



पनवेल महानगरपालिका

ता.पनवेल, जिल्हा-रायगड, पनवेल ४१० २०६



दुरध्वनी कार्यालय : ०२२- २७४५८०४०/४१/४२
वेबसाईट: www.panvelcorporation.com

ई-मेल: khargharpmc@gmail.com
ई-मेल: panvelcorporation@gmail.com

जा.क्र. पमपा/प्र.स.अ/माहितीचा अधिकार/२०२४/प्र.क्र. १२ / ५०९ / २०२४

दिनांक: २९ / ०६ / २०२४

प्रति
✓ मा. उप आयुक्त.
(मुख्यालय)
पनवेल महानगरपालिका.



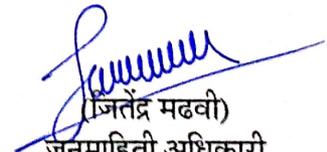
विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील नियम ४ (१) (ख) नुसार १७ मुद्यांची खाते / विभाग/ प्रभाग निहाय माहिती

संदर्भ :- आपला माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती मिळणेबाबत.

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती — क या कार्यालयाकडे श्री. संजय दशरथ सोनावणे, यांनी मा. महाराष्ट्र राज्य माहिती आयोग, कोकण खंडपीठ, कोकण भवन, नवी मुंबई येथे दाखल केलेल्या द्वितीय अपिल क्र. के. आर. २१७२/२०२२ च्या अनुषंगाने माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील नियम ४ (१) (ख) नुसार १७ मुद्यांची माहिती सादर करणेबाबत आपण कळविले आहे.

प्राप्त माहितीच्या अधिकारान्वये पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - 'अ' खारघर प्रभाग कार्यालयाकडील माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील नियम ४ (१) (ख) नुसार १७ मुद्यांची माहिती आपणास खालील प्रमाणे सादर करणेत येत आहे.

सोबत :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील नियम ४ (१) (ख) नुसार १७ मुद्यांची माहिती.


(जितेंद्र मढवी)
जनमाहिती अधिकारी
तथा प्रभाग अधिकारी
प्रभाग समिती- 'अ'
पनवेल महानगरपालिका.





पनवेल महानगरपालिका



ता.पनवेल, जिल्हा-रायगड, पनवेल ४१० २०६

दुरध्वनी कार्यालय : ०२२- २७४५८०४०/४१/४२

फॅक्स नं. : ०२२- २७४५२२३३

उपायुक्त कार्यालय : ०२२- २७४५५७५१

आयुक्त कार्यालय : ०२२- २७४५२३३९

ई-मेल : panvelcorporation@gmail.com

वेबसाईट www.panvelcorporation.com

जा.क्र.पमपा/आस्था/९९२४/प्र.क्र.६७१६०/२४

दिनांक:- २१/०६/२०२४.

कार्यालयीन आदेश

विषय: द्वितीय अपिल क्र.के.आर.२१७२/२०२२ च्या अनुषंगाने कार्यवाही करणेबाबत.
संदर्भ: महाराष्ट्र राज्य माहिती आयोग, कोकण खंडपीठ, उप सचीव यांचा पत्र क्र.द्वितीय अपिल क्र.के.आर.२१७२/२०२२, दि.२९/०५/२०२४.

श्री. संजय दशरथ सोनावणे, रा. रायगड यांनी मा. महाराष्ट्र राज्य माहिती आयोग, कोकण खंडपीठ, कोकण भवन, नवी मुंबई येथे दाखल केलेल्या द्वितीय अपिल क्र. के.आर.२१७२/२०२२ च्या अनुषंगाने माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील नियम ४ (१) (ख) नुसार १७ मुद्यांची खाते/विभाग/प्रभाग निहाय माहिती महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे.

तरी, सर्व खाते / विभाग प्रमुख व सर्व प्रभाग अधिकारी यांना आदेशीत करण्यात येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील नियम ४ (१) (ख) नुसार १७ मुद्यांची माहिती या कामाशी संबंधीत कर्मचाऱ्यांकडून शनिवार दि.२२/०६/२०२४ रोजी तयार करून दि.२४/०६/२०२४ रोजी सकाळी १०.३० वाजेपूर्वी निम्नस्वाक्षरीकार यांचेकडे हार्डकॉपी व सॉफ्टकॉपी स्वरूपात नचुकता सादर करावी.

