पनवेल महानगरपालिका
CSR विभाग

पनवेल महानगरपालिका

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (ख) अन्वये प्रसिध्द करणेची माहिती.

दिनांक :-

विभागाचे नाव :- CSR विभाग

अ.क्र.	विवरण	पृष्ठ क्रमांक
१	विभागाची रचना, कार्य व कर्तव्ये	३
२	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	९
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसारण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली	११
४	स्व:तची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके	१३
५	त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	१५
६	त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	२१
७	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोंकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तिवात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल	२३
८	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांच्या 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	२५
९	आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	२७
१०	आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणा-या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती	२९
११	सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुण दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल	३१
१२	अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रात तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका- यांचा तपशिल	३३
	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत	३५

१३	अशा व्यक्तींचा तपशिल	
१४	इलेक्टॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल	३७
१५	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या मुविंचा तपशिल, तसेच सार्वजिनक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांच्या तपशिल	३९
१६	जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल	४१
१७	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	४३

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

स्वाक्षरी :-

(नाव :- स्वप्नाली चौधरी)
समाज विकास तज्ञ
पनवेल महानगरपालिका

(नाव- रविकिरण घोडक)
उपायुक्त
पनवेल महानगरपालिका

कलम (२) एच-नमुना (अ)

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकाराअंतर्गत Internet वर प्रसिद्ध करावयाची CSR विभागाची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

शासकीय विभागाचे नाव :-

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१	CSR विभाग, पनवेल महानगरपालिका	अतिरिक्त आयुक्त- II (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 CSR विभागाची रचना कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नाव :- CSR विभाग,पनवेल महानगरपालिका

२. पत्ता :- पनवेल महानगरपालिका मुख्यालय,

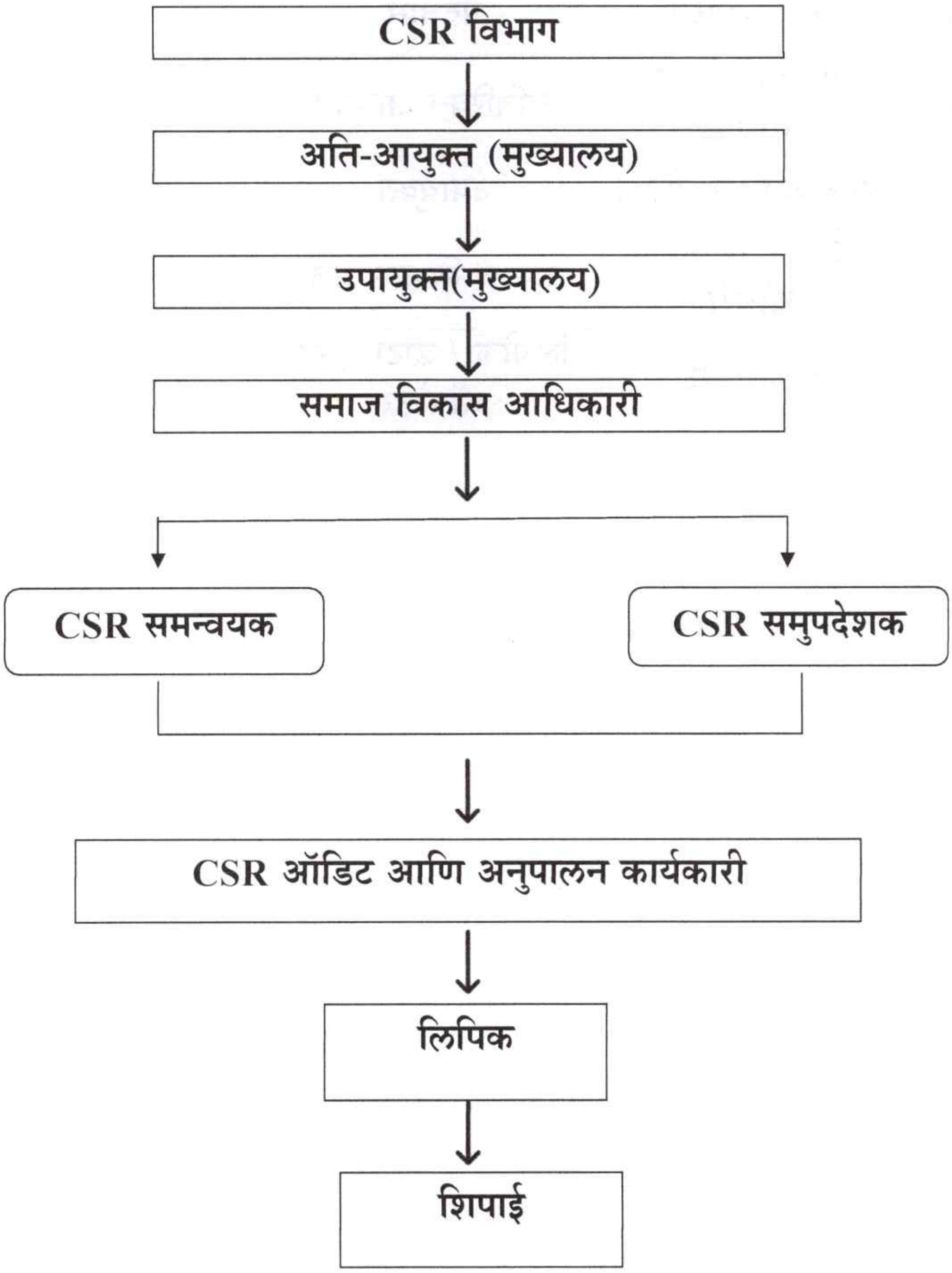
३. कार्यालय प्रमुख :- अतिरिक्त आयुक्त -II (मुख्यालय)

