

कलम (२) एच – नमुना (अ)

कलम (2) एच - नमुना (अ) केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकारांतर्गत Internet वर प्रसिध्द करावयाची सामान्य प्रशासन/मुख्यालयाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

शासकीय विभागाचे नाव :-

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१	नगरसचिव विभाग, मुख्यालय पनवेल महानगरपालिका, पनवेल	उपआयुक्त (स.का)	पनवेल महानगरपालिका

कलम (४) (१) (ख) (एक)

पनवेल महानगरपालिका येथील सचिव विभाग कार्यालयातील रचना कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

१. कार्यालयाचे नाव व पत्ता :- नगर सचिव विभाग
पनवेल महानगरपालिका, पनवेल

२. कार्यालय प्रमुख :- श्री. अक्षय कदम – उपसचिव

३. विभागाचे ध्येय व धोरण :-

१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम तरतुदीनुसार निवडणूक झाल्यानंतर महापौर, उपमहापौर, स्थायी समिती सभापती व सदस्य, महिला व बालकल्याण समिती सभापती व सदस्य, प्रभाग समिती अ,ब,क,ड सभापती व सदस्य आदींची निवड करणे.

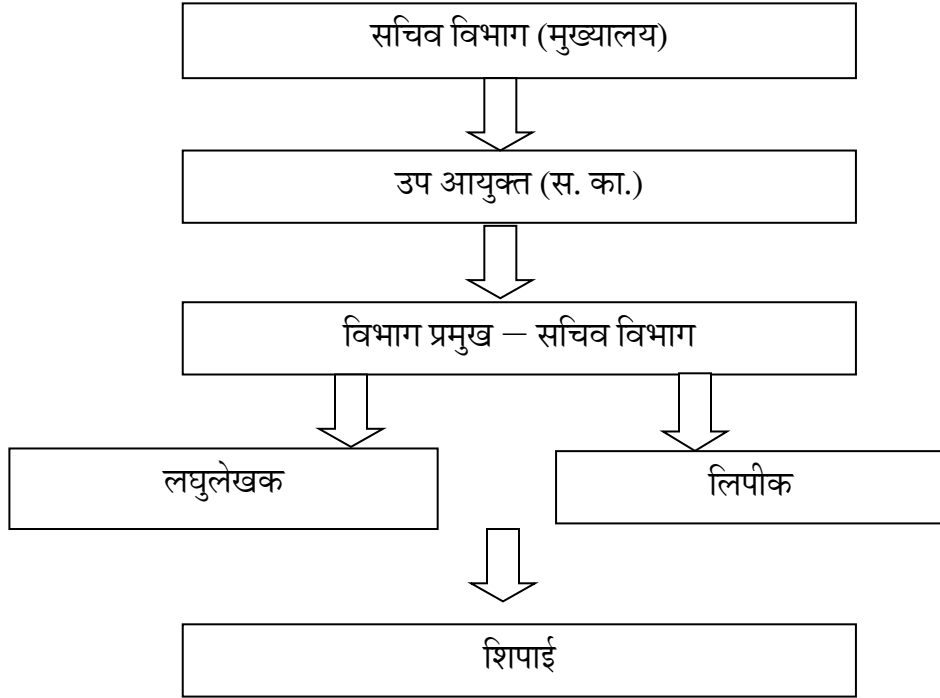
२. निवड झाल्यानंतर दर महा सर्वसाधारण सभा तसेच साप्ताहिक स्थायी समिती सभा व इतर सभांचे आयोजन करून त्यांचे कामकाज करणेस्तव अर्जेडा तयार करून विहित मुदतीत वितरित करणे.

३. सभेमध्ये पारित झालेल्या विषयांचे ठराव करून संबंधित विभागांना वितरित करणे. तसेच सर्व सभांचे इतिवृत्त तयार करणे.

४. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१	<p>१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम तरतुदीनुसार निवडणूक झाल्यानंतर महापौर, उपमहापौर, स्थायी समिती सभापती व सदस्य, महिला व बालकल्याण समिती सभापती व सदस्य, प्रभाग समिती अ,ब,क,ड सभापती व सदस्य आदींची निवड करणे.</p> <p>२. निवड झाल्यानंतर दर महा सर्वसाधारण सभा तसेच साप्ताहिक स्थायी समिती सभा व इतर सभांचे आयोजन करून त्यांचे कामकाज करणेस्तव अर्जेडा तयार करून विहित मुदतीत वितरित करणे.</p> <p>३. सभेमध्ये पारित झालेल्या विषयांचे ठराव करून संबंधित विभागांना वितरित करणे. तसेच सर्व सभांचे इतिवृत्त तयार करणे.</p>

५. विभागाचे नाव विभागाची सर्वसाधारण रचना



७. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्र.	विस्तार	फॅक्स
१	श्री. कैलास गावडे	उपआयुक्त (सा.प्र.)			-
२.	श्री.अक्षय कदम	उपसचिव			-
२	श्रीम. रुपाली चौधरी	विभाग प्रमुख, सचिव वि. तथा लिपीक			-
३	श्री. मुज्जमिल मुल्ला	वाहन चालक			-

कलम (४) (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या
१	श्री. कैलास गावडे, उपआयुक्त (स.का)	मा.आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे
२	श्रीम. रुपाली माने – स.आयुक्त	मा.आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे
३	श्री.अक्षय कदम –उपसचिव	१. सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण.
४	श्रीम. रुपाली चौधरी लिपीक, सचिव कार्या.	१. वरिष्ठांच्या सूचनेप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्र व्यवहारासह, परिपत्रके शासन निर्णय इ. महत्त्वाचे संकलन कामकाज पूर्ण करून घेणे. ३. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम तरतुदीनुसार निवडणूक झाल्यानंतर महापौर, उपमहापौर, स्थायी समिती सभापती व सदस्य, महिला व बालकल्याण समिती सभापती व सदस्य, प्रभाग समिती अ,ब,क,ड सभापती व सदस्य आदींची निवडणूकीद्वारे निवड करणे. ४. निवड झाल्यानंतर दर महा सर्वसाधारण सभा तसेच साप्ताहिक स्थायी समिती सभा व इतर सभांचे आयोजन करून त्यांचे कामकाज करणेस्तव अजेंडा तयार करून विहित मुदतीत वितरित करून घेणे. ५. सभेमध्ये पारित झालेल्या विषयांचे ठराव करून संबंधित विभागांना वितरित करणे. तसेच सर्व सभांचे इतिवृत्त तयार करून घेणे.

		<p>६. सन्माननीय सदस्यांचे प्रश्न, लक्षवेधी, प्रस्ताव आदींबाबत उचित कार्यवाही करणे.</p> <p>७. आवाक - जावक नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.</p>
३	श्री. मुज्जमिल मुल्ला वाहन चालक	<p>१. सभा कामकाजाबाबतचे अंदाजपत्रक लेखा विभागास सादर करणे.</p> <p>२. मा. महापौर, उपमहापौर, सर्व सभापती व त्यांचे स्वीय सहाय्यक तसेच सर्व सन्माननीय सदस्यांना मानधन, बैठक भत्ता व अतिथ्य भत्ता तसेच इतर देयके अदा करणे.</p> <p>३. सन्माननीय सदस्यांना सभेच्या वेळेस सभेचा अजेंडा, इतिवृत्त आदींचा संच तयार करून सदर संच विहित मुदतीत पोहोचविण्यासाठी सहाय्य करणे.</p> <p>४. सभेसाठी उपस्थित असलेल्या सर्व सन्माननीय सदस्यांची हजेरी रजिस्टरमध्ये अद्ययावत करणे.</p> <p>५. सर्वसाधारण सभेचा अजेंडा, ठराव, इतिवृत्त, गोषवारा आदींचे रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.</p>

कलम (४) (१) (ख) (तीन)

पनवेल महानगरपालिका येथील नगरसचिव विभाग कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरूप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१.	मा.आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे	श्री. कैलास गावडे, उपआयुक्त (स.का.)
२	मा.आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे	श्रीम. रुपाली माने – स.आयुक्त
३	सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण.	श्री.अक्षय कदम –उपसचिव
४.	<p>१. वरिष्ठांच्या सूचनेप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्र व्यवहारासह, परिपत्रके शासन निर्णय इ. महत्त्वाचे संकलन कामकाज पूर्ण करून घेणे.</p> <p>३. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम तरतुदीनुसार निवडणूक झाल्यानंतर महापौर, उपमहापौर, स्थायी समिती सभापती व सदस्य, महिला व बालकल्याण</p>	

