



# पनवेल महानगरपालिका

ता.पनवेल, जिल्हा - रायगड, पनवेल - ४१०२०६



दूरध्वनीकार्यालय : ०२२-२७४५८०४०, ४१, ४२

उपायुक्तकार्यालय : ०२२-२७४५५७५१

ईमेल : panvelcorporation@gmail.com

फॅक्सनं.: ०२२-२७४५२२३३

आयुक्तकार्यालय : ०२२- २७४५२३३९

वेबसाईट : www.panvelcorporation.com

प्रति,

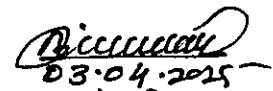
मा. उपायुक्त,

मुख्यालय,

पनवेल महानगरपालिका.

**विषय :-**माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ चे कलम ४ (ख) अन्वये प्रसिध्द करण्याची माहिती

उपरोक्त विषयानुसार माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील नियम ४ (ख) नुसार १७ मुद्यांची माहिती महानगरपालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे बाबत उपरोक्त आदेशान्वये आदेशित करण्यात आले असून DAY- NULM विभागा कडील माहिती सोबत प्रपत्रामध्ये जोडण्यात येत आहे.



(नामदेव पिचड)

विभाग प्रमुख

(DAY NULM)

पनवेल महानगरपालिका

कलम ४ (ख) (एक)

पनवेल महानगरपालिका  
DAY-NULM विभाग  
विभागाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

१. कार्यालयाचे नाव - DAY-NULM विभाग

पत्ता - पनवेल महानगरपालिकेच्या मालकीचे शॉपिंग कॉम्प्लेक्स, दुसरा मजला, दत्त झेरॉक्सच्या वरती, पनवेल

Email ID- [pmcnulm@gmail.com](mailto:pmcnulm@gmail.com)

२. विभाग प्रमुख- श्री नामदेव पिचड, पनवेल महानगरपालिका.

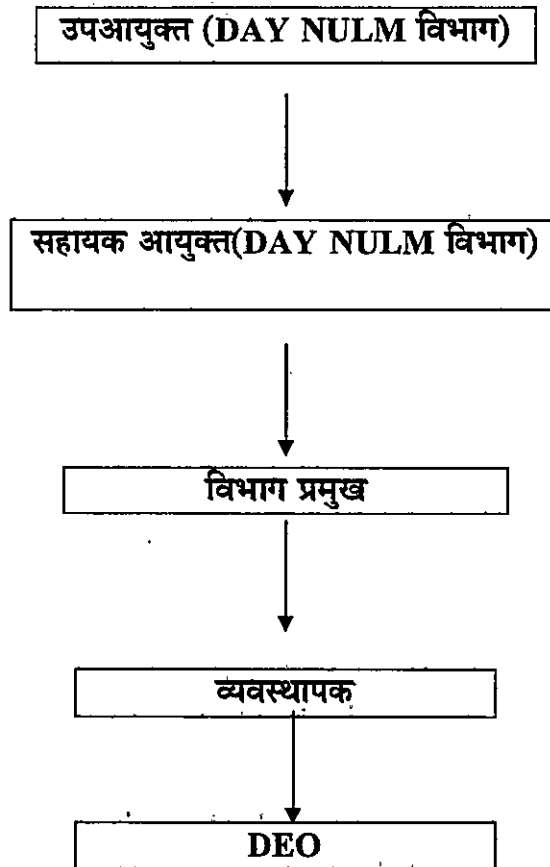
३. विभागाचे ध्येय व धोरण- नागरी गरीब कुटुंबातील व्यक्तींची क्षमता बांधणी करणे. तसेच त्यांना उपजिविकेच्या जास्तीत जास्त संधी उपलब्ध करून देणे. बाजाराच्या गरजा व आवश्यकतेनुसार नागरी गरीब व्यक्तींना कौशल्य विकासाचे प्रशिक्षण देणे. त्यांना रोजगार व स्वयंरोजगाराच्या संधी उपलब्ध करणे. नागरी बेघरासाठी मुलभूत सोयी सुविधा असलेल्या निवाऱ्याची सोय करणे. नागरी फेरीवाल्यांच्या समस्या सोडवून त्यांचा दर्जा उंचावण्यासाठी आवश्यक उपाययोजना करणे फेरीवाला धोरण तयार करणे.

