नमुना (क)

नागरी सुविधा केंद्र विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /
धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेशातदर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
1.		निरंक	

कलम (4) (1) (ख) (पाच) नमुना (ड)

नागरी सुविधा केंद्र विभाग यांच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजांची सूची

अ.क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1.	आवक/जावक नोंदवहया		मा. उपायुक्त विभाग प्रमुख लिपिक	

कलम (4) (1) (ख) (सहा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयामध्ये
दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकारनस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हावचर इ.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1)	आवक जावक रजिस्टर	कायम स्वरूपी

कलम (4) (1) (ख) (सात)

पनवेल महानगरपालिका येथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1.	निरंक			

कलम (4) (1) (ख) (आठ)

पनवेल महानगरपालिकायेथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

निरंक

कलम (4) (1) (ख) (नऊ)

अधिकारी व कर्मचारी पगारासह इतर माहिती

निरंक

कलम (4) (1) (ख) (दहा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयाच्या
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती

निरंक

कलम (4) (1) (ख) (अकरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयाचे मंजूर
अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती

सन 2024-25 मधील अंदाज पत्रकीय तरतुद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद (रु. लाखात)
1	03122240011	1 लक्ष

कलम (4) (1) (ख) (बारा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयाच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणी चीरित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभार्थ्यांचा तपशिल :-

निरंक

कलम (4) (1) (ख) (तेरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयात सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल :-

अ.क्र.	व्यक्तीचे नाव	सवलती, परवाने प्राधिकारपत्रे	तपशिल
1	निरंक		

कलम (4) (1) (ख) (चौदा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहितीप्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1.	निरंक			

कलम (4) (1) (ख) (पंधरा)

पनवेल महानगरपालिकायेथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	नागरी सुविधा केंद्र येथे प्रकाशित केला आहे.	सकाळी 09.45 ते सायंकाळी 06.15	संबंधित तक्रारी बाबत तसे फॉर्म भरून देणे /अर्ज करणे	पनवेल महानगरपालिका मुख्यालय नागरी सुविधा केंद्र विभाग	तक्रारी नुसार संबंधित कर्मचारी	नागरी सुविधा केंद्र

कलम (4) (1) (ख) (सौळा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलिय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

सहाय्यक माहितीअधिकारी, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारीयांचा तपशिल

सहा.माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा. माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकारक्षेत्र	पत्ता व संपर्क क्रमांक
1.	श्रीम. प्रतिक्षा पाटील	लिपिक टंकलेखक	नागरी सुविधा	
2.	श्रीम. निलम पाखुर्डे	लिपिक टंकलेखक	केंद्र	

जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार जन. माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकारक्षेत्र	पत्ता व संपर्क क्रमांक
1.	श्री. संदिप पगडे	विभागप्रमुख	नागरी सुविधा केंद्र विभाग	

प्रथम अपिलिय अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा. माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकारक्षेत्र	पत्ता व संपर्क क्रमांक
--------	-----	-------	---	------------------------

1.	श्री. मारुती गायकवाड	उप आयुक्त, नागरी सुविधा केंद्र विभाग	नागरी सुविधा केंद्र विभाग	
----	----------------------	--------------------------------------	---------------------------	--

कलम (4) (1) (ख) (सतरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1				निरंक	

(संदिप पगडे)
विभागप्रमुख

(मारुती गायकवाड)
उपायुक्त
(नागरी सुविधा केंद्र)