पनवेल महानगरपालिका

महिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (ख) अन्वये प्रसिद्ध करवेची माहिती

(दिनांक : १३/११/२०२५)

विभागाचे नाव : सामान्य प्रशासन विभाग

अ.क्र.	विवरण	पृष्ठ क्रमांक
१	विभागाची रचना, कार्य व कर्तव्ये	१ ते ४
२	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	५
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसारण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली	६
४	स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके	७
५	त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	७ ते ८
६	त्याच्याकडे असलेलया किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेलया दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	९
७	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	९
८	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि त्या मंडळांच्या परिषदांच्या, समित्यांचे आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण	१०
९	आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	११
१०	आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती	११
११	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल	१२

१२	अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील	१२
१३	ज्या त्याक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्क्तींचा तपशील	१२
१४	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील	१३
१५	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील	१४
१६	जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील	१४ ते १५
१७	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	१५

उक्त तालिकेत नमूद प्रमाणे व सोबत संलग्न केलेली माहिती ही, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (ख) अन्वये पनवेल महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्याकरिता सादर करीत आहे.

Mahajan

(नाव- किर्ती महाजन -) (नाव :- मा. श्री कैलास गावडे -)

विभाग प्रमुख **उपायुक्त/सक्षम वरिष्ठतम अधिकारी**

विठ्ठल सांगळे
(लिपिक - टंकलेखक)

कलम (२) एच – नमुना (अ)

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकारा अंर्तगत Internet वर प्रसिध्द करावयाची सामान्य प्रशासन/मुख्यालयाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

शासकीय विभागाचे नाव -:

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१	सामान्य प्रशासन, मुख्यालय पनवेल महानगरपालिका, पनवेल	उपआयुक्त (सा.प्र.)	पनवेल महानगरपालिका

Bhahajan

कलम (४) (१) (ख) (एक)

पनवेल महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

१. कार्यालयाचे नाव :- सामान्य प्रशासन विभाग

२. पत्ता पनवेल महानगरपालिका,

३. कार्यालय प्रमुख :- श्री. कैलास गावडे, उप आयुक्त (सा.प्र.)

४. विभागाचे ध्येय व धोरण :- १. CMO कक्षाकडील तक्रारी संबंधित विभागांस वर्ग करुन त्याचे निरस्सण करणे.

२. शासन स्तरावरुन मागीतलेली माहिती सर्व विभागांकडून एकत्रित करुन शासनास सादर करणे.

३. माहिती अधिकार २००५ अन्वये बाबतची वार्षिक अहवाल सर्व विभागांकडून एकत्रित करुन शासनास सादर करणे.

४.थोर महापुरुषांच्या जयंती/पुण्यतिथी शासन परिपत्रकानुसार साजरी करणे.

५. लोकशाही दिनाचे प्रत्येक महिन्याचा पहिला सोमवारी आयोजन करणे.

६. लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ माहिती अहवाल शासन स्तरावर सादर करणे.

७. नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणे.

८. शासकीय सण/ उत्सव साजरे करणे. (उदा. प्रजासत्ताक दिन, महाराष्ट्र दिन, स्वातंत्र्यदिन)

९.जाहिरनामे पनवेल महापालिकेच्या नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणे.

१०. अन्य नागरिकांच्या/संस्थेंच्या प्राप्त पत्रांवर कार्यवाही करणे किंवा संबंधित विभागांस पत्र वर्ग करणे.

११. महानगरपालिकेच्या विविध विकासकामांचे भुमिपुजन तसेच सांस्कृतीक कार्यक्रमांचे आयोजन (निविदा प्रक्रियेद्वारे) करणे.

१२. पनवेल महानगरपालिकेत होणाऱ्या विविध कार्यक्रमांचे निमंत्रण सन्माननिय सदस्यांना देणे.

