

कलम (२) एच — नमुना (अ)

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकारांतर्गत Internet वर प्रसिध्द करावयाची सामान्य प्रशासन /
मुख्यालयाची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

शासकीय विभागाचे नाव :-

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१	अतिक्रमण/ अ.बां.नि. पनवेल महानगरपालिका	अधिक्षक	पनवेल महानगरपालिका मुख्यालय, पनवेल.

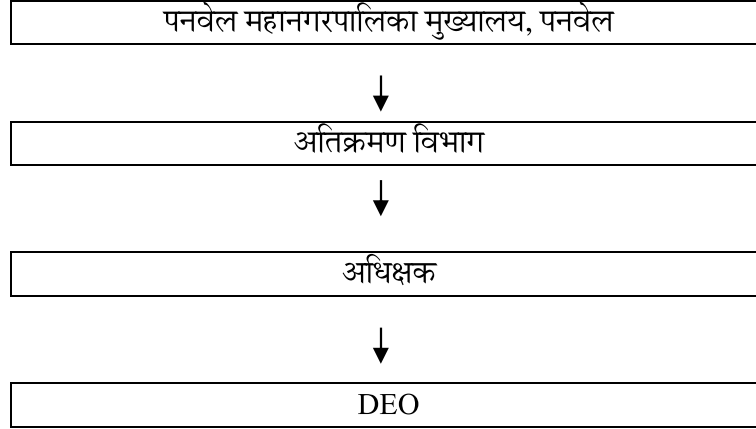
कलम (४) (१) (ख) (एक)

पनवेल महानगरपालिका येथील अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभागाचे कार्यालयातील रचना कार्ये व कर्तव्य यांचा
तपशील.

- कार्यालयाचे नाव :- पनवेल महानगरपालिका मुख्यालय, पनवेल.
- कार्यालय प्रमुख :- श्री. सदाशिव राम कवठे (अधिक्षक)
- विभागाचे ध्येय व धोरण :- तक्रारीचे निवारण, अनधिकृत बांधकामे, धोकादायक/ अतिधोकादायक इमारतींवर कारवाई, रस्त्यांवरील अतिक्रमणे हटविणे व अतिक्रमणे, व इतर.
- कामाचे विस्तृत स्वरूप :-
-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१	तक्रारीचे निवारण, अनधिकृत बांधकामे, धोकादायक/ अतिधोकादायक इमारतींवर कारवाई, रस्त्यांवरील अतिक्रमणे हटविणे व अतिक्रमणे, व इतर.

६. विभागाचे नाव विभागाची सर्वसाधारण रचना



७. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	
१	श्री. सदाशिव राम कवठे	अधिक्षक	
२	श्रीम. दिपीका पाटील	DEO	
३.	श्री. संजय सरगर	DEO	

कलम (४) (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या
	श्री. सदाशिव कवठे (अधिक्षक)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 व पर्यवेक्षण ठेवणे.

कलम (४) (१) (ख) (तीन)

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

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरूप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे	श्री. सदाशिव कवठे (अधिक्षक)
२	अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभागातील दैनंदिन कामकाज व मा. उप आयुक्त मुख्यालय यांनी दिलेल्या वेळोवेळी दिलेल्या ओदशानुसार कामकाज पार पाडणे	
३	<ul style="list-style-type: none"> सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ठेवणे. वरिष्ठांच्या सुचनाप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्रव्यवहारास वरिष्ठ कार्यालयाकडील महत्वाची संकलन कामकाज पुर्ण 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 प्रभागक्षेत्र कार्यालयातील आस्थापना अधिक्षकांशी संपर्कात राहून आस्थापना विषयक व विभागाशी संबंधित कामकाजा आधारे पाठपुरावा करणे. विभागामार्फत शासकिय कार्यालयास सादर करावयाची नियतकालीक माहिती 	श्रीम. दिपीका पाटील
५	<ul style="list-style-type: none"> आपले सरकार आणि प्रधानमंत्री पोर्टल वरील तक्रारी संबंधितांना पाठविणे व पुर्ततेकामी सहकार्य करणे दैनंदिन प्राप्त होणारे ई-मेल मा. उपआयुक्त (सा.प्र) यांचेकडे सादर करणे संबंधित अर्जदारांना ईमेल वर पोहोच पाठविणे व सदर ई मेल कोणत्या विभागाकडे पाठविला आहे हेही अर्जदारांना कळविणे 	श्रीम. दिपीका पाटील श्री. संजय सरगर
६	<ul style="list-style-type: none"> माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 संदर्भात सर्व कार्यवाही करणे, शासनाची सर्व वरिष्ठ कार्यालयांना विहित विवरणपत्रे विहित कालमर्यादेत पाठविणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहाराचे आवक / जावक नोंदी करणे एस.ओ. फाईल अद्यावत ठेवणे जावक पत्राची फाईल अद्यावत ठेवणे 	श्रीम. दिपीका पाटील श्री. संजय सरगर