या कामी हलगर्जी, हयगय व निष्काळजीपणा केल्यास संबंधीतांस व्यक्तीशः जबाबदार धरण्यात येऊन शिस्तभंगाची कार्यवाही प्रस्तावित करण्यात येईल, याची गांभीर्याने नोंद घ्यावी.


(कैलास गावडे)

उप आयुक्त (मुख्यालय)
पनवेल महानगरपालिका.

भारताचे राजपत्र, असाधारण
GAZETTE OF INDIA, EXTRAORDINARY

कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील;

(आठ) आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सत्ता देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण;

(नऊ) आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका;

(दहा) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक घेतन; तसेच प्राधिरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती;

(अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल;

(बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील;

(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील;

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील;

(पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील;

(सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पंदनामे आणि इतर तपशील;

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती;

प्रसिद्ध करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील;

(ग) ज्यामुळे लोकांना बाधा पोहोचते अशी महत्त्वाची घोरणे आखताना आणि असे निर्णय जाहीर करताना सर्व संबंधित वस्तुस्थिती प्रसिद्ध करील;

(घ) आपल्या प्रशासनिक किंवा न्यायिकवत् निर्णयांबाबतची कारणे बाधित व्यक्तींना कळतील.

(२) माहिती मिळवण्यासाठी लोकांना या अधिनियमाचा कमीतकमी आधार घ्यावा लागू यासाठी, नियमित कालांतराने, लोकांना इंटरनेटसह, संपर्काच्या विविध साधनांद्वारे, स्वतःहून, माहिती पुरविण्यासाठी, पोटकलम (१) च्या खंड (ख) च्या आवश्यकतांनुसार उपाययोजना करण्याकरिता प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण सतत प्रयत्नशील राहील.

(३) पोटकलम (१) च्या प्रयोजनांसाठी, प्रत्येक माहिती, विस्तृत प्रमाणात आणि लोकांना सहजपणे उपलब्ध होईल अशा स्वरूपात आणि अशा रीतीने प्रसारित करण्यात येईल.

(४) पुरेपूर मोबदला देणारा खर्च, स्थानिक भाषा आणि त्या स्थानिक भागातील संपर्काची सर्वात प्रभावी पद्धती या बाबी विचारात घेऊन, सर्व माहिती प्रसारित करण्यात येईल आणि यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी यांच्याकडे, शक्यतो इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात ती माहिती मोफत किंवा विहित करण्यात येईल इतक्या माध्यमाच्या खर्चाएवढ्या किंवा मुद्रणाच्या खर्चाएवढ्या किंमतीला सहजपणे उपलब्ध असावी.

स्पष्टीकरण. - पोटकलम (३) आणि (४) च्या प्रयोजनार्थ, "प्रसारित" याचा अर्थ, सूचनाफलक, वृत्तपत्रे, जाहीर घोषणा, प्रसारमाध्यमांकडून ध्वनिक्षेपण, इंटरनेट यांच्याद्वारे किंवा कोणत्याही अन्य मागने लोकांना

भारताचे राजपत्र, असाधारण
GAZETTE OF INDIA, EXTRAORDINARY

नियंत्रणात असलेली व या अधिनियमान्वये मिळवता येण्याजोगी माहिती मिळवण्याचा अधिकार, असा आहे आणि त्यामध्ये,-

- (एक) एखादे काम, दस्तऐवज, अभिलेख यांची पाहणी करणे;
- (दोन) दस्तऐवजांच्या किंवा अभिलेखांच्या टिप्पण्या, उतारे किंवा प्रमाणित प्रती घेणे;
- (तीन) सामग्रीचे प्रमाणित नमुने घेणे;
- (चार) डिस्कट, फ्लॉपी, टेप, व्हीडिओ कॅसेट या स्वरूपातील किंवा कोणत्याही अन्य इलेक्ट्रॉनिक प्रकारातील माहिती किंवा जेव्हा अशी माहिती संगणकात किंवा अन्य कोणत्याही उपकरणात साठविलेली असेल त्याबाबतीत मुद्रित प्रती (प्रिन्टआऊट) मार्फत माहिती मिळविणे; यांबाबतच्या अधिकाराचा समावेश होतो;

(ट) "राज्य माहिती आयोग" याचा अर्थ, कलम १५ च्या पोटकलम (१) अन्वये घटित केलेला राज्य माहिती आयोग, असा आहे;

