

**पनवेल महानगरपालिका
प्रभाग समिती-‘अ’-१
खारघर कार्यालय**

**माहिती अधिकार कायदा २००५ या कायदयानुसार कलम ४ (ख) नुसार ०१ ते
१७ मुदयांची माहिती**

दिनांक-१०/१२/२०२५

पनवेल महानगरपालिका

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ४ (ख) ०१ ते १७ अन्वये प्रसिध्द करावयाची माहिती
(दिनांक-१०/१२/२०२५)

विभागाचे नाव: प्रभाग समिती-अ-१, खारघर

अनु क्र.	मुद्यांचे वर्णन	पृष्ठ क्र.
एक	आपली रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील	
दोन	आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये ;	
तीन	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली;	
चार	स्वताःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्याच्यांकडून ठरविण्यात आलेली मानके;	
पाच	त्याच्या असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख;	
सहा	त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण;	
सात	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमलबजावणी करणाऱ्या संबंधात, लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील;	
आठ	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, 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;	अधिक
नऊ	आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका;	
दहा	आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती;	
अकरा	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्चदर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल;	
बारा	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील;	
तेरा	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अश्या व्यक्तींचा तपशील;	

चौदा	इलेट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबधातील तपशील;	
पंधरा	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील;	
सोळा	जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील;	
सतरा	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती;	



कलम (२) एच — नमुना (अ)

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकारांतर्गत Internet वर प्रसिध्द करावयाची प्रभाग समिती - 'अ-१' खारघर कार्यालयाची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

शासकीय विभागाचे नाव :-

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१	प्रभाग समिती - 'अ-१' खारघरकार्यालय. पनवेल महानगरपालिका	सहाय्यक आयुक्त प्रभाग समिती-'अ-१'	खारघर गाव, सेक्टर-१३, श्री हनुमान मंदिर व रा.जि. प. शाळेच्या जवळ, ता. पनवेल, जि. रायगड नवी मुंबई- ४१०२१०.



कलम (४) (१) (ख) (एक)

पनवेल महानगरपालिका येथील प्रभाग समिती - 'अ-१' खारघरकार्यालयातील रचना कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील.

१. कार्यालयाचे नाव :- प्रभाग समिती - 'अ-१' खारघर
२. पत्ता :- खारघर गाव, सेक्टर-१३, श्री हनुमान मंदिर व रा.जि. प. शाळेच्या जवळ, ता. पनवेल, जि. रायगड नवी मुंबई- ४१०२१०.
३. कार्यालय प्रमुख :- श्रीम. डॉ. रुपाली उषा गणपत माने, सहाय्यक आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी
४. विभागाचे ध्येय व धोरण :- पनवेल महानगरपालिका क्षेत्रातील नागरीकांना पायाभूत सुख- सुविधा पुरविणेबाबत महानगरपालिकास्तरावर नियमानुसार कार्यवाही व उपाययोजना करणे. तसेच शासनाकडील योजनांची अंमलबजावणी करणे.
५. प्रभाग समिती अंतर्गत मालमत्ता कर वसूली, जन्म मृत्यू नोंद ठेवणे व विवाह नोंदणी करणे, महानगरपालिकेला सोपविलेली दैनंदिन सोयीची कामे, म्हणजेच, रस्याची देखभाल, बांधणी, त्यावरील दिवाबत्ती इ., अनधिकृत बांधकामे व अतिक्रमणे, आरोग्य- घनकचरा व्यवस्थापन- स्मशानभूमी, दफनभूमी परिक्षीत करणे, मृत जनावरांच्या कलेवरांची (मृतदेह) विल्हेवाट लावणे. साथीच्या रोग प्रादुर्भावाच्या कालखंडात जनजागृती करणे, पाणीपुरवठा करणे, तात्पुरते मंडप यांना परवानगी देणे, तात्पुरते बॅनर लावणेस परवानगी देणे, दुकाने आस्थापना अधिनियमांची अंमलबजावणी करणे. इतर कार्यकर्तव्य- वेळोवेळी हाती घेतलेली किंवा राज्य सरकारी आणि पनवेल महानगरपालिका यांना निर्देशीत (निर्दिष्टीत) केलेली कर्तव्य मॅरेथॉन, वृक्षारोपन, वंदेमातरम, स्वच्छ भारत अभियान.

