पनवेल महानगरपालिका

नागरी सुविधा केंद्र विभाग (मुख्यालय)

१ ते १७ मुद्दयांची माहिती

दि. ०१/१२/२०२५

कलम (२) एच-नमुना(अ)

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकाराअंतर्गत Internet वर प्रसिद्ध करावयाची **नागरी सुविधा केंद्र विभागाची** माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

शासकीय विभागाचे नाव :-

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१.	नागरी सुविधा केंद्र विभाग,पनवेल महानगरपालिका	उपायुक्त (मुख्यालय)	पनवेल महानगरपालिका, स्वामी नित्यानंद मार्ग, गोखले हॉल जवळ, देवाळे तलाव समोर, जुने पनवेल, ता. पनवेल, जि. रायगड - ४१०२०६

कलम (४) (१) (ख) (एक)

पनवेल महानगरपालिका येथील नागरी सुविधा केंद्र विभागाची रचना कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नाव :- नागरी सुविधा केंद्र विभाग, पनवेल महानगरपालिका

२. पत्ता :- पनवेल महानगरपालिका मुख्यालय, जुनी इमारत, तळ मजला

३. कार्यालय प्रमुख :- उपायुक्त (मुख्यालय)

४. विभागाचे ध्येय व धोरण :- १. आवक - जावक विभागात आलेल्या नागरिकांचे अर्ज स्विकारुन त्यांना पोहोच देणे.
२. मालमत्ता कर कॅश काऊंटरवर मालमत्ता कर धारक, कर भरण्यास आल्यास तो स्विकारुन त्याची पावती देणे.

५. कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप
१.	अ) शासनाकडून, सिडकोकडून, नगरसेवकांकडून व राजकिय पक्षांकडून येणारे अर्ज तसेच नागरिकांकडून येणारे अर्ज स्विकारुन पोहोच देणे. सदरचे अर्ज, टपाल मा. उपायुक्त साहेब (मुख्यालय) यांच्या स्वाक्षरीसाठी पाठविणे, मा. उपायुक्त साहेबांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर त्या सर्व अर्जांची , टपालांची ई - ऑफिस प्रणालीत नोंद घेऊन, प्रत्यायोजन आदेशानुसार तो टपाल त्या - त्या मा. उपायुक्त साहेबांना ई - ऑफिस प्रणालीतून पाठविणे व त्याचे आवक क्रमांक रजिस्टरमध्ये नोंदवून पुढील कार्यवाहीकरीता त्या - त्या विभागाचे अर्ज त्या - त्या विभागात पाठविणे. **ब)** वेगवेगळया विभागातून येणाऱ्या स्पिड पोस्ट व बाय पोस्ट पत्रांची नोंद रजिस्टरमध्ये घेऊन पोहोच देणे. व सर्व स्पिड पोस्ट, बाय पोस्टाची पत्रे पोस्टात बजावणे. क) वेगवेगळया विभागातून येणाऱ्या पत्रांची मायनेट संगणक प्रणालीत नोंद घेऊन पत्रांना जावक क्रमांक देणे.
२.	मालमत्ता कर काऊंटरवर खालीलप्रमाणे कामकाज होते. अ) मालमत्ता कर कॅश व चेक काऊंटरवर नागरिकांकडून येणारा मालमत्ता कर, पाणी कर, परवाना कर, रोखीने , कार्डने व चेक स्वरुपात स्विकारुन मालमत्ता कर, पाणी कर व परवाना कराच्या पावत्या नागरिकांना दिल्या जातात. संध्याकाळी सर्व भरण्याचा रिपोर्ट काढून, तपासणी केल्यानंतर सर्व भरणा लेखा विभागात जमा करण्यात येतो.
३.	लेखा विभागीय काऊंटरवर • सदर लेखा विभागीय काऊंटरवर प्रभाग समिती अ, ब, क, ड येथील विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र शुल्क, जन्म - मृत्यू प्रमाणपत्र शुल्क, माहिती अधिकार शुल्क, पावसाळी शेड परवाना शुल्क इत्यादी भरणा घेणे, तसेच विविध विभागांतर्गत येणारे बांधकाम

	परवानगी शुल्क, अग्निशमन शुल्क, नगररचना - झोन दाखला शुल्क, मल:निस्सारण विभाग - रस्ता दुरुस्ती शुल्क, परवाना विभाग - जाहिरात शुल्क, पाणीपुरवठा विभाग - नळ कनेक्शन,नळ दुरुस्ती शुल्क, नाटयगृह भाडा शुल्क, वृक्षप्राधिकरण - झाडे छाटणी शुल्क, तसेच मच्छिमार्केट, भाजी मार्केट, गाळा भाडे, निवडणूक विभाग - निवडणूक यादी शुल्क इत्यादी विभागाचा भरणा घेऊन लेखा पावत्या मायनेट संगणक प्रणालीत तयार करणे. संध्याकाळी सर्व भरण्याचा रिपोर्ट काढून सर्व भरणा लेखा विभागात जमा करण्यात येतो.

६. विभागाचे नाव विभागाची सर्वसाधारण रचना

नागरी सुविधा केंद्र विभाग

↓

उपायुक्त (नागरी सुविधा केंद्र विभाग)

↓

सहाय्यक आयुक्त (नागरी सुविधा केंद्र विभाग)

↓

विभागप्रमुख, (नागरी सुविधा केंद्र विभाग)

↓

लिपिक

७. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल :-

अ.क्र.	नावसर्वश्री	पदनाम	मोबाईल नं.
१	**श्री. प्रसेनजीत कारलेकर**	**उपायुक्त**	९०९६०७२५०७
२	**श्री. सुबोध ठाणेकर**	**सहाय्यक आयुक्त**	८४५०९९२१२९
३	**श्री. संदिप पगडे**	**विभाग प्रमुख,**	९५९४१२८०८५
४	**श्रीम. प्रतिक्षा पाटील**	**लिपीक**	७७०९१७४५५८
५	श्रीम. निलम पाखुर्डे	लिपीक	८४७९९६३९७९
६	श्रीम. वैशाली भगत	लिपीक	७२७६६९७७४१
७	श्रीम. मिना पाटील	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	८०८०४३०९८९
८	कु. रोहिणी नागे	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	७७७३९४०६०६

९	श्री. प्रशांत म्हात्रे	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	९३२२६४८६६३
१०	श्रीम. प्रियांका कोते	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	९७०२३५७७५८
११	श्रीम. निता नाईक	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	८३६९९१९१२५३
१२	श्रीम.गौरी बने	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	८०८००८९८८९
१३	श्रीम. नेहा चव्हाण	सफाई कामगार	८८५०५९७३८०
१४	श्री. प्रसाद गायकवाड	MTS	९८१९४७९९४८
१५	श्रीम. मीरा चव्हाण	MTS	८८५०१८१२००
१६	श्रीम. श्वेता आंबवणे	MTS	९९२०२३१३४०

कलम (४) (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य व अधिकार :-

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव सर्वश्री	पदनाम	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१.	श्री. प्रसेनजीत कारलेकर	उपायुक्त (नागरी सुविधा केंद्र)	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी पारित केलेल्या प्रत्यायोजन आदेशाप्रमाणे नागरी सुविधा केंद्र विभागांचे कामकाज पार पाडणे.
२.	श्री. सुबोध ठाणेकर	सहाय्यक आयूक्त (नागरी सुविधा केंद्र)	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी पारित केलेल्या प्रत्यायोजन आदेशाप्रमाणे नागरी सुविधा केंद्र विभागांचे कामकाज पार पाडणे.
३.	श्री. संदिप पगडे	विभागप्रमुख	पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरी सुविधा केंद्र विभागाशी संबंधीत सर्व कामकाज पार पाडणे.
४.	श्रीम. प्रतिक्षा पाटील	लिपीक	अ) नागरिकांकडून येणारे अर्ज स्विकारुन पोहोच देणे. आलेल्या सर्व अर्जांची व टपालांची नोंद ई-ऑफिस संगणक प्रणालीत घेणे. ब) मा. उपायुक्त साहेबांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर अर्जांची ई-ऑफिस संगणक प्रणालीत नोंद घेतल्यानंतर त्या सर्व अर्जांची, टपालांची वर्गवारी करुन आवक क्रमांक रजिस्टरमध्ये नोंदवून त्या - त्या विभागात पाठविणे. क) वेगवेगळया विभागातून येणाऱ्या स्पिड पोस्ट व बाय पोस्ट पत्रांची नोंद रजिस्टरमध्ये घेऊन पोहोच देणे. व सर्व स्पिड पोस्ट, बाय पोस्टाची पत्रे पोस्टात बजावणे. ड) वेगवेगळया विभागातून येणाऱ्या पत्रांची मायनेट संगणक प्रणालीत नोंद घेऊन पत्रांना जावक क्रमांक देणे.
५.	श्रीम. वैशाली भगत	लिपीक	
६.	कु. रोहिणी नागे	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	
७.	श्री. प्रशांत म्हात्रे	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	
८.	श्रीम. गौरी बने	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	
९.	श्रीम. नेहा चव्हाण	सफाई कामगार	
१०.	श्री. प्रसाद गायकवाड	MTS	
११.	श्रीम. मीरा चव्हाण	MTS	
१२.	श्रीम. श्वेता आंबवणे	MTS	
१.	श्रीम. निलम पाखुर्डे	लिपीक	इ) मालमत्ता कर कॅश व चेक काऊंटरवर नागरिकांकडून येणारा मालमत्ता कर, पाणी कर , परवाना कर, रोखीने , कार्डने व चेक स्वरुपात स्विकारुन मालमत्ता कर, पाणी कर व परवाना कराच्या पावत्या नागरिकांना दिल्या जातात. संध्याकाळी सर्व भरण्याचा रिपोर्ट काढून, तपासणी केल्यानंतर सर्व भरणा लेखा विभागात जमा
२.	श्रीम. मिना पाटील	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	
३.	श्रीम. प्रियांका कोते	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	
४.	श्रीम. निता नाईक	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	

			करण्यात येतो. ई)लेखा विभागीय काऊंटरवर प्रभाग समिती अ, ब, क, ड येथील विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र शुल्क, जन्म - मृत्यू प्रमाणपत्र शुल्क, माहिती अधिकार शुल्क, पावसाळी शेड परवाना शुल्क, निवडणूक विभाग - निवडणूक यादी शुल्क इत्यादी भरणा घेणे, तसेच विविध विभागांतर्गत येणारे बांधकाम परवानगी शुल्क, अग्निशमन शुल्क, नगररचना - झोन दाखला शुल्क, मलनिस्सारण विभाग - रस्ता दुरुस्ती शुल्क, परवाना विभाग - जाहिरात शुल्क, पाणीपुरवठा विभाग - नळ कनेक्शन, नळ दुरुस्ती शुल्क, नाटयगृह भाडा शुल्क, वृक्षप्राधिकरण - झाडे छाटणी शुल्क, तसेच मच्छिमार्केट, भाजी मार्केट, गाळा भाडे इत्यादी विभागाचा भरणा घेऊन लेखा पावत्या मायनेट संगणक प्रणालीत तयार करणे. संध्याकाळी सर्व भरण्याचा रिपोर्ट काढून सर्व भरणा लेखा विभागात जमा करण्यात येतो.