(ठ) "राज्य मुख्य माहिती आयुक्त" आणि "राज्य माहिती आयुक्त" याचा अर्थ, कलम १५ च्या पोटकलम (३) अन्वये नियुक्त केलेला राज्य मुख्य माहिती आयुक्त आणि राज्य माहिती आयुक्त, असा आहे;

(ड) "राज्य जन माहिती अधिकारी" याचा अर्थ, पोट-कलम (१) अन्वये पदनिर्देशित केलेला राज्य जन माहिती अधिकारी, असा आहे आणि त्यामध्ये, कलम ५ च्या पोटकलम (२) अन्वये अशाप्रकारे पदनिर्देशित केलेल्या राज्य सहायक जन माहिती अधिकार्याचा समावेश होतो;

(ढ) "त्रयस्थ पक्ष" याचा अर्थ, माहिती मिळण्याची दिव्दती करणारी नागरिकाव्यतिरिक्त अन्य एखादी व्यक्ती, असा आहे आणि त्यामध्ये, सार्वजनिक प्राधिकरणाचा समावेश होतो.

प्रकरण दोन

माहितीचा अधिकार आणि सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने

३. या अधिनियमाच्या तरंतुदींना अधीन राहून, सर्व नागरिकांना माहितीचा अधिकार असेल.

४. (१) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण,--

(क) या अधिनियमान्वये देण्यात आलेला माहितीचा अधिकार मिळणे सोईचे होईल अशा रीतीने आणि स्वरूपात सर्व अभिलेख योग्य रीतीने सुविबद्ध करील आणि त्याची निर्देशसूची तयार करील आणि ज्याचे संगणकीकरण करणे योग्य आहे, अशा सर्व अभिलेखांचे वाजवी कालावधीत आणि साधनसंपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार संगणकीकरण केले जात आहे याची आणि असे अभिलेख पाह्यादयत्स मिळणे सोयीचे व्हावे म्हणून संपूर्ण देशातील विविध प्रणालींमध्ये नेटवर्कमार्फत ते जोडले जात आहेत, याची खातरजमा करील.

(ख) हा अधिनियम अधिनियमित झाल्यापासून एकशेदीस दिवसांच्या आत,--

(एक) आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील;

(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये;

(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली;

(चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके;

(पाच) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचाऱ्यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमनुस्तिका आणि अभिलेख;

(सहा) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रमाणाचे विवरण;

(सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संवेनात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या

माहितीचा अधिकार.

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने.

कलम (२) एच – नमुना (अ)

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकारांतर्गत Internet वर प्रसिध्द करावयाची प्रभाग समिती - 'अ' खारघर कार्यालयाची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

शासकीय विभागाचे नाव :-

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१	प्रभाग समिती - 'अ' खारघर कार्यालय. पनवेल महानगरपालिका	प्रभारी प्रभाग अधिकारी	खारघर गाव से. १३ हनुमान मंदिर व रा. जि. प. शाळा. खारघर, ता. पनवेल, जि. रायगड

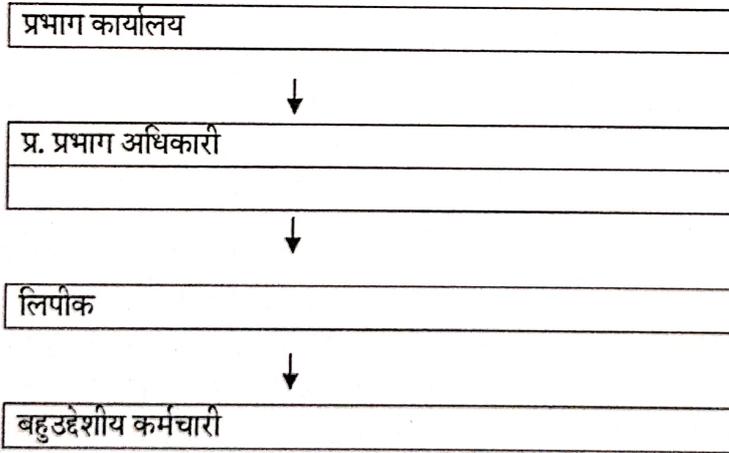
कलम (४) (१) (ख) (एक)

पनवेल महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती - 'अ' कार्यालयातील रचना कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील.

