



# पनवेल महानगरपालिका

ता.पनवेल, जिल्हा-रायगड, पनवेल ४१० २०६



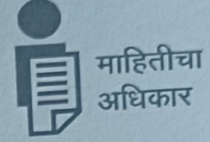
दुरध्वनी कार्यालय : ०२२- २७४५८०४०/४१/४२  
वेबसाईट: [www.panvelcorporation.com](http://www.panvelcorporation.com)

ई-मेल: [khargharpmc@gmail.com](mailto:khargharpmc@gmail.com)  
ई-मेल: [panvelcorporation@gmail.com](mailto:panvelcorporation@gmail.com)

जा.क्र. पमपा/प्र.स.ना/माहितीचा अधिकार/२०२४/प्र.क्र. ४७ /१७६४५/२०२४

दिनांक : २४/०६/२०२४

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 - उपविभाग नावडे 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 - उपविभाग नावडे या 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.

(अमर पाटील)  
जनमाहिती अधिकारी  
तथा प्रभाग अधिकारी  
प्रभाग समिती- उपविभाग नावडे  
पनवेल महानगरपालिका.

कलम (२) एच – नमुना (अ)

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकारांतर्गत Internet वर प्रसिध्द करावयाची प्रभाग समिती - 'अ' उपविभाग नावडे विभाग माहिती खालील प्रमाणे आहे.

शासकीय विभागाचे नाव :-

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१	प्रभाग समिती - 'अ' उपविभाग नावडे कार्यालय. पनवेल महानगरपालिका	प्रभारी प्रभाग अधिकारी	उपविभाग नावडे, नावडे गाव ता. पनवेल, जि. रायगड

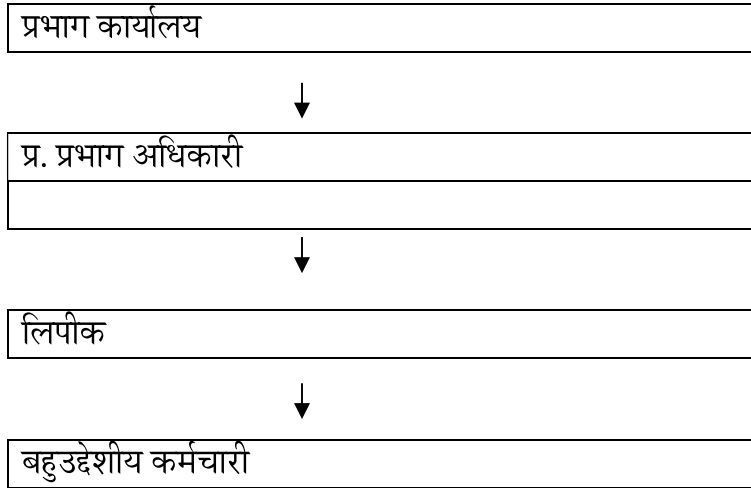
कलम (४) (१) (ख) (एक)

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

१. कार्यालयाचे नाव :- प्रभाग समिती - 'अ' उपविभाग नावडे प्रभाग कार्यालय, नावडे गाव.
२. कार्यालय प्रमुख :- श्री. अमर जगन्नाथ पाटील (प्र. प्रभाग अधिकारी)
३. विभागाचे ध्येय व धोरण :- प्रभाग समिती अंतर्गत मालमत्ता कर वसूली, जन्म मृत्यू तक्रारीचे नावारण, अनधिकृत बांधकामे व अतिक्रमणे, आरोग्य व इतर.
४. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१	जन्म — मृत्यू, मालमत्ता कर वसूली अनधिकृत बांधकामे. आरोग्य — स्वच्छता,

६. विभागाचे नाव विभागाची सर्वसाधारण रचना



७. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	
१	श्री. अमर जगन्नाथ पाटील	प्रभाग अधिकारी	
२	श्री लालसिंग राठोड	लिपीक	
३	श्री. भगवान राजपुत	लिपीक	
४	श्री. एकनाथ ठाकूर	लिपीक	
५	श्री. विनायक भगवान बारशे	लिपीक	
६	श्रीमती श्रध्दा शंकर भगत	लिपीक	
७	श्री. मोरेश्वर म्हात्रे	शिपाई	
८	श्री. हेमंत आंबो भगत	शिपाई	
९	श्री. जानू महादु तांबडे	शिपाई	
१०	श्री. रमेश खंडु पाटील	शिपाई	
११	श्री. पराग पाटील	स्वच्छता निरीक्षक	
१२	श्री. कुणाल गायकवाड	स्वच्छता निरीक्षक	
१३	श्री. अजिंक्य दळवी	स्वच्छता निरीक्षक	
१४	श्री. राहुल मोकाशी	स्वच्छता निरीक्षक	
१५	श्री. नितेश गायकवाड	स्वच्छता निरीक्षक	
१६	श्री. दिलीप गणपत सावले	सेवानिवृत्त अधिकारी	
१७	श्री. रोहन भोईर	वायरमन	
१८	श्री. जिवन खुटारकर	वायरमन	
१९	श्रीमती अश्विनी हजारे	DEO	
२०	श्री. महेंद्र शंकर ठाकूर	MTS	
२१	श्री. कौस्तुभ तांडेल	स्थापत्य विभाग	