४. विभागाचे ध्येय व धोरण :- CSR विभागा मार्फत खाजगी संस्थामधून निधी प्राप्त करून पनवेल मनपा.च्या विविध विभागा करिता निधी उपलब्ध करून देणे.

५. कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप
१	• CSR विभाग ची उद्दिष्टे :- १. CSR द्वारे निर्वाह आणि विकास प्रकल्पासाठी एक विश्वासार्हत प्रभावी अंमलबजावणी एजन्सि बनणे. २. प्रभावी प्रकल्प अंमलबजावणी आणि प्रशासनासाठी प्रक्रिया आणि कार्यपद्धती स्थापित करणे आणि सुधारणे. ३. दीर्घकालीन भागीदारीवर CSR प्रकल्प व्यवस्थापनासाठी कॉर्पोरेटर्स यांना मार्गदर्शन करणे.

६. विभागाचे नाव विभागाची सर्वसाधारण रचना



७. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल :-

अ.क्र.	नाव सर्वश्री	पदनाम	मोबाईल नं.
१	श्री.महेशकुमार मेघमाळे	अतिरिक्त आयुक्त	८८८८००९०७१
२	श्री.रविकिरण घोडके	उपायुक्त	९१३७०८४००८
३	श्रीमती.स्वप्नाली चौधरी	समाज विकास तज्ञ	७९८२३१५५९५
४	कैलास घुटे	लिपीक / डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	८८७९९२१४४०

कलम (४) (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य व अधिकार :-

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव सर्वश्री	पदनाम	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१.	श्री.महेशकुमार मेघमाळे	अतिरिक्त आयुक्त	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे.
२.	श्री. रविकिरण घोडके	उप- आयुक्त, CSR विभाग	CSR विभागातील दैनंदिन कामकाज व मा. अतिरिक्त आयुक्त (मुख्यालय) महोदयांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज पार पाडणे
३.	श्रीमती. स्वप्नाली चौधरी	समाज विकास तज्ञ	• सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण • वरिष्ठांच्या सूचनेप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्रव्यवहारासह, परिपत्रके, शासन निर्णय इ. वरिष्ठ कार्यालयाकडील महत्वाची संकलन कामकाज पूर्ण करून घेणे. प्राप्त इतिवृत्तानुसार संबंधितांकडे पाठपुरावा करून पूर्तता अहवाल सादर करणे. • शासकीय पत्रव्यवहारानुसार इतर विभाग प्रमुखांच्या अखत्यारिती कार्यालयात विभाग प्रमुख यांचेशी संपर्क साधून कार्यालयातील CSR विभाग विषयक विभागाशी संबंधित कामकाजाआधारे पाठपुरावा करणे.

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.महेशकुमार मेघमाळे अति-आयुक्त
२	CSR विभागातील दैनंदिन कामकाज व मा.आयुक्त / अति. आयुक्त / उपआयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज पार पाडणे.	श्री. रविकिरण घोडके उप- आयुक्त, CSR विभाग
३	CSR कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.	श्रीमती. स्वप्नाली चौधरी समाज विकास तज्ञ

कलम (४) (१) (ख) (चार)

मा. सर्वसाधारण सभा / स्थायी समिती / आयुक्त / विभाग प्रमुख यांनी नेमुन दिलेले कार्य व कर्तव्य विहित मुदतीत पूर्ण करणे.

पनवेल महानगरपालिका मध्ये विविध विभागामार्फत योजना तसेच वेगवेगळया विभागातून नाविन्यपूर्ण कार्यक्रम केले जातात. यामध्ये "समाज विकास विभाग" हा एक महत्वाचा विभाग असून सादर विभागामध्ये केंद्र स्तरीय, राज्य स्तरीय, जिल्हा स्तरीय, व आदिवासी विभाग या सर्व विभागातील योजना समाज विकास विभागामार्फत राबविल्या जातात. त्याच अनुषंगाने समाज विकास विभाग अंतर्गत CSR विभाग (Corporate Social Responsibility) अंतर्गत पनवेल महानगरपालिका हद्दीमध्ये विविध उपक्रम राबविले जाऊ शकतात.

कॉर्पोरेट सोशल रिस्पॉन्सिबिलिट (CSR) हा एक व्यावसायिक दृष्टीकोन आहे जो सामाजिक, पर्यावरणीय आणि आर्थिक चिंतांना कंपनीच्या ऑपरेशन्स आणि मुख्य धोरणामध्ये एकत्रित करण्यावर लक्ष केंद्रित तसेच व्यवसाय पद्धती सुनिश्चित करताना सकारात्मक प्रभाव निर्माण करणे हे त्याचे उद्दिष्ट आहे समाजावर Corporate Social Responsibilities (CSR) ही कंपनीच्या सर्व भाग धारकांचे हित ओळखून आर्थिक, सामाजिक आणि पर्यावरणीय दृष्टया शासन रीतीने निर्माण करणे आणि ऑपरेट करण्याची कंपनीची वचन बध्दता आहे. कॉर्पोरेट सामाजिक जबाबदारी ही कंपनी कायद्या अंतर्गत कायदा म्हणून निर्धारीत केली गेली आहे. जिथे सर्व नोंदणीकृत कंपन्या असतील. त्यांच्या निव्वळ नफ्याच्या २% सामाजिक आणि पर्यावरणीय उदिष्टावर खर्च करावा लागेल.

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

CSR विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	अधिसूचनांचा मसुदा नियमास धरुन दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्रमांक व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम		
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१		
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१		
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८१		
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, परकीय सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढूण टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम १९८१		
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९७९		
७	महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकिय देखभाल) नियम १९६१		
८	सेवा ज्येष्ठतेचे विनियमन नियम १९८२		
९	महाराष्ट्र अनु. जाती, जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्गीय व विशेष मागास प्रवर्ग (जातीचे प्रमाणपत्र देण्याचे व त्याचा पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम २०००		
१०	महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा (अनु. जाती, जमाती निरधीसुचित जमाती (विमुक्त जाती) भटक्या जमाती, इतर मागास वर्गीय व विशेष मागास प्रवर्ग यांचेसाठी आरक्षण) अधिनियम २०००		

११	शासन निर्णय दिनांक-१८/१०/१९९७ आणि परिपत्रक दिनांक-२९/०५/२०१७ (शुध्दीपत्रक दि. २५/०७/२०१८) नुसार मागासवर्गीयांचे आरक्षण		
१२	शासन निर्णय क. एसआरव्ही- २०१५/प्र.क्र.१५९/ कार्यासन १२ दि.०१ ऑगस्ट, २०१९ नुसार पदोन्नतीप्रकरणे हाताळणे		
१३	शासन शुध्दिपत्रक क्र. राक्रीचो-१०९६/प्र.क्र.३३०/क्रीयुसे-१ दिनांक १४ नोव्हेबर २००३ नुसार क्रीडा धारेण १९९६		

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (ब)

CSR विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व त्याची दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्रधानमंत्री खनिज क्षेत्र कल्याण योजनेच्या अनुषंगाने सुधारित मार्गदशन सूचना	शासन निर्णय क्रमांक : उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्रमांक. डिएमएफ -०६२१/प्र.क्र.५७/ऊ-९, मंत्रालय-मुंबई दिनांक ३१ नोव्हेंबेर, २०२२	सदर विभागाकडून विविध जिल्ह्या करीता निधी वितरित केला जातो. त्या अनुषंगाने CSR विभाग मार्फत विविध योजना व कामाकरीता निधी मागविला जाऊ शकतो. तसेच तळोजा MIDC / खाजगी कंपनी यांचेकडून निधी मागविला तर विविध विभागांना CSR निधी पुरविला जाऊ शकतो.

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (ड)

CSR 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	कार्यालयीन प्रशासकीय बाबी		अति-आयुक्त	उपायुक्त
२	आवक-जावक		विभाग प्रमुख	लिपिक
३	संकीर्ण		विभाग प्रमुख	लिपिक
४	माहिती अधिकार		उपायुक्त	विभाग प्रमुख

कलम (४) (१) (ख) (सहा)

पनवेल महानगरपालिका येथील CSR विभाग कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हावचर इ.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	प्रकरण नस्ती	५ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे
२	आवक – जावक रजिस्टर	कायम स्वरूपी

कलम (४) (१) (ख) (सात)

पनवेल महानगरपालिका येथील CSR विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रका द्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	कार्यालयीन वेळोवेळी बैठकीव्दारे जनसामान्यांच्या शंकेचे निरसण करून निर्णय घेणे			

कलम (४) (१) (ख) (आठ)

पनवेल महानगरपालिका येथील CSR विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम (४) (१) (ख) (नऊ)

अधिकारी व कर्मचारी पगारासह इतर माहिती

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	पगारसंबधी माहिती
१	श्री.महेशकुमार मेघमाळे	अतिरिक्त आयुक्त	•
२	श्री. रविकिरण घोडके	उप- आयुक्त, CSR विभाग	•
३	श्रीमती. स्वप्नाली चौधरी	समाज विकास तज्ञ	•
४	कैलास घुटे	डाटा एंन्ट्री ऑपरेटर	•

कलम (४) (१) (ख) (दहा)

पनवेल महानगरपालिका येथील CSR विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत माहितीच

आस्थापना विभागामध्ये समाविष्ठ करण्यात आलेली आहे.

कलम (४) (१) (ख) (अकरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील CSR विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	कामाचे नाव	CSR विभाग
१	अंदाजपत्रकीय रक्कम	निरंक
२	लेखासंकेतांक क्र.	निरंक
३	लेखाशिर्षकाचे नाव.	निरंक
४	अंदाजपत्रकातील मुळ तरतुद (२०२४-२५)	निरंक
५	वजा चालू आर्थिक वर्षात लेखा शिर्षाखाली झालेला खर्च	निरंक
६	या लेखा शिर्षाखाली सदर कमासाठी झालेला खर्च	निरंक
७	शिल्ल्क तरतुद रूपये	निरंक
८	वजा प्रस्तावित खर्च रूपये	निरंक
९	अंतिम शिल्लक तरतूद	निरंक

कलम (४) (१) (ख) (बारा)

पनवेल महानगरपालिका येथ CSR विभाग कार्यालयाच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभार्थ्यांचा तपशिल :-

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (तेरा)

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

अ.क्र.	व्यक्तीचे नाव	सवलती, परवाने प्राधिकार पत्रे	तपशिल
१	निरंक		

कलम (४) (१) (ख) (चौदा)

पनवेल महानगरपालिका येथील CSR विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	प्रत्यक्ष कंपनी मध्ये जाऊन निधी बाबत चर्चा करणे	पनवेल मनपा, मधील विविध विभागाकरिता नावीन्यपूर्ण कामकाज करणेकरीता निधी उपलब्ध करून देणे	संगणक	प्रत्यक्ष	CSR प्रमुख

कलम (४) (१) (ख) (पंधरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील CSR विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालय आणि संकेतस्थळ	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५	संबंधीत तक्रार बाबत तसे फॉर्म भरूण देणे अर्ज करणे	पनवेल मुख्याल कार्यालय (CSR विभाग, पनवेल)	संबंधीत तक्रारी नुसार	संबंधीत विभाग

कलम (४) (१) (ख) (सोळा)

पनवेल महानगरपालिका येथील CSR 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

१. सहा. माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा. माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकारक्षेत्र	पत्ता व संपर्क क्रमांक
१.	निरंक	लिपिक टंकलेखक	CSR विभाग	निरंक

२. जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार जन. माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकारक्षेत्र	पत्ता व संपर्क क्रमांक
१.	निरंक	विभाग प्रमुख	निरंक	निरंक

४. प्रथम अपिलिय अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा. माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकारक्षेत्र	पत्ता व संपर्क क्रमांक
१.	रविकिरण घोडके	उपायुक्त	CSR विभाग	९१३७०८४००८

कलम (४) (१) (ख) (सोळा)

पनवेल महानगरपालिका येथील CSR 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

१. सहा. माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा. माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकारक्षेत्र	पत्ता व संपर्क क्रमांक
१.	निरंक	लिपिक टंकलेखक	CSR विभाग	निरंक

२. जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार जन. माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकारक्षेत्र	पत्ता व संपर्क क्रमांक
१.	निरंक	विभाग प्रमुख	निरंक	निरंक

४. प्रथम अपिलिय अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा. माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकारक्षेत्र	पत्ता व संपर्क क्रमांक
१.	रविकिरण घोडके	उपायुक्त	CSR विभाग	निरंक

कलम (४) (१) (ख) (सतरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील CSR विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	CSR कार्यालय आणि संकेतस्थळ	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५	संबंधीत तक्रार बाबत तसे फॉर्म भरूण देणे अर्ज करणे	पनवेल मुख्याल कार्यालय (CSR विभाग, पनवेल)	संबंधीत तक्रारी नुसार	संबंधीत विभाग

लिपिक / DEO
CSR विभाग
पनवेल महानगरपालिका

समाज विकास तज्ञ
CSR विभाग
पनवेल महानगरपालिका

उपायुक्त
CSR विभाग
पनवेल महानगरपालिका