१. कार्यालयाचे नाव :- प्रभाग समिती - 'अ' खारघर प्रभाग कार्यालय, से. १३ खारघर गाव.
२. कार्यालय प्रमुख :- श्री. जितेद्र मढवी (प्र. प्रभाग अधिकारी)
३. विभागाचे ध्येय व धोरण :- प्रभाग समिती अंतर्गत विवाह नोंदणी, मालमत्ता कर वसूली, जन्म मृत्यू तक्रारीचे नावारण, अनधिकृत बांधकामे व अतक्रमणे, आरोग्य व इतर.
४. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-
- ५.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१	विवाह नोंदणी, जन्म - मृत्यू, मालमत्ता कर वसूली, स्वनिधी, अनधिकृत बांधकामे. आरोग्य - स्वच्छता,

६. विभागाचे नाव विभागाची सर्वसाधारण रचना



७. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	
१	श्री. जितेंद्र गंगाराम मढवी	प्रभाग अधिकारी	
२	श्री. प्रमोद मनोहरराव पाटील	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	
३	श्री. रघुनाथ शनिवार पाटील	लेखनिक	
४	श्री. अरुण मंगलदास पाटील	लिपीक	
५	श्री. जगदिश देवराम पवार	लिपीक	
६	श्री. निखील ज्ञानेश्वर कांबळे	लिपीक	
७	श्रीम. शुभांगी चंद्रकांत म्हात्रे	लिपीक	
८	श्रीम. सई सागर घरत	लिपीक	
९	श्री. राजेंद्र वसंत गुजरे	कार्या. सफाई कर्मचारी	
१०	श्रीम. कविता चंद्रकांत कातकरी	कार्या. सफाई कर्मचारी	
११	श्री. संतोश नागा ठाकुर	शिपाई	
१२	श्रीम. सुवर्णा किशोर पारधी	शिपाई	
१३	श्री. अतुल बळीराम मोहकर	स्वच्छता निरीक्षक	
१४	श्री. संदिप बळीराम भोईर	स्वच्छता निरीक्षक	
१५	श्री. अजय सुरेश ठाकुर	स्वच्छता निरीक्षक	
१६	श्री. शुभम हरेश कांबळे	स्वच्छता निरीक्षक	
१७	श्रीम. जिज्ञासा प्रकाश बिनेदार	स्वच्छता निरीक्षक	
१८	श्री. कांतीलाल लक्ष्मण शेळके	MTS	
१९	श्री. निकेत नकुल पाटील	DEO	
२०	श्री. शुभम शिंदे	MTS	
२१	श्री. सागर भैरु नाईक	MTS	
२२	श्री. रत्नाकर जाधव	अतिक्रमण पथक प्रमुख	
२३	श्री. रुपेश जाधव	अतिक्रमण पथक प्रमुख	
२४	श्री. आकाश अरुण भोईर	विद्युत पर्यवेक्षक	
२५	श्री. महेश बाळाराम पाटील	वायरमन	
२६	श्री. साईनाथ भगवान भोईर	वायरमन	

कलम (४) (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या
	श्री. जितेंद्र मढवी (प्र. प्रभाग अधिकारी)	मा. आयुक्त व मा. उपायुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे प्रभाग समिती - 'अ' खारघर विभागातील दैनंदिन कामकाज व मा. उप आयुक्त मुख्यालय यांनी दिलेल्या वेळोवेळी दिलेल्या ओदशानुसार कामकाज पार पाडणे सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ठेवणे.

कलम (४) (१) (ख) (तीन)

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, पर्यवेक्षक आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरूप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१	मा. आयुक्त व मा. उपआयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे	श्री. जितेंद्र मढवी (प्र. प्रभाग अधिकारी)
२	प्रभाग समिती - 'अ' खारघर विभागातील दैनंदिन कामकाज व मा. उप आयुक्त मुख्यालय यांनी दिलेल्या वेळोवेळी दिलेल्या ओदशानुसार कामकाज पार पाडणे	
३		
४	<ul style="list-style-type: none">सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ठेवणे.वरिष्ठांच्या सुचनाप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्रव्यवहारास वरिष्ठ कार्यालयाकडील महत्वाची संकलन कामकाज पूर्ण करून घेणे.प्राप्त इतिवृत्तानुसार संबंधितांकडे पाठपुरावा करून पूर्तता अहवाल सादर करणे, शासकिय पत्रव्यवहारानुसार इतर विभागप्रमुखांच्या अखत्यारीतील कार्यालयीन अधिक्षक यांचेशी संपर्क साधून विषयाचा पाठपुरावा करणे. इतर प्रभागक्षेत्र कार्यालयातील आस्थापना अधिक्षकांशी संपर्कात राहून आस्थापना विषयक व विभागाशी संबंधित कामकाजा आधारे पाठपुरावा करणे. विभागामार्फत शासकिय कार्यालयास सादर करावयाची नियतकालीक माहिती	
५	<ul style="list-style-type: none">आपले सरकार आणि प्रधानमंत्री पोर्टल वरील तक्रारी संबंधितांना पाठविणे व पुर्ततेकामी सहकार्य करणेदैनंदिन प्राप्त होणारे ई-मेल मा. उपआयुक्त (सा.प्र)	श्री. अरुण मंगलदास पाटील