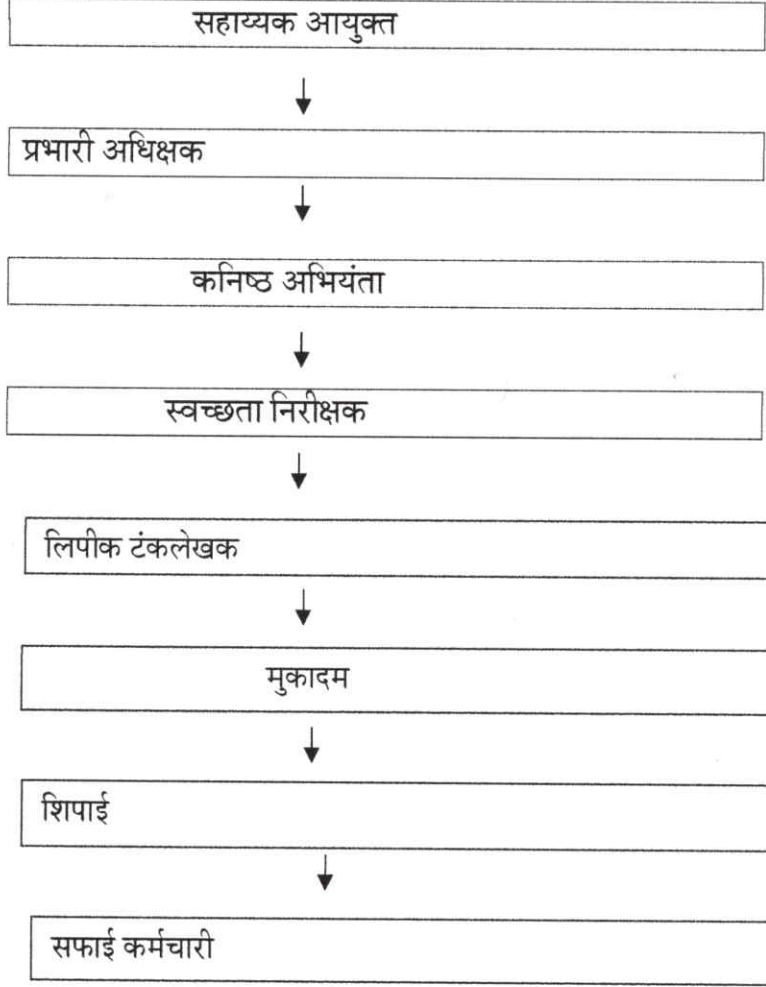
६. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१	इमारतीचा मालमत्ता कर जमा करणे.
२	जन्म मृत्यू नोंद ठेवणे विवाह नोंदणी करणे.
३	विवाह नोंदणी करणे.
४	महानगरपालिकेला सोपविलेली दैनंदिन सोयीची कामे, म्हणजेच, रस्याची देखभाल, बांधणी, त्यावरील दिवाबत्ती इ.,
५	अनधिकृत बांधकामे व अतिक्रमणे
६	सार्वजनिक बगीचे व उद्याने परिरक्षीत करणे.
७	घनकचरा व्यवस्थापन करणे.
८	स्मशानभूमी, दफनभूमी परिरक्षीत करणे, मृत जनावरांच्या कलेवरांची (मृतदेह) विल्हेवाट लावणे. साथीच्या रोग प्रादुर्भावाच्या कालखंडात जनजागृती करणे.
९	पाणीपुरवठा करणे.
१०	तात्पुरते मंडप यांना परवानगी देणे, तात्पुरते बॅनर लावणेस परवानगी देणे, दुकाने आस्थापना अधिनियमांची अंमलबजावणी करणे.

