

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

महापालिका बांधकाम (श.अ.) विभाग

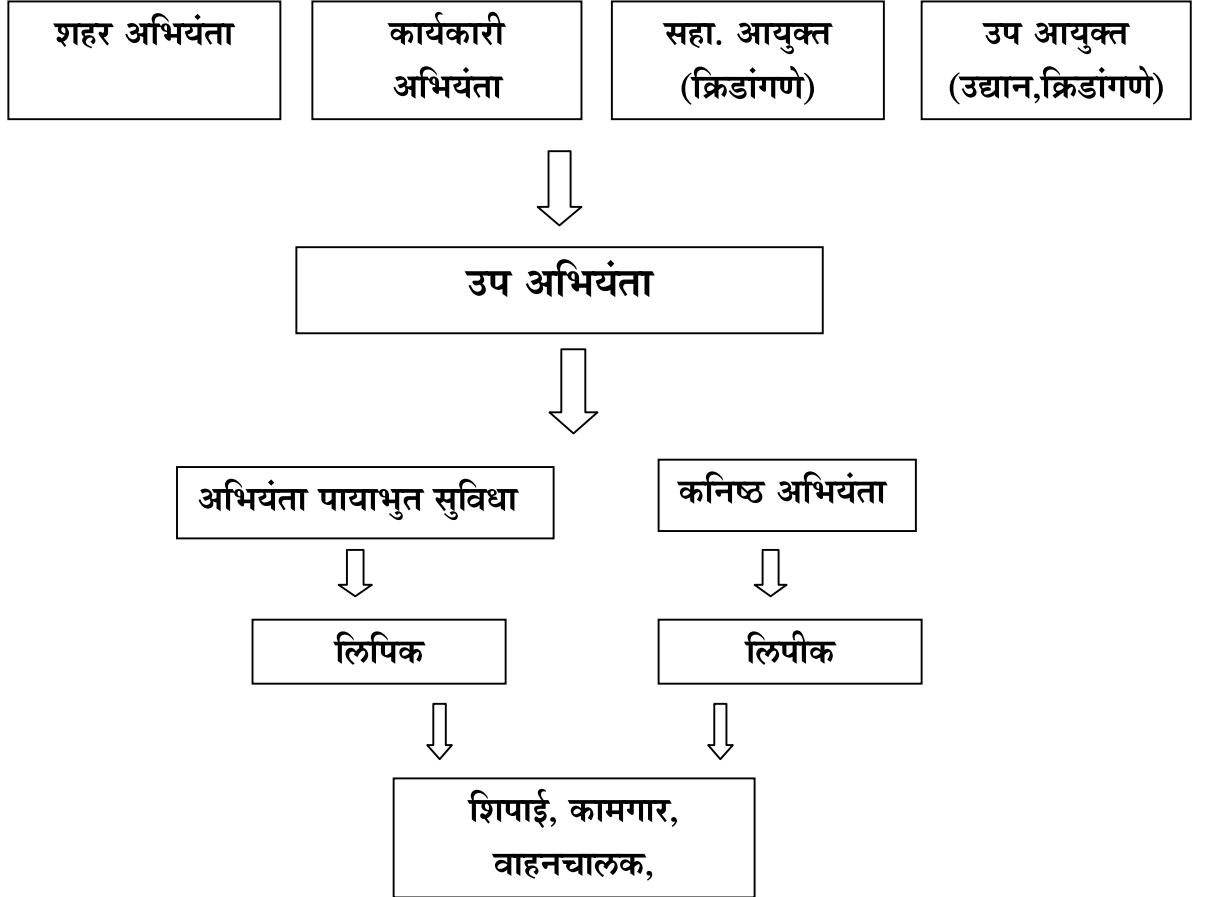
कलम (४) (१) (ख) (एक)

पनवेल महानगरपालिका येथील बांधकाम (श.अ.) विभागातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील :-