Bhalerao

५. कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप
१	१. CMO कक्षाकडील तक्रारी संबंधित विभागांस वर्ग करुन त्याचे निरस्सण करणे. २. शासन स्तरावरुन मागीतलेली माहिती सर्व विभागांकडून एकत्रित करुन शासनास सादर करणे. ३. माहिती अधिकार २००५ अन्वये बाबतची वार्षिक अहवाल सर्व विभागांकडून एकत्रित करुन शासनास सादर करणे. ४.थोर महापुरुषांच्या जयंती/पुण्यतिथी शासन परिपत्रकानुसार साजरी करणे. ५. लोकशाही दिनाचे प्रत्येक महिन्याचा पहिला सोमवारी आयोजन करणे. ६. लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ माहिती अहवाल शासन स्तरावर सादर करणे. ७. नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणे. ८. शासकीय सण/ उत्सव साजरे करणे. (उदा. प्रजासत्ताक दिन, महाराष्ट्र दिन, स्वातंत्र्यदिन) ९. जाहिरनामे पनवेल महापालिकेच्या नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणे. १०.अन्य नागरिकांच्या/संस्थेंच्या प्राप्त पत्रांवर कार्यवाही करणे किंवा संबंधित विभागांस पत्र वर्ग करणे. ११. महानगरपालिकेच्या विविध विकासकामांचे भुमिपुजन तसेच सांस्कृतीक कार्यक्रमांचे आयोजन (निविदा प्रक्रियेद्वारे) करणे.

६. विभागाचे नाव विभागाची सर्वसाधारण रचना

सामान्य प्रशासन (मुख्यालय)

↓

उप आयुक्त (सा.प्र.)

↓

अधिक्षक (सा.प्र.)

↓

लिपिक टंकलेखक

७. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्र.	विस्तार	फॅक्स
१	श्री. कैलास गावडे	उपआयुक्त (सा.प्र.)	०२२-२७४५८०४०/४१/४२	-	-
२	श्रीमती. किर्ती महाजन	अधिक्षक (सा.प्र.)		-	-
३	श्री. विष्णू सांगळे	लिपिक टंकलेखक		-	-

Mahajan

कलम (४) (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या
१	श्री. कैलास गावडे, उपआयुक्त (सा.प्र.)	मा.आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे.
२	श्रीमती. किर्ती महाजन, अधिक्षक (सा.प्र.)	१. सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण. २. वरीष्ठांच्या सूचनाप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्रव्यव्हारासह, परिपत्रके, शासन निर्णय इ.महत्वाची संकलन कामकाज पूर्ण करुन घेणे. ३. शासकीय पत्रव्यवहारानुसार इतर विभागप्रमुखांच्या अखत्यारीती कार्यालयात अधिक्षक यांचेशी संपर्क साधून कार्यालयातील सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधित कामकाजा आधारे पाठपूरावा करणे. ४. मा.उप आयुक्त (सा.प्र) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज पार पाडणे.
३	श्री. विष्णू सांगळे लिपिक टंकलेखक	१. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामकाज करणे २. रेकॉर्डसह दस्ताऐवज अद्यावत ठेवणे. ३. CMO कक्षाकडील तक्रारी संबंधित विभागांस वर्ग करणे. ४. शासन स्तरावरुन मागीतलेली माहिती सर्व विभागांकडून एकत्रित करुन शासनास सादर करणे (उदा. विवाह नोंदणी अहवाल, जन्म-मृत्यु नोंदणी अहवाल, झिरो पेडेन्सी अहवाल, महत्वाचे अधिकारी यांची माहिती इ.) ५. लोकशाही दिन (प्रत्येक महिन्याचा पहिला सोमवार) ६. शासकीय सण /उत्सव साजरे करणे ७. अन्य नागरिकांच्या/संस्थेंच्या प्राप्त पत्रांवर वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे किंवा संबंधित विभागांस पत्र वर्ग करणे. ८. माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये माहिती अर्जदार यांस सादर करणे. तसेच सा.प्र. मधील इतर कामे. ९. वेळोवेळी वरीष्ठांनी केलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. उदा. जाहिरनामे पनवेल महापालिकेच्या नोटीस बोर्डावर प्रसिद्ध करणे. १०. पत्रके लावणे. ११. शासन निर्णयानुसार जयंती साजरी करणेकामी तयारी करणे.