कलम (४) (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या
	श्री. अमर जगन्नाथ पाटील (प्र. प्रभाग अधिकारी)	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे प्रभाग समिती - 'अ' उपविभाग नावडे 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 महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे	श्री. अमर जगन्नाथ पाटील (प्र. प्रभाग अधिकारी)
२	प्रभाग समिती - अ उपविभाग नावडे विभागातील दैनंदिन कामकाज व मा. उप आयुक्त मुख्यालय यांनी दिलेल्या वेळोवेळी दिलेल्या ओदशानुसार कामकाज पार पाडणे	
३		

४	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ठेवणे.</li> <li>• वरिष्ठांच्या सुचनाप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्रव्यवहारास वरिष्ठ कार्यालयाकडील महत्वाची संकलन कामकाज पूर्ण करून घेणे.</li> <li>• 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.</li> </ul>	श्री. लालसिंग राठोड
५	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आपले सरकार आणि प्रधानमंत्री पोर्टल वरील तक्रारी संबंधितांना पाठविणे व पुर्ततेकामी सहकार्य करणे.</li> <li>• दैनंदिन प्राप्त होणारे ई-मेल मा. उपआयुक्त (सा.प्र) यांचेकडे सादर करणे संबंधित अर्जदारांना ईमेल वर पोहोच पाठविणे व सदर ई मेल कोणत्या विभागाकडे पाठविला आहे हेही अर्जदारांना कळविणे.</li> </ul>	श्री. लालसिंग राठोड
६	<ul style="list-style-type: none"> <li>• माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 संदर्भात सर्व कार्यवाही करणे, शासनाची सर्व वरिष्ठ कार्यालयांना विहित विवरणपत्रे विहित कालमर्यादेत पाठविणे.</li> <li>• वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पारपाडणे.</li> <li>• संबंधित लिपिक यांचेकडील रेकॉर्डसह रेकॉर्ड रूममधील संबंधित दस्ताऐवज अद्ययावत ठेवणे</li> </ul>	श्री लालसिंग राठोड
७	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सर्व प्रकारचा शासकीय/विधीमंडळ/विधान परिषद/सभा, लोकसभा/राज्यसभा पत्रव्यवहार (तारांकित अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना/ आश्वासने / अर्धा तास चर्चा / लक्षवेधी</li> <li>• नगरसेवक पदाधिकारी यांचेकडून आलेल्या तकारी व पत्रांना उत्तर देणे, तसेच मा सचिव कार्यालयाकडून आलेल्या पत्रांवर कार्यवाही</li> </ul>	श्री. एकनाथ ठाकुर श्री. भगवान राजपुत

	<p>करणे</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• विविध महापालिकेतील सदस्यांच्या पत्रांना उत्तर देणे, माहिती पाठविणे</li> <li>• वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</li> </ul>	
८	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ध्वजदिन निधी व इतर निधीबाबतची कार्यवाही करणे</li> <li>• वय क्षमापित करणे व नावात बदली/दुरुस्ती करणेची प्रकरणे</li> <li>• भांडार विभागातून स्टेशनरी मागवून संबंधित लिपिकांचे मागणीनुसार वितरीत करणे व त्याबाबतचे रजिस्टर अद्यावत करणे.</li> <li>• वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कामे.</li> <li>• आपत्कालीन कर्मचाऱ्यांचे आदेश काढणे.</li> </ul>	श्री. विनायक भगवान बारसे

८	करनिर्धारक व संकलन	श्रीमती श्रध्दा शंकर भगत
९	आरोग्य विभाग	श्री. पराग पाटील श्री. कुणाल गायकवाड श्री. अजिंक्य दळवी श्री. राहुल मोकाशी श्री. नितेश गायकवाड
१०	विद्युत	श्री. रोहन भोईर
११	जन्म – मृत्यू	श्री. विनायक बारसे
१२	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहाराचे आवक / जावक नोंदी करणे</li> <li>• एस.ओ. फाईल अद्यावत ठेवणे</li> <li>• जावक पत्राची फाईल अद्यावत ठेवणे</li> <li>• भांडार विभागाकडून स्टेशनरी मागवून संबंधित लिपिकांचे मागणीनुसार वितरीत करणे व त्याबाबतचे रजिस्टर अद्यावत करणे</li> <li>• वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे</li> </ul>	श्री लालसिंग राठोड श्री. भगवान राजपुत श्री. एकनाथ ठाकूर