कलम ४ (१) (ब) (एक)

६. विभागाचे नाव- प्रभाग समिती-‘अ-१’ खारघर

विभागाची सर्वसाधारण रचना खालिलप्रमाणे आहे.



अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अ.क्र.	कर्मचार्यांचीनावे	पदनाम	संपर्क क्रमांक
१	श्रीमती. डॉ. रुपाली माने	सहाय्यक आयुक्त	8108238303
२	श्री. जितेंद्र गंगाराम मढवी	प्र. अधिक्षक	981999788
३	श्री. अमोल नाईक	कनिष्ठ अभियंता	9833954137
४	श्री. अरुण मंगलदास पाटील	लिपीक	8369293434
५	श्री. तुषार श्रीपत म्हात्रे	लिपीक	8291151281
६	श्रीम. शुभांगी चंद्रकांत म्हात्रे	लिपीक	9372932571
७	श्रीम. सई सागर घरत	लिपीक	8108585379
८	श्री. निखील ज्ञानेश्वर कांबळे	लिपीक	9082808225
९	श्री. संतोष नागा ठाकुर	बहुउद्देशीय कर्मचारी	9833689520
१०	श्री. सुनिल विठू कांबळे	शिपाई	9892406977
११	श्रीम. सुवर्णा किशोर पारधी	बहुउद्देशीय कर्मचारी	9324634223
१२	श्री. रामनाथ विष्णू भगत	कार्या. सफाई कर्मचारी	9892291704

१३	श्री. नरेश जाधव	बहुउद्देशीय कर्मचारी	7666696498
१४	श्रीम. अलका जाधव	कार्या. सफाई कर्मचारी	-
१५	श्री. प्रकाश आखाडे	अतिक्रमण पथक प्रमुख	9892922010
१६	श्री. शिवदास दत्ता पाटील	अतिक्रमण पथक प्रमुख	9321767283
१७	श्री. आकाश अरुण भोईर	विद्युत पर्यवेक्षक	9833900721

कलम (४) (१) (ख) (दोन)(ब)

आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य ;

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या
१.	श्रीमती. डॉ. रुपाली माने	सहाय्यक आयुक्त	१. संपूर्ण अ-१ प्रभाग खारघर यांचे प्रशासकीय आणि कार्यकारी अधिकारी २. अ-१ खारघर या कार्यालयावर परिणामकारकरित्या पर्यवेक्षण ३. उच्चाधिकाऱ्यांनी म.न.पा आयुक्त/ उपायुक्त पनवेल महानगरपालिका यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे/ कर्तव्य
२.	श्री. जितेंद्र मढवी	अधिक्षक	१. प्रभाग कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या प्रशासकीय व अंतर्गत कामकाज पाहणे व नियंत्रण ठेवणे २. जन माहिती अधिकारी ३. मुख्य आरोग्य निरीक्षक म्हणून स्वच्छता विषयक सर्व कामकाज पाहणे ४. अतिक्रमण विषयक प्रकरणांवर कार्यवाही करणे ५. PMC Grievance तक्रारी निवारणप्रणालीवरील सर्व प्रकारच्या तक्रारींचे निवारण करणेची कार्यवाही करणे.
३	श्री. अमोल नाईक	कनिष्ठ अभियंता	१. या कार्यालयाच्या प्रभाग कार्यक्षेत्रातील क्षेत्रीय अभियंता म्हणून कामकाज पाहणे. २. मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.
४	श्री. अरुण मंगलदास पाटील	लिपीक	१. माहितीचा अधिकार २. आपले सरकार, ३. सामान्य प्रशासन ४. आस्थापना विभाग, ५. मुख्यालयीन आवक टपाल नोंद घेणे, ६. ई-मेल तपासणे व नोंद घेणे व मा. वरीष्ठांनी सुचविलेनुसार आवक अर्ज/ पत्र व टपालांची इगतवारी करून अर्ज/ पत्र व टपाल लावणेची कार्यवाही करणे. ७. मा. वरीष्ठांनी सुचविलेनुसार सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहार पाहणे. ८. या कार्यालयाकडील प्राप्त होणा-या तक्रारी/ निवेदने/ अर्ज यावर केलेल्या कार्यवाहीचा साप्ताहिक अहवाल बनविणे. ९. प्रभाग कार्यालयाची अंतर्गत साफ-सफाई बाबत देखरेख ठेवणे. १०. मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.
५	श्री. तुषार श्रीपत म्हात्रे	लिपीक	१. मालमत्ता कर विभागातील धनादेशाचा भरणा करणे विषयक कार्यवाही करणे. २. फिरते मिळकत कर वसुली पथकातील कामांची कार्यवाही करणे. ३. या कार्यालयाकडील