	<p>समिती सभापती व सदस्य, प्रभाग समिती अ,ब,क,ड सभापती व सदस्य आदींची निवडणूकीद्वारे निवड करणे.</p> <p>४. निवड झाल्यानंतर दर महा सर्वसाधारण सभा तसेच साप्ताहिक स्थायी समिती सभा व इतर सभांचे आयोजन करून त्यांचे कामकाज करणेस्तव अर्जेडा तयार करून विहित मुदतीत वितरित करून घेणे.</p> <p>५. सभेमध्ये पारित झालेल्या विषयांचे ठराव करून संबंधित विभागांना वितरित करणे. तसेच सर्व सभांचे इतिवृत्त तयार करून घेणे.</p> <p>६. सन्माननीय सदस्यांचे प्रश्न, लक्षवेधी, प्रस्ताव आदींबाबत उचित कार्यवाही करणे.</p> <p>७. आवाक - जावक नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.</p>	<p>श्रीम. रुपाली चौधरी विभाग प्रमुख, स.का.</p>
<p>३.</p>	<p>१. सभा कामकाजाबाबतचे अंदाजपत्रक लेखा विभागास सादर करणे.</p> <p>२. सभा कामकाजाबाबतचे अंदाजपत्रक लेखा विभागास सादर करणे.</p> <p>३. मा. महापौर, उपमहापौर, सर्व सभापती व सर्व सन्माननीय सदस्यांना मानधन, बैठक भत्ता व अतिथ्य भत्ता तसेच इतर देयके अदा करणे.</p> <p>४. सन्माननीय सदस्यांना सभेच्या वेळेस सभेचा अर्जेडा, इतिवृत्त आदींचा संच तयार करून सदर संच विहित मुदतीत पोहोचविण्यासाठी सहाय्य करणे.</p> <p>५. सभेसाठी उपस्थित असलेल्या सर्व सन्माननीय सदस्यांची हजेरी रजिस्टरमध्ये अद्ययावत करणे.</p> <p>६. सर्वसाधारण सभेचा अर्जेडा, ठराव, इतिवृत्त, गोषवारा आदींचे रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>७. सन्माननीय सदस्यांना सभेच्या वेळेस सभेचा अर्जेडा, इतिवृत्त आदींचा संच तयार करून सदर संच विहित मुदतीत पोहोचविण्यासाठी सहाय्य करणे.</p> <p>८. सभेसाठी उपस्थित असलेल्या सर्व सन्माननीय सदस्यांची हजेरी रजिस्टरमध्ये अद्ययावत करणे. सर्वसाधारण सभेचा अर्जेडा, ठराव, इतिवृत्त, गोषवारा आदींचे रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.</p>	<p>श्री. मुज्जमिल मुल्ला वाहन चालक</p>

कलम (४) (१) (ख) (चार)

पनवेल महानगरपालिका येथील नगर सचिव विभागाची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके -

मा. महापौर, मा. उपमहापौर, सर्व मा. सभापती, मा. सभागृह नेते, मा. आयुक्त, मा. उपायुक्त यांनी नेमून दिलेली कार्ये व कर्तव्ये विहित मुदतीत पूर्ण करणे.

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

पनवेल महानगरपालिका येथील नगरसचिव विभागाच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख,

अ.क्र.	अधिसूचनाचा मसुदा नियमास धरून दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्रमांक व त्याचे वर्ष	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम.	यामधील तरतुदी नुसार कार्यालयीन कामकाजाबाबत कार्यपध्दती अवलंबली जाते.	