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' उपविभाग नावडे विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

निरंक

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (ब)

प्रभाग समिती - 'अ' उपविभाग नावडे विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधीत शासन निर्णय

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (V) नमुना (क)

प्रभाग समिती - 'अ' उपविभाग नावडे विभाग, यांच्या कार्याशी शासन निर्णय

निरंक

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (ड)

प्रभाग समिती - 'अ' उपविभाग नावडे विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

निरंक



कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (इ)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - 'अ' उपविभाग नावडे विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्ता ऐवजांची सुची

अ.क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर 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			
९	कचरा व इतर शुल्क भरणा पावती फाईल			
१०	रिक्सा स्टँड व अनधिकृत फेरीवाले			
११	धोकादायक इमारत अधिनियम २६४ अन्वये			
१२	अधिनियम ५३(१) च्या नोटीस			
१३	अधिनियम ४७८ च्या नोटीस			
१४	जाहिरात बोर्ड			
१५	परिपत्रक / GR फाईल			
१६	किरकोळ फाईल			
१७	आपले सरकार			
१८	महाराष्ट्र शासन पत्र			
१९	नगरसेवक पत्र फाईल			
२०	आढावा बैठक इतिवृत्त			
२१	कार्यालयीन अंतर्गत पत्र			

२२	कार्यालयीन स्टाफ			
२३	कार्यालयीन मिटींग फाईल			
२४	अनधिकृत जाहिरात बोर्ड व बॅनर दंडात्मक वसुली			
२५	बेवारस वाहन			
२६	जाहिरात बोर्ड			
२७	सुनावणी फाईल			
२८	अतिक्रमण फाईल			
२९	वीज कनेक्शन परवानगी			
३०	पावसाळी शेड परवानगी अर्ज-२०२४			
३१	पावसाळी शेड परवानगी २०२४			
३२	नगरसेवक प्रश्न/ उत्तर			
३३	अनधिकृत टपरी फाईल			
३४	कर वसुली			
३५	अधिनियम कलम २६७ नुसार नोटीस			

कलम (४) (१) (ख) (VI)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - 'अ' उपविभाग नावडे येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (VII)

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

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (VIII)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - 'अ' उपविभाग नावडे येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत 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 उपविभाग नावडे येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती.

निरंक
-------

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर भत्ते	अनुज्ञेय

कलम (४) (१) (ख) (XI)

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

सन २०२० – २१ मधील अंदाजपत्रकीय तरतूद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतूद (रु. लाखात)
	सत्रसाधारण अधिक्षण	
१	प्रभाग समिती – अ उपविभाग नावडे	

कलम (४) (१) (ख) (XII)

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

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

निरंक
-------

कलम (४) (१) (ख) (XIV)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - 'अ' उपविभाग नावडे 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' उपविभाग नावडे विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशिक करणे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	जन्म - मृत्यु मालमत्ता कर वसुली, अनधिकृत बांधकामे, आरोग्य-स्वच्छता	सळाळी ०९:४५ ते सायं ०६:१५	ऑनलाईन/लेखी	प्रभाग समिती-अ' उपविभाग नावडे कार्यालय	श्री.अमर जगन्नाथ पाटील (प्रभाग अधिकारी ) प्रभाग समिती- 'अ' उपविभाग नावडे	

कलम (४) (१) (ख) (XVI)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - 'अ' उपविभाग नावडे विभाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधीकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा. माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलीफोन नं.
१	श्री. अमर जगन्नाथ पाटील	प्र. प्रभाग अधिकारी	प्रभाग समिती- 'अ' उपविभाग नावडे	9833736989

अपिलीय अधिकार

अ. क्र.	नाव	पदनाम	अपिलीय अधिकारी म्हणून अधिकारक्षेत्र	प्रतिवेदन माहिती अधिकार	RTI करीता ई – मेल ओळख
१	श्री. मारुती गायकवाड	उप आयुक्त तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी	पनवेल महानगरपालिका कार्यक्षेत्र		nupvibhagnavade@gmail.com

कलम (४) (१) (ख) (XVII)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - 'अ' उपविभाग नावडे विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकाश	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती.