



पनवेल महानगरपालिका

ता.पनवेल, जिल्हा-रायगड, पनवेल ४१० २०६



स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव

दुरध्वनी कार्यालय : ०२२- २७४५८०४०/४१/४२

फॅक्स नं. : ०२२- २७४५२२३३

उपायुक्त कार्यालय : ०२२- २७४५५७५१

आयुक्त कार्यालय : ०२२- २७४५२३३९

ई-मेल : panvelcorporation@gmail.com

वेबसाईट : www.panvelcorporation.com

जा.क्र.पमपा/अ.बा.नि/४०४/२०२६

दिनांक : २२/०१/२०२६

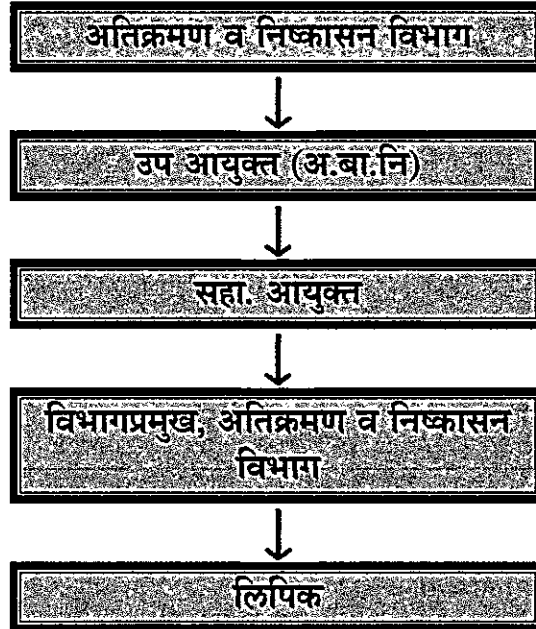
प्रति,

मा. उप आयुक्त (मु.)

पनवेल महानगरपालिका.

मुद्दा क्र.१ आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

- विभागाचे नाव विभागाची सर्वसाधारण रचना



- ई मेल आयडी — pmcucdpanvel@gmail.com

• कार्य

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या
	श्री. मनोज चव्हाण	- मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे. - सर्व प्रभाग कार्यालयांवर नियंत्रण ठेवणे, दैनंदिन कामकाज व मा. उप आयुक्त मुख्यालय यांनी दिलेल्या वेळोवेळी दिलेल्या ओदशानुसार कामकाज पार पाडणे - सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

मुद्दा क्र.२. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये-

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरूप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे	श्री. मनोज चव्हाण (अधिक्षक)
२	अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभागातील दैनंदिन कामकाज व मा. उप आयुक्त मुख्यालय यांनी दिलेल्या वेळोवेळी दिलेल्या ओदशानुसार कामकाज पार पाडणे	श्री. मनोज चव्हाण (अधिक्षक)
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 प्रभाग क्षेत्र कार्यालयातील आस्थापना अधिक्षकांशी संपर्कात राहून आस्थापना विषयक व विभागाशी संबंधित कामकाजा आधारे पाठपुरावा करणे. विभागामार्फत शासकिय कार्यालयास सादर करावयाची माहिती.	श्रीम. रेश्मा निरगुडे
४	- आपले सरकार आणि ग्रीवियन्स व प्रधानमंत्री पोर्टल वरील तक्रारी संबंधितांना पाठविणे व पुर्ततेकामी सहकार्य करणे - दैनंदिन प्राप्त होणारे ई-मेल मा. उपआयुक्त (अ.बां.नि) यांचेकडे सादर करणे तसेच संबंधित अर्जदारांना ईमेल वर पोहोच पाठविणे व सदर ई मेल कोणत्या विभागाकडे पाठविला आहे हे अर्जदारांना कळविणे	श्रीम. रेश्मा निरगुडे

५	- 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 - आवक पत्राची फाईल अद्यावत ठेवणे - जावक पत्राची फाईल अद्यावत ठेवणे	श्रीम. रेश्मा निरगुडे
६	- सर्व प्रकारचा शासकीय/विधीमंडळ/विधान परिषद/सभा, लोकसभा/राज्यसभा पत्रव्यवहार (तारांकित अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना/ आश्वासने / अर्धा तास चर्चा / लक्षवेधी यांच्यामार्फत प्राप्त होणाऱ्या पत्रांना उत्तर देणे. - नगरसेवक पदाधिकारी यांचेकडून आलेल्या तकारी 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. रेश्मा निरगुडे