	<p>यांचेकडे सादर करणे संबंधित अर्जदारांना ईमेल वर</p> <p>पोहोच पाठविणे व सादर ई मेल कोणत्या विभागाकडे पाठविला आहे हेही अर्जदारांना कळविणे</p>	
६	<ul style="list-style-type: none"> • माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 संदर्भात सर्व कार्यवाही करणे, शासनाची सर्व वरिष्ठ कार्यालयांना विहित विवरणपत्रे विहित कालमर्यादेत पाठविणे • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पारपाडणे • संबंधित लिपिक यांचेकडील रेकॉर्डसह रेकॉर्ड रूममधील संबंधित दस्तावेज अद्ययावत ठेवणे 	श्री. अरुण मंगलदास पाटील
७	<ul style="list-style-type: none"> • सर्व प्रकारचा शासकीय/विधीमंडळ/विधान परिषद/सभा, लोकसभा/राज्यसभा पत्रव्यवहार (तारांकित अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना/ आश्वासने / अर्था तास चर्चा / लक्षवेधी • नगरसेवक पदाधिकारी यांचेकडून आलेल्या तकारी व पत्रांना उत्तर देणे, तसेच मा सचिव कार्यालयाकडून आलेल्या पत्रांवर कार्यवाही करणे • विविध महापालिकेतील सदस्यांच्या पत्रांना उत्तर देणे, माहिती पाठविणे • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे 	श्री. निकेल नकुल पाटील
८	<ul style="list-style-type: none"> • ध्वजदिन निधी व इतर निधीबाबतची कार्यवाही करणे • वय क्षमापित करणे व नावात बदली/दुरुस्ती करणेची प्रकरणे • भांडार विभागातून स्टेशनरी मागवून संबंधित लिपिकांचे मागणीनुसार वितरीत करणे व त्याबाबतचे रजिस्टर अद्यावत करणे • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कामे • आपत्कालीन कर्मचाऱ्यांचे आदेश काढणे 	श्री. निकेत नकुल पाटील

८	करनिर्धारक व संकलन	श्री. रघुनाथ शनिवार पाटील श्री. जगदिश देवराम पवार श्री. कांतीलाल लक्ष्मण शेळके
९	आरोग्य विभाग	श्री. अतुल बळिराम मोहकर श्री. संदिप बळिराम भोईर श्री. अजय सुरेश ठाकुर श्री. शुभम हरेश कांबळे श्रीम. जिज्ञासा प्रकाश बिनेदार
१०	विद्युत	श्री. आकाश अरुण भोईर श्री. महेश बाळाराम पाटील श्री. साईनाथ भगवान भोईर
११	जन्म - मृत्यू	श्रीम. सई घरत
१२	विवाह नोंदणी	श्रीम. शुभांगी चंद्रकांत म्हात्रे निकेत नकुल पाटील (DEO)
१३	स्वनिधी	श्रीम. शितल गायकवाड
	<ul style="list-style-type: none"> • सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहाराचे आवक / जावक नोंदी करणे • एस.ओ. फाईल अद्यावत ठेवणे • जावक पत्राची फाईल अद्यावत ठेवणे • भंडार विभागाकडून स्टेशनरी मागवून संबंधित लिपीकाचे मागणीनुसार वितरीत करणे व त्याबाबतचे रजिस्टर अद्यावत करणे • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे 	श्री. अरुण मंगलदास पाटील

कलम (४) (१) (ख) (चार)

मा. सर्व साधारण सभा / स्थायी समिती / आयुक्त / उप आयुक्त / विभाग प्रमुख यांनी नेमून दिलेले कार्य व कर्तव्य विहित मुदतीत पूर्ण करणे.