१. कार्यालयाचे नाव :- बांधकाम (श.अ.) विभाग
२. पत्ता :- पनवेल महानगरपालिका, दुसरा मजला, देवाळे तलावाच्या समोर, गोखले हॉलच्या शेजारी, पनवेल
३. कार्यालय प्रमुख :- शहर अभियंता, पमपा व उप आयुक्त (उद्यान, क्रीडांगणे), पमपा
५. विभागाचे ध्येय व धोरण :- पमपा हद्दीतील विविध ठिकाणी उद्याने, खेळांचे मैदाने विकसित करणे.
६. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१	महापालिका क्षेत्रामधील अस्तिवात असलेले उद्याने व खेळांचे मैदाने विकसित करणे.
२	महापालिका क्षेत्रातील सिडकोकडून हस्तांतरीत झालेले उद्याने व खेळाचे मैदाने विकसित करणे.
३	उपरोक्त कामांचे प्रस्ताव तयार करणे व सक्षम प्राधिकरणांची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर अंमलबजावणी करणे.
४	महापालिका क्षेत्रामधील मुलभूत सोयी सुविधा व नगरोत्थान अंतर्गत प्रस्तावित कामे करणे.

बांधकाम (श.अ.) विभागाची सर्वसाधारणा रचना पुढीलप्रमाणे:-



बांधकाम (श.अ.) विभाग अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल:-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	फोन क्रमांक
१	श्री.संजय जगताप	शहर अभियंता, पमपा	२७४५८०४० Ext-१०३०
२	श्री.संजय कटेकर	कार्यकारी अभियंता,पमपा	२७४५८०४० Ext-१२२७
३	सौ.रूपाली माने	सहा. आयुक्त (क्रिडांगण), पमपा	२७४५८०४० Ext-१२२७
४	डॉ.वैभव विधाते	उप आयुक्त (उद्यान), पमपा	२७४५८०४० Ext-१२२७
५	श्री.प्रेसेनजीत कारलेकर	उप आयुक्त (क्रिडांगण), पमपा	२७४५८०४० Ext-१२२७
६	श्री.राजेश कर्डिले	उप अभियंता,पमपा	२७४५८०४० Ext-१२२७
७	श्री.प्रशांत सिसीकर	अभियंता-पायाभुत सुविधा	२७४५८०४० Ext-१२२७
८	श्री.विजय होळंबे	कनिष्ठ अभियंता	२७४५८०४० Ext-१२२७
९	श्री.निलेश म्हात्रे	क.लिपिक	२७४५८०४० Ext-१२२७
१०	श्रीमती.उज्वला कांबळे	क.लिपिक	२७४५८०४० Ext-१२२७

शिपाई/कामगार:-

अ.क्र.	नाव	पदनाम
१	श्री.अजय गंगावणे	शिपाई
२	श्री.प्रकाश जाधव	शिपाई

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

महापालिका बांधकाम (श.अ.)विभाग

कलम (४) (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्ये व अधिकार बांधकाम (श.अ.) विभागातील व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतूदींची अंमलबजावणी करणे.
२. प्रशासनाने व महासभेने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयांची अंमलबजावणी करणे.
३. वार्षिक अंदाजपत्रक सादर करणे.
४. अधिनस्त अधिकारी, कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, रजा व गोपनीय अहवाल लिहिणे.
५. शासकिया पत्रांना न नागरीकांच्या पत्रांना उत्तरे पाठविणे.
६. शासकीय लेखा परिक्षण व मुख्य लेखा परिक्षक, पनवेल महानगरपालिका यांनी घेतलेल्या आक्षेपांस उत्तरे देवून ती वगळून घेण्याबाबतची कार्यवाही करणे.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी	कर्तव्य/जबाबदाऱ्या
१	शहर अभियंता (पनपा)	१. प्रशासनाने व महासभेने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयांची अंमलबजावणी करणे. २. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतूदींची अंमलबजावणी करणे. ३. कामांच्या प्राकलनांची तांत्रिक समिती मार्फत छाननी करून तांत्रिक मान्यता देणे. ४. अधिनस्त अधिकारी, कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, रजा व गोपनीय अहवाल लिहिणे.
२	कार्यकारी अभियंता	१. शहर अभियंता यांनी आदेशित केलेली कामे करणे. कामाच्या व्यवस्थापनाचे व अंमलबजावणीचे काम करणे.
३	उप आयुक्त (उद्यान)	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतूदींची अंमलबजावणी करणे. २. प्रशासनाने व महासभेने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयांची अंमलबजावणी करणे. ३. अधिनस्त अधिकारी, कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, रजा व गोपनीय अहवाल लिहिणे.
४	उप आयुक्त (क्रिडांगण)	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतूदींची अंमलबजावणी करणे. २. प्रशासनाने व महासभेने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयांची अंमलबजावणी करणे. ३. अधिनस्त अधिकारी, कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, रजा व गोपनीय अहवाल लिहिणे.
५	उप अभियंता	१. शहर अभियंता /कार्यकारी अभियंता/ उप आयुक्त (उद्यान-क्रिडांगण) यांनी आदेशित केलेली कामे करणे. कामाच्या व्यवस्थापनाचे व अंमलबजावणीचे