[Signature]

			पुर्वाश्रमीचे ग्रामपंचायत व पनवेल मनपा अभिलेखाचे दर्जानुसार जतन करणे व सुस्थितीत ठेवणे. ४. मुख्यालय मालमत्ता विभागास पुर्वाश्रमीचे मालमत्तेचे अहवाल सादर करणे. ५. मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.
६	श्रीम. शुभांगी चंद्रकांत म्हात्रे	लिपीक	१. विवाह नोंदणी २. कनिष्ठ अभियंता यांचे अधिनस्त सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहाराची कामे पाहणे. मालमत्ता विभाग-१. मिळकतीचे हस्तांतरण, २. मालमत्ता कर वसुली कॅश काउंटर, ३. पाणीपट्टी वसुली कॅश काउंटर व नवीन नळ जोडणी करीता अभिप्राय अहवालाची कार्यवाही करणे ४. विद्युत मिटर नाहरकत दाखले, ५. मालमत्ता उतारा, ६. मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.
७	श्रीम. सई सागर घरत	लिपीक	१. ई- सेवा केंद्र प्रभाग समिती-अ-१ २. मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.
८	श्री. निखील ज्ञानेश्वर कांबळे	लिपीक	१. मा. प्रभाग अधिकारी तथा आरोग्य निरीक्षक यांचे अधिकारातील सर्व प्रकारचे नाहरकत प्रमाणपत्र, व परवानगी देणेबाबतची कार्यवाही करणे. २. विधी विभाग ३. HRMS प्रणालीचे कामकाज पाहणे. ४. अतिक्रमण अहवाल बनविणे. ५. मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.
९	श्री. संतोष नागा ठाकुर	बहुउद्देशीय कर्मचारी	१. आवक अर्ज स्विकारणे व नोंद करणे २. कार्यालयातील जावक नोंदी करणे. २. सर्व प्रकारचे अभिलेख दर्जानुसार जतन करणे व सुस्थितीत ठेवणे. ३. मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.
१०	श्री. सुनिल विठू कांबळे	शिपाई	१. या कार्यालयातील सर्व प्रकारचा दैनंदिन भरणा मुख्यालय घेवून जाणे. २. मुख्यालयाकडील पत्र लावणे ३. मुख्यालयातून आल्यानंतर कार्यालयात राहुन इतर कामे पाहणे. ४. मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.
११	श्रीम. सुवर्णा किशोर पारधी	बहुउद्देशीय कर्मचारी	१. जन्म- मृत्यू विभागा MTS म्हणून कामे पाहणे. २. मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.
१२	श्री. रामनाथ विष्णू भगत	कार्या. सफाई कर्मचारी	कार्यालयीन साफ- सफाई
१३	श्री. नरेश जाधव	बहुउद्देशीय कर्मचारी	कार्यालयीन साफ- सफाई
१४	श्रीम. अलका जाधव	कार्या. सफाई	कार्यालयीन साफ- सफाई

		कर्मचारी	
१५	श्री. प्रकाश आखाडे	अतिक्रमण पथक प्रमुख	१.या प्रभाग कार्यालयाकडे अतिक्रमणाबाबत आलेले अर्ज/ पत्र/ तक्रारींचा वेळेत निकाली लावणे. २. अतिक्रमण कारवाईबाबतची सविस्तर व तपशीलवार नोंदवही अद्यावत ठेवणे.३. या प्रभाग कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात अतिक्रमण, अनधिकृत फेरीवाले, बेकायेशीर बांधकाम, विनापरवाना जाहिरात फलक, बॅनर, भिंतीपत्रक, पोस्टर्स व हॉर्डिंग व इतर कसल्याही प्रकारचे अतिक्रमण होणार नाही याची दक्षता घ्यावी. व विनाविलंब कारवाई करावी. आवश्यकतेनुसार पोलीस गुन्हा दाखल करणेची कार्यवाही करावी या कामी श्री. जगदिश देवराम पवार, लिपीक हे आपणास सहकार्य करतील. ४. मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.
१६	श्री. शिवदास दत्ता पाटील	अतिक्रमण पथक प्रमुख	१.या प्रभाग कार्यालयाकडे अतिक्रमणाबाबत आलेले अर्ज/ पत्र/ तक्रारींचा वेळेत निकाली लावणे. २. अतिक्रमण कारवाईबाबतची सविस्तर व तपशीलवार नोंदवही अद्यावत ठेवणे.३. या प्रभाग कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात अतिक्रमण, अनधिकृत फेरीवाले, बेकायेशीर बांधकाम, विनापरवाना जाहिरात फलक, बॅनर, भिंतीपत्रक, पोस्टर्स व हॉर्डिंग व इतर कसल्याही प्रकारचे अतिक्रमण होणार नाही याची दक्षता घ्यावी. व विनाविलंब कारवाई करावी. आवश्यकतेनुसार पोलीस गुन्हा दाखल करणेची कार्यवाही करावी या कामी श्री. जगदिश देवराम पवार, लिपीक हे आपणास सहकार्य करतील. ४. मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.
१७	श्री. मनोहर लहु पाटील	पाणीपुरवठा प्लंबर	पाणी सोडणे/ बंद करणे. पाणी देयके वाटप करणे.
१८	श्री. अवदेश यादव	पाणीपुरवठा प्लंबर	पाणी सोडणे/ बंद करणे. पाणी देयके वाटप करणे.
१९	श्री. बाळाराम ठाकूर	पाणीपुरवठा प्लंबर	पाणी सोडणे/ बंद करणे. पाणी देयके वाटप करणे.
२०	श्री. आकाश अरुण भोईर	विद्युत पर्यवेक्षक	दिबावत्ती दुरुस्ती कामे पाहणे.

कलम (४) (१) (ख) (तीन)

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

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरूप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१	यांच्या नियंत्रणाखाली कर्तव्यस्त कर्मचारी/ अधिकारी यांच्याकडून आलेल्या अहवालावर प्रस्तावावर सम्मती देणे. किंवा उच्चाधिकारी यांच्याकडे अंतीम सम्मतीसाठी सादर करणे. अधिनस्त कर्मचाऱ्यांवर व त्यांचे	सहाय्यक आयुक्त

	कामकाजावर पर्यवेक्षण असते. तसेच जेथुन अहवाल प्राप्त यांचे पर्यवेक्षण असते. आणि ज्या अधिकाऱ्याने कर्मचाऱ्याने निर्णय घेतला किंवा ती बाब हाताळली त्यांच्यावर उत्तरदायित्वाची जबाबदारी त्यांच्यावर असते. अश्याच क्रमवर्ती पदानुसार कर्तव्य आणि उत्तरदायित्वे निर्धारित केली जातात.	
२	प्रभाग कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या प्रशासकीय व अंतर्गत कामकाज पाहणे व नियंत्रण ठेवणे.	प्रभारी अधिक्षक
३	दैनंदिन कार्यालयीन कामे वरिष्ठांनी आदेशीत केल्याप्रमाणे कामाची पूर्तता करणे.	लिपीक

कलम (४) (१) (ख) (चार)

स्वतः ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके-

१. मा. सर्व साधारण सभा / स्थायी समिती / आयुक्त / उप आयुक्त / विभाग प्रमुख यांनी नेमून दिलेले कार्य व कर्तव्य विहित मुदतीत पूर्ण करणे.
२. केंद्र / राज्य शासनाच्या आदेशान्वये स्वच्छ भारत अभियानाची अंमलबजावणी करणे.
३. शासनाकडील वेळोवेळी पारित झालेल्या आदेशान्वये कार्यवाही करणे.
४. प्रतिबंधित प्लास्टिक पिशव्याबाबत जप्ती व दंडात्मक कारवाई करणे.
५. शासनाकडून प्राप्त झालेल्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.
६. खासदार व आमदार तसेच महापालिका नगरसेवक यांचे प्राप्त पत्रांबाबतची कार्यवाही.
७. लेखा परिक्षण आक्षेपाची पूर्तता करणे.
८. शासनाच्या आदेशान्वये विभागासंबंधी कामाचे सर्वेक्षण करणे.

कलम (४) (१) (ख) (पाच)

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याचे नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्यपार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख;

मुख्यालय आस्थापना विभागाच्या आदेशानुसार नियमांचे पालन केले जाते.

H.R.M.S व आस्थापना विभागातील परिपत्रकानुसार

कलम (४) (१) (ख) (सहा)

त्याचेकडे असलेल्या किंवा त्याचे नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण;

पनवेल महानगरपालिका प्रभाग अ-१ खारघर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी, दस्तऐवजाची सुची.

अ.क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार
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	प्लास्टीक भरणा पावती फाईल
९	कचरा व इतर शुल्क भरणा पावती फाईल
१०	रिक्षा स्टॅंड 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	

वर्गवारी

अनु क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	सुरक्षित ठेवण्याचा काळावधी
१	जन्म- मृत्यू नोंदवही प्रमाणपत्राची अभिलेख असलेली रजिस्टर, कार्यालयीन नस्ता.	अ- वर्ग — कायमस्वरुपाचे जतन
२	डाक नोंदवही	ब- वर्ग — ३० वर्ष जतन
३	स्थळ प्रतीची कागदपत्रे	क- वर्ग- ०५ वर्ष जतन
४	कच्चा मसुदा	ड- वर्ग- ०१ वर्ष जतन

कलम (४) (१) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करणाऱ्या संबंधात, लोकांशी विचारविनियमनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील;

प्रभाग समिती - 'अ-१' कार्यालयाकडून धोरणेनिश्चित केली जात नाहीत. मनपा आयुक्त/ महानगरपालिका यांनी सम्मत केलेली धोरणे अंमलबजावणी केली जाते. त्यासाठी सर्व जनतेस, सुचना फलकावर नोटीस दिली जाते. तसेच वाहनातून दवंडी दिली जाते.

कलम (४) (१) (ख) (आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, 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

अ विभागातील प्रभाग समिती त्यातील निवडून आलेल्या नगरसेवकाची असते. त्याप्रभाग समितीत अध्यक्ष निवडला जातो. व समिती कामकाजाच्या पद्धतीनुसार त्या समितीची कार्यपद्धती असते.

हया अ प्रभाग समितीत २४ इतके सभासद होते. परंतु सध्या प्रशासकाच्या नियंत्रणात प्रशासन चालू असल्याने नगरसेवकाची निवड झालेली नाही ती आता नजिकच्या काळात होवू घातली आहे.