Bhahajan

कलम (४) (१) (ख) (तीन)

कार्यालयीन निणर्य प्रक्रियेतील अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरुप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१.	मा.आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे	श्री. कैलास गावडे, उपआयुक्त (सा.प्र.)
२.	१. सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ठेवणे. २. वरीष्ठांच्या सूचनाप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्रव्यवहारासह, परिपत्रके, शासन निर्णय इ.महत्वाची संकलन कामकाज पूर्ण करुन घेणे. ३. शासकीय पत्रव्यवहारानुसार इतर विभागप्रमुखांच्या अखत्यारीती कार्यालयात अधिक्षक यांचेशी संपर्क साधून कार्यालयातील सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधित कामकाजाआधारे पाठपूरावा करणे. ४. कार्यालयातील विभागाशी संबंधित कामकाजा आधारे पाठपुरावा करणे, विभागामार्फत शासकीय कार्यालयास सादर करावयाची माहिती (उदा. विवाह नोंदणी अहवाल, जन्म-मृत्यु नोंदणी अहवाल, झिरो पेडेन्सी अहवाल, महत्वाचे अधिकारी, लोकशाही दिन, CMO कक्षाकडील तक्रारी) माहिती/उत्तरे/पुर्तता अहवाल वेळेत संबंधिताना सादर केली जाईल याची दक्षता घेणे.	श्रीमती. किर्ती महाजन, अधिक्षक (सा.प्र.)
३. ४.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कामे पार पाडणे वेळोवेळी वरीष्ठांनी केलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे उदा. १. जाहिरनामे पनवेल महापालिकेच्या नोटीस बोर्डावर प्रसिद्ध करणे. २. पत्रके लावणे . ३. शासन निर्णयानुसार जयंती साजरी करणेकामी तयारी करणे.	श्री. विष्णू सांगळे लिपिक टंकलेखक

Bmahajan

कलम (४) (१) (ख) (चार)

विभागाची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

मा.आयुक्त महोदय, मा.उपआयुक्त यांनी नेमून दिलेले कार्य व कर्तव्य विहीत मुदतीत पूर्ण करणे.

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

विभागाच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख,

अ.क्र.	अधिसुचनाचा मसुदा नियमास धरुन दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्रमांक व त्याचे वर्ष	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	सन १९४९ चा मुंबई अधिनियम क्रमांक ५९	यामधील तरतुदी नुसार कार्यालयीन कामकाजा बाबत कार्यपध्दती अवलंबली जाते.
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	१९७९	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	१९७९	

Bhagyan

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (ब)

सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व त्याची दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	थोर महापुरुषांच्या जयंती/पुण्यतिथी शासन परिपत्रकानुसार साजरी करणे.	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग (शासन परिपत्रक क्रमांक : GAD-४९०२२/६५/२०२४-GAD (DESK-२९) दि.२७ डिसेंबर २०२४ रोजीचे)	-
२	लोकसेवा हक्क २०१५	१. राज्य सेवा हक्क आयोग यांचे कडिल पत्र क्र.आवाह-२०२४/प्र.क्र.५३/मुसेहआ/ कक्ष-२ दि. २४ ऑक्टोबर २०२४ रोजीचे. २. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग यांचे परिपत्रक क्र. नपप्रसं/का-०८/ई-गव्हर्नस/DUTD/RTS/२०२५/१६२ दि. ०६ जानेवारी २०२५ रोजीचे.	-
३	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत वार्षिक अहवाल सादर करणे.	१. महाराष्ट्र राज्य माहिती आयोग मुख्यालय यांचे कार्यालयीन पत्र क्र. मुमाआ-२०२५/प्र.क्रं.०१/०१ दि. ०३ जानेवारी २०२५ रोजीचे. २. महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग यांचे कार्यालयीन पत्र क्र. माअअ-२०२५/स.क्र.२१/नवि-२३ दि. १४ जानेवारी २०२५ रोजीचे.	

Bhagyan

कलम (४) (१) (ख) (सहा)

पनवेल महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	आवक जावक रजिस्टर	कायम स्वरुपी
२	नमुना नं.१०९ (मिळालेल्या मालाची रोजकीर्द)	कायम स्वरुपी
३	नमुना नं.११६ (माल पुस्तक)	कायम स्वरुपी
४	प्रकरण फाईल	कायम स्वरुपी

कलम (४) (१) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

लोकशाही दिन साजरा करणे
(प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी)

Bhachayan

कलम (४) (१) (ख) (आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तिंच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, 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