४. कामाचे विस्तृत स्वरूप -

अ.क्र.		कामाचे स्वरूप
१.	सामाजिक अभिसरण व संस्था विकास (SD&I)	<ul style="list-style-type: none"><li>स्वयंसहाय्यता बचतगट तयार करणेकरिता महिलांच्या बैठका घेणे.</li><li>दिलेल्या वार्षिक उद्दिष्टांप्रमाणे स्वयंसहाय्यता बचतगट तयार करणे.</li><li>बचतगटांचे खात बँकेमध्ये उघडणे.</li><li>बचतगटांना प्रशिक्षण (बचतगट संकल्पना, नेतृत्व विकास, लेखा प्रशिक्षण) देणे.</li><li>बचतगटांना फिरता निधी देणे.</li><li>वस्तीस्तर संघ (ALF) तयार करणे.</li><li>वस्तीस्तर संघाना फिरता निधी देणे.</li></ul>
२.	कौशल्य प्रशिक्षणा द्वारे रोजगाराची उपलब्धता	<ul style="list-style-type: none"><li>प्रशिक्षणार्थीची निवड करताना त्यांचे समुपदेशन करणे, कौशल्य प्रशिक्षणाचे महत्व पटवून देणे.</li><li>NULM च्या निकषा प्रमाणे लाभार्थ्यांना कौशल्य प्रशिक्षण देण्याकरिता बॅच तयार करणे व संबंधित संस्थाना कोर्स घेण्याकरिता कार्यादेश देणे.</li><li>वेळोवेळी संबंधित डाटा पोर्टला अपडेट करणे.</li><li>प्रशिक्षण केंद्रांना भेट देणे, प्रशिक्षण संस्थांबरोबर बैठका घेणे.</li></ul>

३.	स्वयंरोजगार	<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यैयक्तिक स्वयंरोजगाराचे प्रस्ताव तयार करणे.</li> <li>• टाक्स फोर्स समितीमध्ये ठेवून कागदपत्रांची पडताळणी करून मंजूरी घेणे.</li> <li>• मंजूर झालेले प्रस्ताव बँक निहाय सादर करणे व वितरीत करून घेणे.</li> <li>• वेळोवेळी संबंधित डाटा पोर्टला अपडेट करणे.</li> <li>• बचतगट प्रस्ताव तयार करणे.</li> <li>• तयार प्रस्ताव बँकनिहाय सादर करणे व वितरीत करून घेणे.</li> </ul>
४.	नागरी बेघरांना निवारा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• या उपांगामध्ये कायम स्वरुपी निवारा उपलब्ध होणे करिता प्रस्ताव तयार करणे. व तो प्रस्ताव राज्यस्तरीय निवारा सहनियंत्रण समितीकडे सादर करणे.</li> <li>• कायम स्वरुपी निवारा तयार होईपर्यंत तात्पुरत्या निवाऱ्याची व्यवस्था करणे.</li> <li>• बेघरांचा प्रभाग निहाय सर्व्हे करणे.</li> <li>• थंडीपासुन बेघरांचे सर्व्हेक्षण करणेकरिता योग्य त्या उपाययोजना करणे.</li> <li>• निवारा देखभाल व ऑपरेशन करिता त्रयस्त संस्था निवडणे.</li> </ul>

५. विभागाची सर्वसाधारण रचना खालील प्रमाणे



६. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचेनाव	पदनाम	संपर्क क्रमांक
१.	श्री. अभिषेक पराडकर	उपायुक्त	९८२१६६७७३९
२.	श्री. डॉ. रुपाली माने	सहा. आयुक्त	८१०८२३८३०३
३.	श्री. नामदेव पिचड	विभाग प्रमुख	९०२२२७९०८६
४.	श्रीम. विनया म्हात्रे	शहर अभियान व्यवस्थापक	८०९७०४४८४४
५.	श्री. नवनाथ थोरात	शहर अभियान व्यवस्थापक	९८५०७२५५८४
६.	श्रीम. जागृती राकेश पाटील- शिंदे	डाटा एन्ट्री	७५०७१९५५३२
७.	श्रीम. करिष्मा जोशी	डाटा एन्ट्री	९७६९७९६४८८
८.	कु. कोमल रावडे	डाटा एन्ट्री	९७०२०१५४५९
९.	श्री. विकास ठाकूर	बहुउद्देशीय	९९३०९४९४२३
१०.	कु. रविंद्र मंगडे	बहुउद्देशीय	७९७७४४९२५५
११.	कु. अक्षय म्हात्रे	बहुउद्देशीय	७२०८९०११३५