त्या समितीच्या बैठकीसाठी लोकांसाठी खुल्या असत नाहीत. बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला मिळण्याजोगी आहेत.

कलम (४) (१) (ख) (नउ)

आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका;

सहाय्यक आयुक्त — अधिक्षक- मालमत्ता कर-२ — आरोग्य- १- अभियंत्रिकी-१- लिपीक -४- शिपाई-३

कलम (४) (१) (ख) (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती;

अ.क्र.	कर्मचा-यांचीनावे	पदनाम	निव्वळ बेसिक
१	श्री. जितेंद्र गंगाराम मढवी	प्र. अधिक्षक	34300/-
२	श्री. अमोल नाईक	कनिष्ठ अभियंता	39800/-
३	श्री. अरुण मंगलदास पाटील	लिपीक	33000/-
४	श्री. तुषार श्रीपत म्हात्रे	लिपीक	31100/-
५	श्रीम. शुभांगी चंद्रकांत म्हात्रे	लिपीक	21700/-
६	श्रीम. सई सागर घरत	लिपीक	21700/-
७	श्री. निखील ज्ञानेश्वर कांबळे	लिपीक	21100/-
८	श्री. संतोष नागा ठाकुर	बहुउद्देशीय कर्मचारी	17000/-
९	श्री. सुनिल विठू कांबळे	शिपाई	28800/-

१०	श्रीम. सुवर्णा किशोर पारधी	बहुउद्देशीय कर्मचारी	16500/-
११	श्री. रामनाथ विष्णू भगत	कार्या. सफाई कर्मचारी	22100/-
१२	श्री. नरेश जाधव	बहुउद्देशीय कर्मचारी	23500/-
१३	श्रीम. अलका जाधव	कार्या. सफाई कर्मचारी	20900/-
१४	श्री. प्रकाश आखाडे	अतिक्रमण पथक प्रमुख	16500/-
१५	श्री. शिवदास दत्ता पाटील	अतिक्रमण पथक प्रमुख	16500/-
१६	श्री. आकाश अरुण भोईर	विद्युत पर्यवेक्षक	16500/-

कलम (४) (१) (ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्चदर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल;

सन २०२५-२०२६ मधील अंदाजपत्रक तरतुदीनुसार.

कलम (४) (१) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अमंलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील;

प्रभाग समिती-अ-१ कार्यालयाकडून याची जनजागृती केली जाते. व अर्थसहाय्य कार्यक्रमाची अमंलबजावणी ही मुख्यालयातून राबविली जाते.

कलम (४) (१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील;

सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे मुख्यालयाकडून दिली जातात.

कलम (४) (१) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबधातील

कलम (४) (१) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबधातील तपशील;

पनवेल महानगरपालिकेच्या पनवेल कनेक्ट ॲपला उपलब्ध आहेत.

कलम (४) (१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक

वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील;

सुविधा केंद्राच्या द्वारावर सविस्तर फलक प्रदर्शित करण्यात येतात व आवश्यक ती माहिती देण्यात येते. तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ देवुन मागितलेली माहिती पुरविण्यात येते.

ग्रंथालय आणि वाचनालय खारघर अ-१ प्रभागात महानगरपालिकेच्या मालकीचे उपलब्ध नाही.

कलम (४) (१) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील;

अनु क्र. नाव पद

१. श्री. जितेंद्र गंगाराम मढवी (मो. नं. ९८१९९९८७८८) जन माहिती अधिकारी
२. श्री. अरुण मंगलदास पाटील (मो. नं. ८३६९२९३४३४) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अपिलीय प्राधिकारी-

डॉ. श्रीम. रुपाली माने

प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा सहाय्यक आयुक्त

कलम (४) (१) (ख) (सतरा)

१७. विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

अद्यावत केलेली सर्व विहित कर्तव्ये आणि कामे वरीलप्रमाणे आहेत. माहिती / प्रकाशने दरवर्षी अद्यावत करण्यात येईल.