मुद्दा क्र.३. निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

- १ ते ३ लाखापर्यंतचे कामकाजाबाबतची मंजूरी महानगरपालिका अतिरिक्त आयुक्त यांच्यामार्फत होते. सदर कामाचे पर्यवेक्षण संबंधित विभागाचे उप आयुक्त व त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांमार्फत होते.
- ३ ते २५ लाखापर्यंतचे कामकाजाबाबतची मंजूरी महानगरपालिका आयुक्त यांच्यामार्फत होते. सदर कामाचे पर्यवेक्षण संबंधित विभागाचे उप आयुक्त व त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांमार्फत होते.
- २५ लाखावरील कामकाजाबाबतची मंजूरी सर्वसाधारण सभा/ महासभा यांच्यामार्फत होते. सदर कामाचे पर्यवेक्षण संबंधित विभागाचे उप आयुक्त व त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांमार्फत होते.
- अतिक्रमण व निष्कासन विभागाचे उप आयुक्त यांच्यामार्फत विभागात असलेल्या कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या पदानुसार कामकाज करण्यास आदेशित करण्यात येते.

मुद्दा क्र.४. स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

- विभागात असलेल्या कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या पदानुसार कामकाज करण्यास आदेशित करण्यात येते.
- अतिक्रमण व निष्कासन विभागात उप आयुक्त यांच्यामार्फत विभागात असलेल्या कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या पदानुसार कामकाज करण्यास आदेशित करण्यात येते.

मुद्दा क्र.५. त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका

- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमपुस्तिका-१९४९

मुद्दा क्र.६. त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

- निरंक

मुद्दा क्र.७. आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेली व्यवस्था-

- निरंक

मुद्दा क्र.८. आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकारांचे विवरण; आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकार्यांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण:

- निरंक

**मुद्दा क्र.९. आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका;
अधिकारी**

श्री. नानासाहेब कामठे, उप आयुक्त

श्री.सुबोध ठाणेकर, सहाय्यक आयुक्त

श्री.मनोज चव्हाण , विभाग प्रमुख

कर्मचारी

- १) रेश्मा काशिनाथ निरगुडे, लिपिक
- २) जगदीश बबन म्हात्रे, शिपाई

मुद्दा क्र.१०. आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती:

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नाव	पद	रुजू दिनांक
१.	श्री.मनोज चव्हाण	विभाग प्रमुख	दि.०३/११/२०२५
२.	श्रीम.रेश्मा काशिनाथ निरगुडे	लिपिक टंकलेखक	दि.०३/०७/२०२५

मुद्दा क्र.११. सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अधिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल; सन २०२५-२६

अ.क्र.	लेखाशिर्षाचे नाव	तरतूद
१.	अतिक्रमण हटविणेत मोहिम-१३१२२९००००१	१,३८,००,०००/-
२.	अतिक्रमण हटविणेकामी मनुष्यबळ पुरविणे-१३१२२९००००३	३,६८,००,०००/-

मुद्दा क्र.१२. अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील;

- निरंक

मुद्दा क्र.१३. ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील;

- निरंक

मुद्दा क्र.१४. इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील;

- निरंक

मुद्दा क्र.१५. माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील;

- कार्यालयीन भेट — कार्यालयीन वेळेत (सार्वजनिक सुट्टी, शनिवार व रविवार वगळून)

- संकेतस्थळ - www.panvelcorporation.com

मुद्दा क्र.१६.जन् माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पंचनामे आणि इतर तपशील;

अ.क्र.	विभाग	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१.	अतिक्रमण व निष्कासन विभाग	लिपिक श्रीम.रेश्मा काशिनाथ निरगुडे	विभाग प्रमुख श्री.मनोज चव्हाण	सहाय्यक आयुक्त श्री. सुबोध ठाणेकर

मुद्दा क्र.१७.विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती;

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव	विभाग	प्रथम अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	कार्यालयाचा पत्ता	मोबाईल/दूरध्वनी क्र.	ई-मेल	संगणक उपलब्ध आहे/ नाही	इंटरनेट सुविधा आहे/ नाही	माहिती अधिकाऱी संगणक साक्षर आहे/ नाही
१	पनवेल महानगरपालिका	अतिक्रमण व निष्कासन विभाग	सहाय्यक आयुक्त श्री. सुबोध ठाणेकर	देवाळे तलावाच्या समोर, पनवेल- ४१०२०६	०२२-२७४५८० ४०/४१/४२	pmcucdpanvel@gmail.com	आहे	आहे	आहे

Digitally signed by
Nanasaheb Devram Kamthe
Date: 27-01-2026 15:51:57

उप आयुक्त
पनवेल महानगरपालिका