		काम करणे. २. बांधकाम (श.अ.)_विभागातील सर्व सुरु असलेल्या कामांचे परिक्षणाचे काम करणे. ३. अधिनस्त अधिकारी, कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, रजा व गोपनीय अहवाल लिहिणे.
६	पायाभूत सेवा अभियंता	१. त्यांना नेमून दिलेल्या कामांचे व्यवस्थापन व अमलबजावणी करणे. २. नविन कामांची प्राकलने तयार करणे, त्यानुसार नविन कामे करणे. कामावर देखरेख करणे. ३. शहर अभियंता/कार्यकारी अभियंता/उप आयुक्त (उद्यान) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशप्रमाणे काम करणे व माहिती अधिकारा संदर्भात कार्यवाही करणे. ४. शासकिया पत्रांना न नागरीकांच्या पत्रांना उत्तरे पाठविणे.
७	कनिष्ठ अभियंता	१. त्यांना नेमून दिलेल्या कामांचे व्यवस्थापन व अमलबजावणी करणे. २. कामावर देखरेख करणे, कामाचा दर्जा राखून कामांवर निगा राखणे. ३. शहर अभियंता/कार्यकारी अभियंता/उप आयुक्त (उद्यान)/उप अभियंता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशप्रमाणे काम करणे व माहिती अधिकारा संदर्भात कार्यवाही करणे.
८	लिपीक	बांधकाम (श.अ.) विभागांतर्ग प्राप्त होणाऱ्या टपालांचे व नस्तींचे आवक-जावक करणे. टायपींगचे काम करणे.

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

महापालिका बांधकाम (श.अ.)विभाग

कलम (४) (१) (ख) (तीन)

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेची कार्यपद्धती,
पर्यवेक्षक आणि जबाबदारी पद्धत: -

अ.क्र.	कामाचे नाव/स्वरूप	जबाबदार अधिकारी व कर्मचारी
१	बांधकाम (श.अ.) विभागांतर्गत नविन कामे करणे. तसेच प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी यांचेकडे मान्यतेच्या निर्णयाकरीता पाठविणे.	शहर अभियंता /कार्यकारी अभियंता/उप आयुक्त (उद्यान-क्रिडांगण)
२.	सर्व कामांच्या प्रस्तावास तांत्रिक मान्यता देणे.	शहर अभियंता

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

महापालिका बांधकाम (श.अ.)विभाग

कलम (४) (१) (ख) (चार)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याचाकडून ठरविण्यात आलेली मानके: -

मा.महासभा, मा.स्थायी समिती व मा.आयुक्त महोदय यांनी नेमुन दिलेली कार्ये व कर्तव्ये पुर्ण होईल असे पाहवे.

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

महापालिका बांधकाम (श.अ.)विभाग

कलम (४) (१) (ख) (पाच)

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याचा कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख:-

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आवक जावक रजिस्टर	संबंधित लिपीक	संबंधित कार्यालय
२	मोजमाप पुस्तके व मंजुर नस्ती	कनिष्ठ अभियंता	संबंधित कार्यालय
३	अभिलेखे नस्ती फाईल	कनिष्ठ अभियंता	संबंधित कार्यालय

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल
महापालिका बांधकाम (श.अ.)विभाग

कलम (४) (१) (ख) (सहा)

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण:-

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार/नोंद पुस्तक/मस्टर	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यालयीन नस्त्या, प्रकरणे, फाईल्स, मोजमाप पुस्तके	‘अ’ वर्ग – कायमस्वरूपी जनत ‘ब’ वर्ग – २५वर्ष जनत ‘क’ वर्ग – ५वर्ष जनत ‘ड’ वर्ग – १ वर्ष जनत करुन नष्ट करावयाची

