



पनवेल महानगरपालिका

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



दूरध्वनी कार्यालय : ०२२-२७४५८०४०, ४१, ४२

फॅक्स नं.: ०२२-२७४५२२३३

उपायुक्त कार्यालय : ०२२-२७४५५७५१

आयुक्त कार्यालय : ०२२- २७४५२३३९

ईमेल : panvelcorporation@gmail.com

वेबसाईट : www.panvelcorporation.com

जा.क्र. /पमपा/परवाना / २७२५/ प्र.क्र.२६/ ७३४४/२०२५

दिनांक : ०३ / ०३ / २०२५

प्रति,
विभाग प्रमुख,
सामान्य प्रशासन विभाग,
पनवेल महानगरपालिका

विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम — २००५ नियम ४ (१) (ब) नुसार १ ते १७ बाबींची माहितीबाबत.
संदर्भ :- मा. उपायुक्त (मुख्यालय) यांचेकडील पत्र जा.क्र. पमपा/ सा.प्र./ २७२५/ प्र.क्र. ०७/ २५८/२०२५
दि. ०६/११/२०२५ रोजीचे पत्र

उपरोक्त संदर्भात विषयास अनुसरून माहिती अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत माहिती अधिकार अधिनियमाचे कलम ४(ख) नुसार संकेत स्थळावर प्रसिद्ध करवयाची १ ते १७ मुद्यांची माहितीचा तपशिल पुढीलप्रमाणे सादर करणेत येत आहे.

जन माहिती अधिकारी
तथा
अधिक्षक
परवाना विभाग
पनवेल महानगरपालिका

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	परवाना विभाग, पनवेल महानगरपालिका	अधिक्षक	पनवेल महानगरपालिका मुख्यालय, पनवेल.

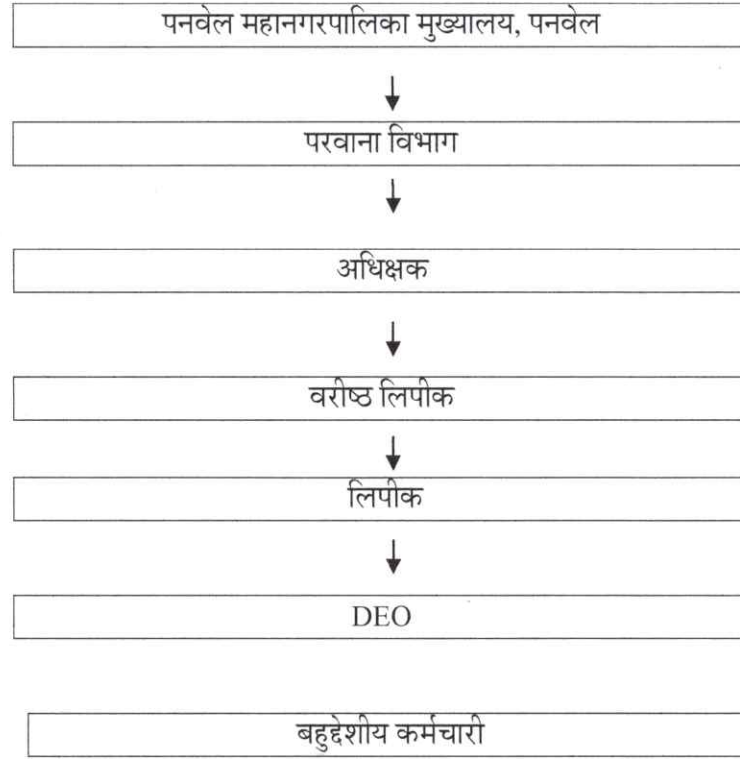
कलम (४) (१) (ख) (एक)

पनवेल महानगरपालिका येथील परवाना विभागाचे कार्यालयातील रचना कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील.

१. कार्यालयाचे नाव :- पनवेल महानगरपालिका मुख्यालय, पनवेल.
२. कार्यालय प्रमुख :- श्री. जयराम पादीर (अधिक्षक)
३. विभागाचे ध्येय व धोरण :- मिरवणुक/ रॅली/ , जाहिरात हॉर्डिंग, ग्लो साईन , बॅनर, घोषणा फलक, झेंडे, व्यवसाय परवाने, ना हरकत दाखले, दिव्यांग स्टॉल, बस शेल्टर, प्लंबिंग ना हरकत व तक्रारीचे निवारण, व इतर.
४. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-
- ५.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१	मिरवणुक/ रॅली/ जाहिरात हॉर्डिंग, ग्लो साईन , बॅनर, घोषणा फलक, झेंडे, व्यवसाय परवाने, ना हरकत दाखले, दिव्यांग स्टॉल, बस शेल्टर, प्लंबिंग ना हरकत व तक्रारीचे निवारण, व इतर.

