



पनवेल महानगरपालिका

ता.पनवेल, जिल्हा - रायगड, पनवेल - ४१०२०६.



दूरध्वनी कार्यालय : ०२२-२७४५८०४०, ४१, ४२

उपायुक्त कार्यालय : ०२२-२७४५५७५१

ईमेल : panvelcorporation@gmail.com

फॅक्स नं.: ०२२-२७४५२२३३

आयुक्त कार्यालय : ०२२- २७४५२३३९

वेबसाईट : www.panvelcorporation.com

जा.क्र./पमपा/प्रसक / २७२४/ प्र.क्र.४०३/ १४ /२०२४ दिनांक: २४ / ०६ / २०२४

प्रति,

मा. उपायुक्त (मुख्यालय)

पनवेल महानगरपालिका

विषय :- द्वितीय अपिल क्र. के. आर. २१७२/ २०२२ च्या अनुषंगाने कार्यवाही करणेबाबत.

संदर्भ :- आपले कार्यालयाकडील पत्र जा.क्र. पमपा/ आस्था/ १९२४/ प्र.क्र. ६७/ १८६०/ २०२४ दि.

२१/०६/२०२४ रोजीचे पत्र.

उपरोक्त संदर्भात विषयास अनुसरून आपले दि. २१/०६/२०२४ रोजीच्या पत्रान्वये मागणी करणेत आलेल्या माहितीचा तपशिल पुढीलप्रमाणे :-

कलम (२) एच - नमुना (अ)

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकारांतर्गत Internet वर प्रसिध्द करावयाची सामान्य प्रशासन / मुख्यालयाची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

शासकीय विभागाचे नाव :-

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१	प्रभाग समिती - क कामोटे कार्यालय. पनवेल महानगरपालिका	प्रभारी प्रभाग अधिकारी	कामोटे गाव से. १४ कराडी समाज हॉल जवळ, कामोटे.

OC

24/06/2024

७. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	
१	श्री. सदाशिव राम कवठे	प्र. प्रभाग अधिकारी	
२	श्री. धनराज रजपूत	कनिष्ठ अभियंता	
३	श्री. कल्पेश जळे	लिपीक	
४	श्री. उमेश मढवी	लेखनिक	
५	श्री. सुमेध बलखंडे	DEO	
६	श्री. अभिषेक ठाकूर	DEO	
७	श्री. रोशन भगत	DEO	
८	श्री. तेजस कांबळे	DEO	
९	श्री. कुणाल भोईर	शिपाई	
१०	श्री. योगेश कस्तूरे	स्वच्छता निरीक्षक	
११	श्री. ऋषिकेश गायकवाड	स्वच्छता निरीक्षक	
१२	श्री. अतूल वास्कर	स्वच्छता निरीक्षक	
१३	श्री. मिथून पवार	स्वच्छता निरीक्षक	
१४	श्री. आकाश गायकवाड	स्वच्छता निरीक्षक	
१५	श्री. संतोष म्हात्रे	अतिक्रमण पथक प्रमुख	
१६	श्री. जयेश पाटील	अतिक्रमण पथक प्रमुख	
१७	श्री. श्रीपत नाईक	वायरमन	
१८	श्री. विठ्ठल पाटोले	वायरमन	

कलम (४) (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या
	श्री. सदाशिव कवठे (प्र. प्रभाग अधिकारी)	<ul style="list-style-type: none"> मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे. प्रभाग समिती - क कामोठे 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. सदाशिव कवठे (प्र. प्रभाग अधिकारी)
२	प्रभाग समिती - क कामोठे 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 करणे 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 	श्री. सुमेध बलखंडे
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 सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहाराचे आवक / जावक नोंदी करणे एस.ओ. फाईल अद्यावत ठेवणे जावक पत्राची फाईल अद्यावत ठेवणे 	श्री. सुमेध बलखंडे
७	<ul style="list-style-type: none"> सर्व प्रकारचा शासकीय/विधीमंडळ/विधान परिषद/सभा, लोकसभा/राज्यसभा पत्रव्यवहार (तारांकित अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना/ आश्वासने / अर्धा तास चर्चा / लक्षवेधी नगरसेवक पदाधिकारी यांचेकडून आलेल्या तक्रारी व पत्रांना उत्तर देणे, तसेच मा सचिव कार्यालयाकडून आलेल्या पत्रांवर कार्यवाही करणे विविध महापालिकेतील सदस्यांच्या पत्रांना उत्तर देणे, माहिती पाठविणे संबंधित लिपिक यांचेकडील रेकॉर्डसह रेकॉर्ड रूममधील संबंधित दस्तावेज अद्ययावत ठेवणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे 	श्री. कल्पेश जळे
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 	श्री. कल्पेश जळे

	अद्ययावत करणे • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कामे • आपत्कालीन कर्मचाऱ्यांचे आदेश काढणे	
९	करनिर्धारक व संकलन	श्री. कल्पेश जळे
१०	आरोग्य विभाग	श्री. योगेश कस्तुरे श्री. ऋषिकेश गायकवाड श्री. अतूल वास्कर श्री. मिथून पवार
११	विद्युत	श्री. नाईक श्री. विठ्ठल
१२	जन्म - मृत्यू	श्री. उमेश मढवी
१३	• भांडार विभागाकडून स्टेशनरी मागवून संबंधित लिपीकाचे मागणीनुसार वितरीत करणे व त्याबाबतचे रजिस्टर अद्ययावत करणे • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	श्री. उमेश मढवी

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)

सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

निरंक

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (ब)

सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधीत शासन निर्णय

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (V) नमुना (क)

सामान्य प्रशासन विभाग, यांच्या कार्याशी शासन निर्णय

निरंक

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (ड)

सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

निरंक

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (इ)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती – क कामोठे विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्ता वेजांची सुची

अ.क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

कलम (४) (१) (ख) (VI)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती – क कामोठे येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (VII)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - क कामोठे येथील कार्यालयाच्या परिणात्मक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (VIII)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - क कामोठे 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 - क कामोठे 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 - क कामोठे येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विसृत माहिती.

निरंक

सन २०२० - २१ मधील अंदाजपत्रकीय तरतूद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतूद (रु. लाखात)
	सत्रसाधारण अधिक्षण	
१	प्रभाग समिती - क कामोठे	

कलम (४) (१) (ख) (XII)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - क कामोठे 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 - क कामोठे विभाग कार्यालयात सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेले आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल :-

निरंक

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

कलम (४) (१) (ख) (XIV)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - क कामोठे विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

निरंक

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

कलम (४) (१) (ख) (XV)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - क कामोठे विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	विवाह नोंदणी, जन्म - मृत्यू, मालमत्ता कर वसूली, स्वनिधी, अनधिकृत बांधकामे, आरोग्य - स्वच्छता,	सकाळी. ०९:४५ ते सायंकाळी. ०६:१५	ऑनलाईन / लेखी	प्रभाग समिती - क कामोठे कार्यालय	श्री. सदाशिव राम कवठे (प्र. प्रभाग अधिकारी "क" विभाग	

कलम (४) (१) (ख) (XVI)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - क कामोठे विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या 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. सदाशिव कवठे	प्र. प्रभाग अधिकारी तथा माहिती अधिकारी	प्रभाग समिती - क कामोठे विभाग	

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		

कलम (४) (१) (ख) (XVII)

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग समिती - क कामोठे विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

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


 जन माहिती अधिकारी
 तथा
 प्रभाग अधिकारी
 प्रभाग समिती 'क' कामोठे.
 पनवेल महानगरपालिका