१. मराठी भाषा समिती

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का
१	मराठी भाषा समिती	१. उप आयुक्त - **अध्यक्ष** (परवाना विभाग) २. लेखाधिकारी - **सदस्य,** ३. प्रशासन अधिकारी - -"- ४.सहा.आयुक्त(आस्था.)- **सदस्य** **सचिव**	१. पनवेल महानगरपालिका अंतर्गत सर्व पत्रव्यवहार हा मराठी भाषेतच होत आहे किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे. २. वर्जित प्रयोजने (हायकोर्ट व कोर्टाशी सबधीत कामे निरनिराळे (अफिडेव्हिट), इतर राज्याशी पत्रव्यवहार, इतर देशांशी पत्रव्यवहार) सोडून इतर सर्व पत्रव्यवहार मराठी भाषेतूनच होत आहे किंवा नाही ह्यावर नियंत्रण ठेवणे. ३. मराठी भाषेचा प्रसार व संवर्धन याकरिता महानगरपालिका क्षेत्राअंतर्गत विविध उपक्रम राबिवणे. ४. पत्रव्यवहार मराठीतूनच व्हावा याकरिता अधिकारी / कर्मचारी यांना आवश्यक प्रशिक्षण देणे. ५. शासन व महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या मराठी भाषा समितीला आवश्यक माहिती पुरविणे.	-

Bhahayan

कलम (४) (१) (ख) (नऊ)

पनवेल महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग मधील अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पद संवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार
१	श्री. कैलास गावडे	उपआयुक्त (सा.प्र.)	१		-
२	श्रीमती. किर्ती महाजन	अधिक्षक (सा.प्र.)	३	१६/१२/१९९६	-
३	श्री. विष्णू सांगळे	लिपिक टंकलेखक	३	१४/१०/२०२४	-

कलम (४) (१) (ख) (दहा)

पनवेल महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग मधील अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती.

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
१	१	उपआयुक्त (सा.प्र.)		शासनाप्रमाणे		
२	३	अधिक्षक (सा.प्र.)	-	शासनाप्रमाणे		
३	३	लिपिक टंकलेखक	-	शासनाप्रमाणे		

कलम (४) (१) (ख) (अकरा)

पनवेल महानगरपालिका सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाचे सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

सन २०२५-२६ मधील अंदाजपत्रकीय तरतुद		
अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
१	प्रशासकीय कार्यालय माहिती व जनसंपर्क	१०१.२०
२	सादिलवार	९.२०

कलम (४) (१) (ख) (बारा)

पनवेल महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (तेरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयात सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

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

कलम (४) (१) (ख) (चौदा)

पनवेल महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रानिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	नागरीकांची सनद	लोकसेवा हक्क अधिनियम-२०१५	संगणक	www.panvelcorporation.com	उपआयुक्त (सा.प्र.)

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरुपात

Bhahayan

कलम (४) (१) (ख) (पंधरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयात माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाचा वेळांचा तपशिल

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	लोकसेवांची सनद नागरी सुविधा केंद्र येथे प्रकाशीत केली आहे.	सकाळी ०९.४५ ते सायं ०६.१५ पर्यंत	संबंधित तक्रारी बाबत तसे फॉर्म भरून देणे /अर्ज करणे	पनवेल महानगरपालिका मुख्यालय	संबंधित तक्रारीनुसार	संबंधित विभाग

कलम (४) (१) (ख) (सोळा)

पनवेल महानगरपालिका, सामान्य प्रशासन विभागातील जन माहिती अधिकाऱ्याची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा.माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
१	विष्णू विठ्ठल सांगळे	लिपिक टंकलेखक	सामान्य प्रशासन विभाग	सामान्य प्रशासन विभाग ०२२-२७४५८०४०/४१/४२

जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा.माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
१	किर्ती महाजन	अधिक्षक, सा.प्र.विभाग	सामान्य प्रशासन विभाग मुख्यालय	सामान्य प्रशासन विभाग मुख्यालय, पनवेल ०२२-२७४५८०४०/४१/४२

Bmahajan

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा.माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
१	कैलास गावडे	उप आयुक्त, सा.प्र.विभाग	सामान्य प्रशासन विभाग मुख्यालय	सामान्य प्रशासन विभाग मुख्यालय, पनवेल ०२२-२७४५८०४०/४१/४२

<u>कलम (४) (१) (ख) (सतरा)</u>

पनवेल महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	नागरीकांची सनद	लोकसेवा हक्क अधिनियम-२०१५	संगणक	www.panvelcorporation.com	उप आयुक्त (सा.प्र.)

Bhalhajan

(किर्ती महाजन),
अधिक्षक,
पनवेल महानगरपालिका