६. विभागाचे नाव विभागाची सर्वसाधारण रचना



७. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम
१	श्री. जयराम पादीर	अधिक्षक
२	श्री. संतोष सोनावणे	लिपीक
३	श्रीम. दिपीका पाटील	DEO
४.	श्रीम. अस्मिता पाटील	DEO
५.	श्री. जयदीप इनामदार	बहुदेशीय कर्मचारी
६.	श्री. चंद्रशेखर भोपी	बहुदेशीय कर्मचारी

कलम (४) (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या
	श्री. जयराम पादीर (अधिक्षक)	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे.

		● सर्व 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 कार्यपद्धती, पर्यवेक्षक आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरूप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे	श्री. जयराम पाटील (अधिक्षक)
२	परवाना विभागातील दैनंदिन कामकाज व मा. उप आयुक्त मुख्यालय यांनी दिलेल्या वेळोवेळी दिलेल्या ओदशानुसार कामकाज पार पाडणे	श्री. जयराम पाटील (अधिक्षक) श्री. संतोष सोनावणे (लिपीक)
३	● 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. ● जाहिरातीकरीताचे जागांचे तसेच व्यवसायाच्या ठिकाणांचे सर्वे करणे.	श्री. संतोष सोनावणे (लिपीक)

५	● आपले सरकार आणि प्रधानमंत्री पोर्टल वरील तक्रारी संबंधितांना पाठविणे व पुर्ततेकामी सहकार्य करणे. ● जाहिरात हॉर्डिंग, बॅनर संबंधी सर्व परवानगी, पत्रव्यवहार करणे. ● वरिष्ठांच्या सुचनाप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्रव्यवहारास वरिष्ठ कार्यालयाकडील महत्वाची संकलन कामकाज पूर्ण करून घेणे. ● 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 ● माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 संदर्भात सर्व कार्यवाही करणे, शासनाची सर्व वरिष्ठ कार्यालयांना विहीत विवरणपत्रे विहीत कालमर्यादेत पाठविणे ● वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे ● सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहाराचे आवक / जावक नोंदी करणे ● एस.ओ. फाईल अद्यावत ठेवणे ● जावक पत्राची फाईल अद्यावत ठेवणे ● 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 अद्यावत ठेवणे ● वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	श्रीम. दिपीका पाटील DEO
६.	● व्यवसाय व हॉटेल परवाने, ग्लो साईन परवाने यांचे ऑनलाईन आलेले अर्जांची पडताळणी करणे. ● Grievances वरील तक्रारींचे निराकरण करणे. ● सर्व परवानग्यांचे ना हरकत दाखले बनविणे. ● सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहाराचे आवक / जावक नोंदी करणे	श्रीम. अस्मिता पाटील, DEO

	• विविध महापालिकेतील सदस्यांच्या पत्रांना उत्तर देणे, माहिती पाठविणे. • शासकिय/ निमशासकिय पत्रांना उत्तरे देणे. • नागरीकांच्या तक्रारींचे निरासण करणे. • संबंधित लिपिक यांचेकडील रेकॉर्डसह रेकॉर्ड रूममधील संबंधित दस्तावेज अद्ययावत ठेवणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.	
७	• मिरवणुक/ रॅली/ परवानगी अर्जांची पडताळणी करणे. • सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहाराचे आवक / जावक नोंदी करणे • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.	श्री. जयदिप इनामदार, बहुद्देशीय कर्मचारी
८	• सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहाराचे आवक / जावक नोंदी करणे • संबंधित लिपिक यांचेकडील रेकॉर्डसह रेकॉर्ड रूममधील संबंधित दस्तावेज अद्ययावत ठेवणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.	श्री. चंद्रशेखर भोपी, बहुद्देशीय कर्मचारी

कलम (४) (१) (ख) (चार)

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

मा. सर्व साधारण सभा / स्थायी समिती / आयुक्त / उप आयुक्त / सहा. आयुक्त विभाग प्रमुख यांनी नेमून दिलेले कार्य व कर्तव्य विहित मुदतीत पूर्ण करणेत येत असून, अमंलबजावणी करणेत येते.

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

परवाना विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित नियम / अधिनियम

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २४४, २४५, ३७६, ३८६, ३४८ (२०) व अधिनियमाचे प्रकरण १४, १८, २९ नुसार कार्यवाही करणेत येते.