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (ब)

नगरसचिव विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासननिर्णयक्रमांक व त्याची दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१			
२	निरंक		
३			

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (क)

नगरसचिव विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक		

कलम (४) (१) (ख) (सहा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नगरसचिव विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांच्या प्रवर्गांचे विवरण -

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	आवक जावक रजिस्टर	कायम स्वरुपी
२	बजेट कंट्रोल रजिस्टर	कायम स्वरुपी
३	ठराव व अर्जेडा रजिस्टर, उपस्थिती नोंदवही	कायम स्वरुपी

कलम (४) (१) (ख) (सात)

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

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (आठ)

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

महासभा, स्थायी समिती, महिला व बाल कल्याण समिती आदी सभांचे ठराव व इतिवृत्त रजिस्टर

अ.क्र.	नगर सचिव विभागातील दस्तऐवज
१.	सर्वसाधारण महासभा — ठराव व इतिवृत्त इ.
२.	स्थायी समिती - ठराव व इतिवृत्त इ.
३.	महिला व बाल कल्याण समिती - ठराव व इतिवृत्त इ.

कलम (४) (१) (ख) (नऊ)

पनवेल महानगरपालिका येथील नगरसचिव विभाग मधील अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पद संवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार
१	श्री. कैलास गावडे	उपआयुक्त (स.का.)	१		
२	श्रीम. रुपाली माने —	स.आयुक्त	२		
३	श्री.अक्षय कदम —	उपसचिव	२		
४	श्रीम. रुपाली चौधरी	विभाग प्रमुख न.स.वि.	३		
५	श्री. मुज्जमिल मुल्ला	वाहन चालक	३		

कलम (४) (१) (ख) (दहा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नगरसचिव विभाग मधील अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
१	१	उपआयुक्त (सचिव कार्यालय)	-	शासनाप्रमाणे		
२	३	नगर उपसचिव (सचिव कार्यालय)	-	मानधन		
३	३	लिपीक (सचिव कार्यालय)	१९९००-६३२०० (S-६)	शासनाप्रमाणे		
४	४	वाहन चालक (सचिव कार्यालय)	३७२०० - (S-७)	शासनाप्रमाणे		

कलम (४) (१) (ख) (अकरा)

पनवेल महानगरपालिका नगरसचिव विभाग कार्यालयाचे सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

सन २०२४-२५ मधील अंदाजपत्रकीय तरतूद		
अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतूद (रु.लाखात)
१.	०३१२२१९०००३ ARE ०१०१	०५.००
२.	०३१२२१३०००५ ARE ०१०२	३०.००
३.	०३१२१६९००७८ ARE ०१०३	१५०.००
४.	०३१२२९००००६ ARE ०१०४	६५.००
५.	०३१२९९१०००९ ARE ०१०५	०.००

कलम (४) (१) (ख) (बारा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नगरसचिव विभाग कार्यालयाच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (तेरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नगरसचिव विभाग कार्यालयात सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

अ.क्र.	व्यक्तीचे नावे	सवलती, परवाने, प्राधिकार पत्रे	तपशिल
	निरंक		

कलम (४) (१) (ख) (चौदा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नगरसचिव विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	सिडी	सर्व साधारण सभा	संगणक	मागणी पत्र.	उपआयुक्त (स.का.)

- टेप
- फिल्म -

- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम (४) (१) (ख) (पंधरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नगरसचिव विभाग कार्यालयात माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाचा वेळांचा तपशिल

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	निरंक					

कलम (४) (१) (ख) (सोळा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नगरसचिव विभाग कार्यालयातील जनमाहिती अधिकारान्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल

सहा. माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा.माहिती अधिकारान्याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
१	श्रीम. रूपाली चौधरी	विभाग प्रमुख	नगर सचिव विभाग	नगर सचिव विभाग मुख्यालय, पनवेल ०२२-२७४५८०४०/४१/४२

जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा.माहिती अधिकारान्याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
१	अक्षय कदम	उपसचिव	नगर सचिव विभाग	नगर सचिव विभाग मुख्यालय, पनवेल ०२२-२७४५८०४०/४१/४२

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा.माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
१	श्री. कैलास गावडे	उप आयुक्त, स.का.विभाग	नगर सचिव विभाग मुख्यालय	नगर सचिव विभाग मुख्यालय, पनवेल ०२२-२७४५८०४०/४१/४२

कलम (४) (१) (ख) (सतरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील नगरसचिव विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	निरंक				
२					
३					

महापालिका उपसचिव
पनवेल महानगरपालिका, पनवेल