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

प्रभाग समिती - 'अ' खारघर यांच्या कार्यालयाशी संबंधित नियम / अधिनियम

निरंक

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (ब)

प्रभाग समिती - 'अ' खारघर यांच्या कार्यालयाशी संबंधित शासन निर्णय

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (V) नमुना (क)

प्रभाग समिती - 'अ' खारघर, यांच्या कार्याशी शासन निर्णय

निरंक

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (ड)

प्रभाग समिती - 'अ' खारघर यांच्या कार्यालयाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

निरंक

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (इ)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - 'अ' खारघर विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजांची सुची

अ.क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जरी ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नवीन अर्ज फाईल			
२	कार्यालयीन आदेश फाईल			
३	मिटींग फाईल (सभेचे इतिवृत्त)			
४	रिपोर्ट फाईल			
५	माहिती अधिकार पत्र			
६	माहिती अधिकार अपिल फाईल			
७	अतिक्रमण भरणा पावती फाईल			
८	प्लॉस्टीक भरणा पावती फाईल			
१०	कचरा व इतर शुल्क भरणा पावती फाईल			
११	रिक्षा स्टॅंड व अनधिकृत फेरीवाले			
१२	धोकादायक इमारत अधिनियम २६४ अन्वये			
१३	अधिनियम ५३(१) च्या नोटीस			
१४	अधिनियम ४७८ च्या नोटीस			
१५	जाहिरात बोर्ड			
१६	परिपत्रक / GR फाईल			
१७	किरकोळ फाईल			
१८	आपले सरकार			
१९	महाराष्ट्र शासन पत्र			
२०	नगरसेवक पत्र फाईल			
२१	आढावा बैठक इतिवृत्त			
२२	कार्यालयीन अंतर्गत पत्र			

२३	कार्यालयीन अंतर्गत पत्र			
२४	कार्यालयीन स्टाफ			
२५	कार्यालयीन मिटिंग फाईल			
२६	अनधिकृत जाहिरात बोर्ड व बॅनर दंडात्मक वसुली			
२७	बेवारस वाहन			
२८	जाहिरात बोर्ड			
२९	चर्मकार फाईल			
३०	ऑफिस बिल फाईल			
३१	सुनावणी फाईल			
३२	अतिक्रमण फाईल			
३३	वीज कनेक्शन परवानगी			
३४	पावसाळी शेड परवानगी अर्ज- २०२४			
३५	पावसाळी शेड परवानगी २०२४			
३६	नगरसेवक प्रश्न/ उत्तर			
३७	अनधिकृत टपरी फाईल			
३८	कर वसुली			
३९	अधिनियम कलम २६७ नुसार नोटीस			
४०	स्वनिधी			

कलम (४) (१) (ख) (VI)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती- 'अ' खारघर येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (VII)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - 'अ' खारघर येथील कार्यालयाच्या परिणात्मक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (VIII)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - 'अ' खारघर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (IX)

अधिकारी व कर्मचारी पगारासह इतर माहिती

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पदसं वर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (X)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - 'अ' खारघर येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती.

निरंक

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	

कलम (४) (१) (ख) (XI)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - 'अ' खारघर येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती.

निरंक

सन २०२० - २१ मधील अंदाजपत्रकीय तरतूद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतूद (रु. लाखात)
	सत्रसाधारण अधिक्षण	
१	प्रभाग समिती - 'अ' खारघर	

कलम (४) (१) (ख) (XII)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - 'अ' खारघर विभाग कार्यालयाच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल :-

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (XIII)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - 'अ' खारघर विभाग कार्यालयात सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेले आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल :-

निरंक

अ.क्र.	व्यक्तीचे नावे	सवलती, परवाने, प्राधिकार पत्रे	तपशिल

कलम (४) (१) (ख) (XIV)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - 'अ' खारघर विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

निरंक

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती

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

कलम (४) (१) (ख) (XV)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - 'अ' खारघर विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
	विवाह नोंदणी, जन्म-मृत्यू मालमत्ता कर वसुली, स्वनिधी, अनधिकृत बांधकामे, आरोग्य- स्वच्छता	सळाळी ०९:४५ ते सायं ०६:१५	ऑनलाईन / लेखी	प्रभाग समिती- 'अ' खारघर कार्यालय	श्री. जितेंद्र गंगाराम मढवी (प्रभाग अधिकारी) प्रभाग समिती- 'अ'	