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

महापालिका बांधकाम (श.अ.) विभाग

कलम (४) (१) (ख) (सात)

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

निरंक

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

महापालिका बांधकाम (श.अ.)विभाग

कलम (४) (१) (ख) (आठ)

आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित 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 बैठकितचर कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण:-

निरंक

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

महापालिका मलनिःस्सारण विभाग

कलम (४) (१) (ख) (नऊ)

आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका:-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	अधिकाऱ्यांचे अधिकार क्षेत्र
१	श्री.संजय जगताप	शहर अभियंता	पनवेल महानगरपालिका क्षेत्र
२	श्री.संजय कटेकर	कार्यकारी अभियंता	पनवेल महानगरपालिका क्षेत्र
३	सौ.रूपाली माने	सहा. आयुक्त (क्रिडांगण)	पनवेल महानगरपालिका क्षेत्र
४	डॉ.वैभव विधाते	उप आयुक्त (उद्यान)	पनवेल महानगरपालिका क्षेत्र
५	श्री.प्रेसेनजीत कारलेकर	उप आयुक्त (क्रिडांगण)	पनवेल महानगरपालिका क्षेत्र
६	श्री.राजेश कर्डिले	उप अभियंता	पनवेल महानगरपालिका क्षेत्र, शासन अनुदान, नगरोत्थान/ मुलभुत सोयी सुविधांकरीता प्राप्त होणारे अनुदान व वेळोवेळी शासनाकडून मंजूर होणाऱ्या निधीतील कामे
७	श्री.प्रशांत सिसीकर	पायाभूत सेवा अभियंता	पनवेल महानगरपालिका क्षेत्र, शासन अनुदान, नगरोत्थान/ मुलभुत सोयी सुविधांकरीता प्राप्त होणारे अनुदान व वेळोवेळी शासनाकडून मंजूर होणाऱ्या निधीतील कामे
८	श्री.विजय होळंबे	कनिष्ठ अभियंता	पनवेल महानगरपालिका क्षेत्र, शासन अनुदान, नगरोत्थान/ मुलभुत सोयी सुविधांकरीता प्राप्त होणारे अनुदान व वेळोवेळी शासनाकडून मंजूर होणाऱ्या निधीतील कामे
९	श्री.निलेश म्हात्रे	कनिष्ठ लिपिक	प्रस्ताव तयार करणे, देयके तयार करणे, टायपींग इ.
१०	श्री.उज्वला कांबळे	कनिष्ठ लिपिक	प्रस्ताव तयार करणे, आवक-जावक नोंद करणे, टायपींग इ.

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

महापालिका बांधकाम (श.अ.) विभाग

कलम (४) (१) (ख) (दहा)

आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दीती:-

या विभागाशी संबंधीत नाही.

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

महापालिका बांधकाम (श.अ.)विभाग

कलम (४) (१) (ख) (आकरा)

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभियरणाला नेमुन दिलेला
अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांचा अहवाल:-

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

महापालिका बांधकाम (श.अ.)विभाग

कलम (४) (१) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कम आणि अशा
कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांना तपशील:-

या विभागाशी संबंधित नाही.

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

महापालिका बांधकाम (श.अ.)विभाग

कलम (४) (१) (ख) (तेरा)

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

या विभागाशी संबंधित नाही.

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

महापालिका बांधकाम (श.अ.)विभाग

कलम (४) (१) (ख) (चौदा)

इलेक्टॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधीतल
तपशील:-

सदरहु बाब महानगरपालिकेच्या संगणक विभागाशी संबंधित आहे.

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

महापालिका मलनिःस्सारण विभाग

कलम (४) (१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा

तपशील:-

या विभागाशी संबंधित नाही.

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

महापालिका बांधकाम (श.अ.)विभाग

कलम (४) (१) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील:-

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा माहिती अधिकाऱ्यांचे अधिकार क्षेत्र	टेलीफोन क्र.
१	श्री. राजेश कर्डिले	उप अभियंता	पनवेल महानगरपालिका क्षेत्र	२७४५८०४० Ext-१२२७

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

महापालिका मलनिःस्सारण विभाग

कलम (४) (१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती:-

या विभागाशी संबंधित नाही.