कलम ४ (ख) (दोन)

पनवेल महानगरपालिका  
DAY NULM विभाग  
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या
१.	उप आयुक्त	DAY NULM विभागातील कामकाज वर प्रशासकीय व वित्तीयनियंत्रण
	सहा.आयुक्त	DAY NULM विभागातील दैनंदिन कामकाज, मा.उपायुक्त (DAY NULM) महोदयांनी वेळोवेळी दिलेले आदेशानुसार कामकाज पार पाडणे.
२.	DAY NULM व्यवस्थापक	दीनदयाळ अंत्योदय योजना राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान अंतर्गत नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय व पनवेल महानगरपालिका यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार DAY NULM कक्षाकडील सर्व कामकाज पार पाडणे.
३.	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	दीनदयाळ अंत्योदय योजना राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान अंतर्गत सर्व कामकाज पहाणे, पत्र व्यवहार, रिपोर्ट तयार करणे, PMSVANidhi व Swanidhi se Samrudhi अंतर्गत कामे, बचतगटा संबंधित पत्र व्यवहार , आवक-जावक इत्यादी.
४	बहुउद्देशीय	दीनदयाळ अंत्योदय योजना राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान अंतर्गत परिचय बोर्ड वाटप करणे, PMSVANidhi व Swanidhi se Samrudhi अंतर्गत नविन फॉर्म भरणे, कार्यालयीन कामकाज पहाणे, DAY NULM portal वर online माहिती भरणे इ.

कलम ४ (ख) (तीन)

पनवेल महानगरपालिका  
DAY NULM गृहविभाग

निर्णय प्रक्रियेतील अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तर दायित्व प्रणाली :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या
१.	उप आयुक्त	DAY NULM विभागातील कामकाजा वर प्रशासकीय व वित्तीयनियंत्रण
	सहा. आयुक्त	DAY NULM विभागातील दैनंदिन कामकाज, मा.उपायुक्त (DAY NULM) महोदयांनी वेळोवेळी दिलेले आदेशानुसार कामकाज पार पाडणे.
२.	DAY NULM व्यवस्थापक	दीनदयाळ अंत्योदय योजना राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान अंतर्गत नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय व पनवेल महानगरपालिका यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार DAY NULM कक्षाकडील सर्व कामकाज पार पाडणे.
३.	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	दीनदयाळ अंत्योदय योजना राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान अंतर्गत सर्व कामकाज पहाणे, पत्र व्यवहार, रिपोर्ट तयार करणे, PMSVANidhi व Swanidhi se Samrudhi अंतर्गत कामे, बचतगटा संबंधित पत्र व्यवहार, आवक - जावक इत्यादी.
४	बहुउद्देशिय	दीनदयाळ अंत्योदय योजना राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान अंतर्गत परिचय बोर्ड वाटप करणे, PMSVANidhi व Swanidhi se Samrudhi अंतर्गत नविन फॉर्म भरणे, कार्यालयीन कामकाज पहाणे, DAY NULM portal वर online माहिती भरणे, योजने अंतर्गत फोन करणे. बँकेना पत्र / प्रस्ताव सादर करणे इ.

**कलम ४ (ख) (चार)**

**पनवेल महानगरपालिका  
DAY NULM विभाग**

**स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके :-**

१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार प्रशासनाने ठरवून दिलेले कामे विहित कालावधी मध्ये पार पाडली जातात.
२. केंद्र / राज्यशासनाच्या आदेशान्वये फेरीवाला धोरणाची अंमलबजावणी करणे.
३. शासना कडील वेळोवेळी पारीत झालेल्या आदेशान्वये कार्यवाही करणे.
४. मा.सर्वसाधारणसभा, मा. स्थायी समितीने मंजूर केलेल्या ठरावानुसार अंमल बजावणी करणे.
५. शासना कडून प्राप्त झालेल्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.
६. मा.लोकप्रतिनीधी तसेच महानगरपालिका नगरसेवक यांचे प्राप्त पत्रांबाबतची कार्यवाही.
७. लेखापरिक्षण आक्षेपांची पुर्तता करणे.
८. शासनाच्या आदेशान्वये विभागासंबंधी कामकाज करणे.

**कलम ४ (ख) (पाच) नमुना अ**

**पनवेल महानगरपालिका  
DAY NULM विभाग**

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

अ.क्र.	अधिसुचनेच्या मसुदा नियमास धरून दर्शविलेला विषय	नियमांचा क्रमांक व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
२.	महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण क्रमांक ११६ प्राधिकृत प्रकाशन	२०१४	पथ विक्रेता उपजीविका संरक्षण व पथ विक्री विनियमन अधिनियम
३.	माहिती अधिकार अधिनियम २००५	२००५	DAY NULM विषयक माहिती विहित वेळेत उपलब्ध करून देणे.

**पनवेलमहानगरपालिका**  
**DAY NULM विभाग**  
**DAY NULM विभागाशी संबंधित शासन निर्णय - ब**

अ.क्र.	शासकीयपत्रक/नुसार दिलेले विषय	परिपत्रकक्रमांक/ कार्यालयीन आदेश व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	नागरी बेघर निवारा घटका करिता मा.प्रशासकीय सभा ठराव क्र. ८७४ अन्वये मंजुरी	दि. २२/२/२०२४	नागरी बेघर निवारा जागा भाडेतत्वावर उपलब्ध करून घेणे बाबत.
२	शहर उपजिविका केंद्र करिता मा.प्रशासकीय सभा ठराव क्र. ६९३ अन्वये मंजुरी	दि. ०८/०८/२०२३	शहर उपजिविका केंद्र स्थापन करणेस मान्यता

**कलम ४ (ख) (सहा)**

**पनवेल महानगरपालिका**  
**DAY NULM विभाग**  
त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

अ.क्र.	दस्तऐवज
१	सामाजिक अभिसरण व संस्थात्मक बांधणी (SMID)
२	कौशल्य प्रशिक्षणाद्वारे रोजगाराची उपलब्धता (EST&P)
३	शहरी बेघरांना निवारा (SUH)
४	फेरीवाल्यांना सहाय्य (SUSV)
५	स्वयंरोजगार (SEP)
६	क्षमता बांधणी व प्रशिक्षण ( CBT)
७	अभियानांतर्गत प्रशासकीय व इतर अनुषंगिक खर्च (A&OE)
८	माहिती, शिक्षण व संवाद (IEC)
९	दारीद्वय रेषेचे दाखले (BPL)
१०	दारीद्वय रेषेवरील बचत गट (APL)
११	माहितीचा अधिकार (RTI)
१२	पोषण पंधरवडा अभियान
१३	हिरकणी योजना
१४	स्वच्छ भारत अभियान
१५	शहर समृद्धी उत्सव
१६	शासकीय पत्रव्यवहार



१७	तारांकीत/लक्षवेधी (LAQ)
१८	लोकप्रतिनिधी पत्रव्यवहार
१९	आपले सरकार
२०	PMSVANidhi
२१	ACCOUNT
२३	EDP
२४	अमृत
२५	रोजगार मेळावा
२६	विश्वकर्मा
२७	संकीर्ण (Miscellaneous)
२८	D JAY-S (उप आजीविका)

**कलम ४ (ख) (सहा)**

पनवेल महानगरपालिका  
**DAY NULM** विभाग  
**DAY NULM** विभागामध्ये उपलब्ध असलेली दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्त एवजांचाप्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१.	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग – कायमस्वरूपीजतन ब वर्ग – २५ वर्षजतन क वर्ग – ०५ वर्षजतन ड वर्ग – ०१ वर्षजतन

कलम ४ (ख) (सात)

पनवेल महानगरपालिका  
DAY NULM विभाग  
पनवेल महानगरपालिका येथील DAY NULM विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी  
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणाली चे विस्तृत वर्णन कोणत्याअधिनियम / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	सदरील विभाग जनतेशी संबंधित असल्यामुळे पूर्ण कार्यालयीन वेळेमध्ये माहिती दिली जाते.	

कलम ४ (ख) (आठ)

पनवेल महानगरपालिका  
DAY NULM विभाग

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, 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

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का.
१	टास्कफोर्स समिती	मा.आयुक्त महोदय तथा अध्यक्ष	अभियानांतर्गत स्वयंरोजगार या घटकाकरिता प्रस्तावांना शिफारस करून बँकेमध्ये पाठविणे.	-
२	शहर कार्यकारी समिती	मा.आयुक्त महोदय तथा अध्यक्ष	अभियानाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी होणे करिता पाठपुरावा करणे.	-
३	शहर फेरीवाला समिती	मा.आयुक्त महोदय तथा अध्यक्ष	शहर फेरीवाला समिती अंतर्गत फेरीवाला ना फेरीवाला क्षेत्र निश्चित करणे, फेरीवाला धोरण राबविणे.	-

**कलम ४ (ख) (नऊ)**

**पनवेल महानगरपालिका  
DAY NULM विभाग  
अधिकारी व कर्मचारीयांची निर्देशिका**

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या
१	उप आयुक्त	DAY NULM विभागातील कामकाजा वर प्रशासकीय व वित्तीयनियंत्रण
२	सहा.आयुक्त	DAY NULM विभागातील दैनंदिन कामकाज, मा.उपायुक्त (DAY NULM) महोदयांनी वेळोवेळी दिलेले आदेशानुसार कामकाज पार पाडणे.
३	विभाग प्रमुख	DAY NULM विभागातील दैनंदिन कामकाज, मा.उपायुक्त व मा. सहा आयुक्त (DAY NULM) महोदयांनी वेळोवेळी दिलेले आदेशानुसार कामकाज पार पाडणे.
४	DAY NULM व्यवस्थापक	दीनदयाळ अंत्योदय योजना राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान अंतर्गत नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय व पनवेल महानगरपालिका यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार DAY NULM कक्षाकडील सर्व कामकाज पार पाडणे.

**कलम ४ (ख) (दहा)**

**पनवेल महानगरपालिका  
DAY NULM विभाग**

DAY NULM विभाग भागातील अधिकारी, कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमां मध्ये तरतूदकेल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतनश्रेणी	इतरअनुज्ञेयभत्ते			
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडेभत्ता, शहरभत्ता)	प्रसंगा नुसार (जसेप्रवासभत्ता)	विशेष भत्ता (जसे प्रकल्पभत्ता, प्रशिक्षणभत्ता)	नुकसान भरपाई
१)	एक	सदरील वेतना बाबतची माहिती आस्थापना विभागाशी संबंधीत आहे.					
२)	दोन						
३)	तीन						
४)	चार						

**कलम ४ (ख) (अकरा)**

**पनवेल महानगरपालिका  
DAY NULM विभाग**

पनवेल महानगरपालिका DAY NULM विभागातील प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल

सन २०२४-२५ मधील अंदाजपत्रकीय तरतूद

अ.क्र.	लेखाशिर्षाचेनाव	लेखासंकेतांकक्र.	अंदाजपत्रकसन२०२४-२५ तरतूद रक्कमरु.
१	Nulm राष्ट्रीय नागरी उपजिविका अभियान	०४१३२३०००५०	२,३५,००,०००.००
२	Nulm स्वनिधी से समृद्धी	६२१३२१९००१०	३०,३०,०००.००
३	Nulm (pmc share)	६२१३२१९००११	५०,००,०००.००

**कलम ४ (ख) (बारा)**

**पनवेल महानगरपालिका  
DAY NULM विभाग**

पनवेल महानगरपालिका DAY NULM विभागाच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकार्यांचा तपशील —

**DAY NULM विभागामार्फत कोणत्याही प्रकारचे अर्थ सहाय्यकार्यक्रमाची अंमलबजावणी करण्यात येत नाही.**

**कलम ४ (ख) (तेरा)**

पनवेल महानगरपालिका DAY NULM विभागाने सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत. अशा व्यक्तीचा तपशील —

अ.क्र.	व्यक्तीचेनाव	सवलती, परवाने, प्राधिकारपत्रे	तपशील
१.		निरंक	

**कलम ४ (ख) (चौदा)**

पनवेल महानगरपालिका DAY NULM विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१.	निरंक				

**कलम ४ (ख) (पंधरा)**

पनवेल महानगरपालिका  
DAY NULM विभाग

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

अ.क्र.	सुविधेचाप्रकार	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रारनिवारण
१.	निरंक				

**कलम ४ (ख) (सोळा)**

**पनवेल महानगरपालिका  
DAY NULM विभाग**

**पनवेल महानगरपालिका DAY NULM विभागातील जनमाहिती अधिकारी, पदनामे आणि इतर  
तपशील**

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१.	विभाग प्रमुख	सहा आयुक्त	उपआयुक्त, DAY NULM विभाग

**कलम ४ (१) ख (सतरा)**

**पनवेल महानगरपालिका  
DAY NULM विभाग**

**विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती**

सदरील माहिती निरंक आहे.