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (ब)

परवाना विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित शासन निर्णय

१. अधिसूचना क्र. पीएमसी-३०१०/ प्र.क्र. ३९४/ १०/ नवि २२ दि. ०९/०५/२०२२ नुसार महाराष्ट्र महानगरपालिका (आकाशचिन्हे (स्काय- साईन) व जाहिरात प्रदर्शित करणेचे नियमन व नियंत्रण) नियम २०२२
२. शासन निर्णय क्रमांक २०१९ /प्र.क्र. १८०/ नवि-२० दि. २९ जानेवारी २०२१

कलम (४) (१) (ख) (V) नमुना (क)

परवाना विभाग, यांच्या कार्याशी शासन निर्णय

नियमानुसार कार्यवाही करणेत येते.

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (ड)

परवाना विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

नियमानुसार कार्यवाही करणेत येते.

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (इ)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजांची सुची

अ.क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	नस्ती	परवाना विभागाशी संबंधीत सर्व	श्री. जयराम पादीर, अधिक्षक	

कलम (४) (१) (ख) (VI)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ,ब, क,ड

कलम (४) (१) (ख) (VII)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग येथील कार्यालयाच्या परिणात्मक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

कार्यलयीन वेळ सकाळी ९.१५ ते सायं. ६.१५, परवान विभाग, मुख्यालय, पनवेल महानगरपालिका

कलम (४) (१) (ख) (VIII)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

नियमानुसार वेळोवेळी महापालिकेच्या अधिकृत संकेतस्थळावर माहिती प्रसिध्द करणेत येते.

कलम (४) (१) (ख) (IX)

अधिकारी व कर्मचारी पगारासह इतर माहिती

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पदसं वर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार
१.	श्री. जयराम पादीर,	अधिक्षक			नियमानुसार
२.	श्री. संतोष सोनावणे,	लिपीक			नियमानुसार

कलम (४) (१) (ख) (X)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	
					नियमानुसार

कलम (४) (१) (ख) (XI)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विसृत माहिती.

सन २०२४ - २५ मधील अंदाजपत्रकीय तरतूद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतूद (रु. लाखात)
१	मालमत्ता सर्वेक्षण व संगणक अज्ञावली (परवाना) व इतर	२००
२	बस शेल्टर/ थांबा सर्वेक्षण व इतर अनुषंगीक कामे	१३०
३	सादीलवार	५०

कलम (४) (१) (ख) (XII)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल :-

लागु नाही.

कलम (४) (१) (ख) (XIII)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग कार्यालयात सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेले आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल :-

परवान विभागाला अशी कोणतीही सवलत, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेले नाही.

कलम (४) (१) (ख) (XIV)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

ऑनलाईन व्यवसाय परवाने, ऑनलाईन गणेश उत्सव परवानगी करीता सॉफ्टवेअरमध्ये माहिती अद्यावत आहे.					
अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१.	Website	व्यवसाय परवाने	Tradepanel.org.com	ऑनलाईन	अधिक्षक
२.	Website	गणेश उत्सवाकरीता मंडप परवानगी	Smatrpmc.in	ऑनलाईन	अधिक्षक

कलम (४) (१) (ख) (XV)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	सर्व प्रकारच्या परवानगी, ना हरकत दाखले	सकाळी. ०९:४५ ते सायंकाळी. ०६:१५	ऑनलाईन / लेखी	पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग मुख्यालय	श्री. जयराम पादीर (अधिक्षक)	

कलम (४) (१) (ख) (XVI)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकरणाच्या 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. जयराम पादीर	अधिक्षक तथा जन माहिती अधिकारी	परवाना विभाग	

अपिलीय अधिकार

अ.क्र.	नाव	पदनाम	अपिलीय अधिकारी म्हणून अधिकारक्षेत्र	प्रतिवेदन माहिती अधिकार	RTI करीता ई - मेल ओळख
१	श्री. सुबोध ठाणेकर	सहा. आयुक्त तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी	पनवेल महानगरपालिका कार्यक्षेत्र		

कलम (४) (१) (ख) (XVII)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती.
१.	जाहिरात फलक यादी		पनवेल	Website www.panvelcorporation.com	अधिक्षक, परवाना विभाग
२.	तात्पुरत्या स्वरूपामध्ये जाहिरात लावणेच्या १७५ ठिकाणांची यादी		महानगरपालिकेच्या अधिकृत		
३.	विनापरवानगी जाहिरात फलकांवर कार्यवाही करणेकामी नियुक्त करणेत आलेल्या नोडल अधिकारी यांची यादी		संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.		

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


 जन माहिती अधिकारी
 तथा
 अधिक्षक
 परवाना विभाग
 पनवेल महानगरपालिका