कलम (४) (१) (ख) (तीन)

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरुप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१.	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे	श्री. प्रसेनजीत कारलेकर उपायुक्त (नागरी सुविधा केंद्र)
२.	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे	श्री. सुबोध ठाणेकर सहाय्यक आयुक्त (नागरी सुविधा केंद्र)
३.	विभागप्रमुख	श्री. संदिप पगडे
४.	लिपिक टंकलेखक	सर्व

कलम (४) (१) (ख) (चार)

मा. सर्वसाधारण सभा / स्थायी समिती यांनी पारित केलेल्या ठरावाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे, तसेच वेळोवेळी मा. आयुक्त / उपायुक्त / सहा.आयुक्त यांनी दिलेल्या सूचना / आदेशाप्रमाणे विहित मुदतीत काम पूर्ण करणे.

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

नागरी सुविधा केंद्र विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	अधिसूचनांचा मसुदानियमास धरुन दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्रमांक व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	यामधील तरतुदीनुसार कार्यालयीन कामकाजाबाबत व नागरी सुविधा केंद्रा बाबत कार्यपद्धती अवलंबली जाते.	
२.	वेळोवेळी शासनामार्फत घेतलेले शासन निर्णय / परिपत्रक		

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (ब)

नागरी सुविधा केंद्र विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व त्याची दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (क)

नागरी सुविधा केंद्र विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेशातदर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निरंक		

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (ड)

नागरी सुविधा केंद्र विभाग यांच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी
दस्ताऐवजांची सूची

अ.क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	आवक/जावक नोंदवहया		मा. उपायुक्त मा. सहाय्यक आयुक्त विभाग प्रमुख लिपिक	

कलम (४) (१) (ख) (सहा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकारनस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हावचर इ.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१)	आवक जावक रजिस्टर	कायमस्वरूपी

कलम (४) (१) (ख) (सात)

पनवेल महानगरपालिका येथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	निरंक			

कलम (४) (१) (ख) (आठ)

पनवेल महानगरपालिकायेथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (नऊ)

अधिकारी व कर्मचारी पगारासह इतर माहिती

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (दहा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (अकरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती

सन २०२५-२६ मधील अंदाज पत्रकीय तरतुद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद (रु. लाखात)
१	०३१२२२४००११	१ लक्ष

कलम (४) (१) (ख) (बारा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयाच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणी चीरित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभार्थ्यांचा तपशिल :-

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (तेरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयात सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल :-

अ.क्र.	व्यक्तीचे नाव	सवलती, परवाने प्राधिकारपत्रे	तपशिल
१	निरंक		

कलम (४) (१) (ख) (चौदा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१.	निरंक				

कलम (४) (१) (ख) (पंधरा)

पनवेल महानगरपालिकायेथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	नागरी सुविधा केंद्र येथे प्रकाशीत केला आहे.	सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०६.१५	संबंधित तक्रारी बाबत तसे फॉर्म भरून देणे /अर्ज करणे	पनवेल महानगरपालिका मुख्यालय नागरी सुविधा केंद्र विभाग	तक्रारी नुसार संबधित कर्मचारी	नागरी सुविधा केंद्र

कलम (४) (१) (ख) (सोळा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलिय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

सहाय्यक माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचा तपशिल

सहा.माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा. माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकारक्षेत्र	पत्ता व संपर्क क्रमांक
१.	श्रीम. प्रतिक्षा पाटील	लिपिक टंकलेखक	नागरी सुविधा केंद्र	
२.	श्रीम. निलम पाखुर्डे	लिपिक टंकलेखक		

जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार जन. माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकारक्षेत्र	पत्ता व संपर्क क्रमांक
१.	श्री. संदिप पगडे	विभागप्रमुख	नागरी सुविधा केंद्र विभाग	

प्रथम अपिलिय अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा. माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकारक्षेत्र	पत्ता व संपर्क क्रमांक
१.	श्री. प्रसेनजीत कारलेकर	उप आयुक्त, नागरी सुविधा केंद्र विभाग	नागरी सुविधा केंद्र विभाग	

कलम (४) (१) (ख) (सतरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नागरी सुविधा केंद्र विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	निरंक				

(संदिप पगडे)
विभागप्रमुख

(प्रसेनजीत कारलेकर)
उपायुक्त
(नागरी सुविधा केंद्र)