७	<ul style="list-style-type: none"> • सर्व प्रकारचा शासकीय/विधीमंडळ/विधान परिषद/सभा, लोकसभा/राज्यसभा पत्रव्यवहार (तारंकित अतारंकित प्रश्न, कपात सूचना/ आश्वासने / अर्धा तास चर्चा / लक्षवेधी • 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 अद्ययावत ठेवणे • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे 	श्रीम. दिपीका पाटील
---	---	---------------------

कलम (४) (१) (ख) (चार)

मा. सर्व साधारण सभा / स्थायी समिती / आयुक्त / उप आयुक्त / विभाग प्रमुख यांनी नेमून दिलेले कार्य व कर्तव्य विहित मुदतीत पूर्ण करणे.

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित नियम / अधिनियम

निरंक

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (ब)

सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित शासन निर्णय

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (V) नमुना (क)

सामान्य प्रशासन विभाग, यांच्या कार्याशी शासन निर्णय

निरंक

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (ड)

सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

निरंक

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (इ)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्ता
ऐवजांची सुची

अ.क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

कलम (४) (१) (ख) (VI)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. येथील कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (VII)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. येथील कार्यालयाच्या परिणात्मक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (VIII)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (IX)

अधिकारी व कर्मचारी पगारासह इतर माहिती

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पदसं वर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (X)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती.

निरंक

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	

कलम (४) (१) (ख) (XI)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती.

निरंक

सन २०२० – २१ मधील अंदाजपत्रकीय तरतूद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतूद (रु. लाखात)
१	अतिक्रमण हटविणे मोहिम	१००
२	अतिक्रमण हटविणेकामी कामगार पुरविणे	४००
३	अनधिकृत बांधकाम/ अतिक्रमण व धोकादायक इमारती यांचेवर संनियंत्रण करणेकामी GIS मॅपद्वारे सर्वेक्षण करणे	२००

कलम (४) (१) (ख) (XII)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभागाचे अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिकार्यांचा तपशिल :-

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (XIII)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभाग कार्यालयात सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेले आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल :-

निरंक

अ.क्र.	व्यक्तीचे नावे	सवलती, परवाने, प्रधिकार पत्रे	तपशिल

कलम (४) (१) (ख) (XIV)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

निरंक

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती

कलम (४) (१) (ख) (XV)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	तक्रार अर्ज, अतिक्रमण/ अनधिकृत बांधकाम धोकादायक/ अतिधोकादायक इमारती	सकाळी. ०९:४५ ते सायंकाळी. ०६:१५	ऑनलाईन / लेखी	पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण विभाग मुख्यालय	श्री. सदाशिव राम कवठे (अधिक्षक)	

कलम (४) (१) (ख) (XVI)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधीकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा. माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलीफोन नं.
१	श्री. सदाशिव कवठे	अधिक्षक तथा माहिती अधिकारी	अतिक्रमण विभाग	

अपिलीय अधिकार

अ.क्र.	नाव	पदनाम	अपिलीय अधिकारी म्हणून अधिकारक्षेत्र	प्रतिवेदन माहिती अधिकार	RTI करीता ई – मेल ओळख
१	श्री. सुबोध ठाणेकर	उप आयुक्त तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी	पनवेल महानगरपालिका कार्यक्षेत्र		

कलम (४) (१) (ख) (XVII)

पनवेल महानगरपालिका अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

निरंक					
अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकाश	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती.

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

जन माहिती अधिकारी
तथा
अधिक्षक
अतिक्रमण/ अ.बां.नि. विभाग
पनवेल महानगरपालिका