पनवेल
महानगरपालिका
समाज विकास विभाग
विभाग

पनवेल महानगरपालिका

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (ख) अन्वये प्रसिध्द करणेची माहिती.

दिनांक :-

विभागाचे नाव :- समाज विकास विभाग

अ.क्र.	विवरण	पृष्ठ क्रमांक
१	विभागाची रचना, कार्य व कर्तव्ये	१
२	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	५
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसारण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली	९
४	स्व:तची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके	११
५	त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	१३
६	त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	२३
७	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोंकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तिवात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल	२५
८	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांच्या 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	२७
९	आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	२९
१०	आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणा-या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती	३१
११	सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुण दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल	३३
१२	अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रात तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका- यांचा तपशिल	३५
१३	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल	३७
१४	इलेक्टॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल	३९
१५	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या मुविांचा तपशिल, तसेच सार्वजिनक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांच्या तपशिल	
१६	जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल	४३
१७	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	४५

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

स्वाक्षरी :-

हरेश जाधव
विभाग प्रमुख
पनवेल महानगरपालिका

6/1/2026
(मंगला माळवे)
उपायुक्त
पनवेल महानगरपालिका

कलम (२) एच-नमुना (अ)

केंद्र शासनाच्या माहितीच्याअधिकाराअंतर्गत Internet वर प्रसिद्ध करावयाची **समाज विकास विभागाची** माहिती खालील प्रमाणे आहे.

शासकीय विभागाचे नाव :-

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१.	समाज विकास विभाग पनवेलमहानगरपालिका	मा. आयुक्त	पनवेल महानगरपालिका, स्वामी नित्यानंद मार्ग, गोखले हॉल जवळ, देवाळे तलाव समोर, जुने पनवेल,ता. पनवेल, जि. रायगड-४१०२०६

कलम (४) (१) (ख) (एक)

पनवेल महानगरपालिका येथील समाज विकास विभागाची रचना कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नाव :- समाज विकास विभाग, पनवेल महानगरपालिका

२. पत्ता :- पनवेल महानगरपालिका, उर्दु शाळा क्र. १०, तळ मजला. पनवेल.

३. कार्यालय प्रमुख :- उपआयुक्त (मुख्यालय)

४. विभागाचे ध्येय व धोरण :- समाजातील सर्व घटकांना समान संधी, सामाजिक न्य सशक्तीकरण आणि सन्मानपूर्वक जीवन मिळवून देऊन समावेशक व शाश्वत विकास घड आणणे. लक्षित गटांचा सर्वांगीण विकास करणे (SC/ST/OBC) अल्पसंख्यांक, तृतीयपंथ आदिवासी यांच्यासाठी विशेष योजना. तसेच शिष्यवृत्ति, कौशल्य विकास, अर्थसहाय्य योज स्वयंसेवी संस्था व जेष्ठ नागरिक यांच्यासाठी योजना.

५. कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप
१.	पनवेल महानगरपालिका मुख्यालय क्षेत्रातील नागरिकांसाठी जनजागृती, तक्रार निवारण, वंचित घटकांचा विकास, शिक्षण सहाय्य, धोरण आखणी व अंमलबजावणी, कौशल्य व रोजगार निर्मिती, नोंदणी व माहिती व्यवस्थापन / पत्रव्यवहार / शासन पत्रव्यवहार ई.

६. विभागाचे नाव विभागाची सर्वसाधारण रचना

समाज विकास विभाग

↓

अतिरिक्त आयुक्त

↓

उपायुक्त

↓

सहाय्यक आयुक्त

↓

विभाग प्रमुख

↓

समाज विकास तज्ञ

↓

लिपीक/DEO

कलम (४) (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य व अधिकार :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचेनाव	पदनाम	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	श्री. महेशकुमार मेघमाळे	अतिरिक्त आयुक्त	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी पारित केलेल्या प्रत्यायोजन आदेशाप्रमाणे समाज विकास विभागांचे कामकाज पार पाडणे.
२	श्रीम. मंगला माळवे	उपआयुक्त	मा. आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी पारित केलेल्या प्रत्यायोजन आदेशाप्रमाणे समाज विकास विभागांचे कामकाज पार पाडणे.
३	श्री. सुबोध ठाणेकर	सहा. आयुक्त,	१. सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २. समाज विकास विभागातील दैनंदिन कामकाज व मा. उपआयुक्त (मुख्यालय) महोदयांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज पार पाडणे.
४	श्री. हरेश जाधव	अधिक्षक, विभाग प्रमुख	१. वरिष्ठांच्या सूचनेप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्र व्यवहारासह, परिपत्रके, शासन निर्णय इ. वरिष्ठ कार्यालयाकडील महत्वाची संकलन कामकाज पूर्ण करून घेणे. प्राप्त इतिवृत्ता नुसार संबंधितांकडे पाठपुरावा करून पूर्तता अहवाल सादर करणे. २. समाज विकास विभागाअंतर्गत नवीन योजनांचे प्रस्ताव तयार करणे. योजना अमंलात त्यावर योग्य ती कार्यवाही करणे. ३. सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण.
५	श्रीम. स्वप्नाली चौधरी	समाज विकास तज्ञ	वरिष्ठांच्या सूचनेप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासना कडील पत्रव्यवहार, परिपत्रके, शासन निर्णय व महत्वाचे संकलन कामकाज पूर्ण करून घेणे.
६	श्री. विजय पाटील	लिपिक टंकलेखक	दैनदिन कार्यालयीन कामे, वरिष्ठांनी आदेशीत केल्या प्रमाणे कामाची पूर्तता करणे.

कलम (४) (१) (ख) (तीन)

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण आणि उत्तर दायित्व प्रणाली :-

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरुप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१.	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे.	श्री. महेशकुमार मेघमाळे अतिरिक्त. आयुक्त-II
२.	समाज विकास विभागातील दैनंदिन कामकाज व मा. आयुक्त /अतिरिक्त आयुक्त / उपायुक्त महोदयांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज पार पाडणे.	श्रीम. मंगला माळवे (उपआयुक्त)
३.	समाज विकास विभाग कार्यालयातील कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.	श्री. हरेश जाधव समाज विकास विभाग
४.	समाज विकास तज्ञ	श्रीम. स्वप्नाली चौधरी
५.	लिपिक टंकलेखक	सर्व

कलम (४) (१) (ख) (चार)

मा. सर्वसाधारण सभा / स्थायी समिती यांनी पारित केलेल्या ठरावा प्रमाणे अंमलबजावणी करणे, तसेच वेळोवेळी मा. आयुक्त / उपायुक्त / सहा.आयुक्त यांनी दिलेल्या सूचना / आदेशाप्रमाणे विहित मुदतीत काम पूर्ण करणे.

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका अभिलेख

अ.क्र.	अधिसूचनांचा मसुदा नियमास धरुन दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्रमांक व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	या मधील तरतूदी नुसार कार्यालयीन कामकाजाबाबत कार्य पध्दती अवलंबली जाते.	
२.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८९		
३.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९७९		
४.	माहिती अधिकार अधिनियम २००५		
५.	भिक्षेकरु यांचेकरीता पुनर्वसन उपक्रम / योजना		
६.	शासन निर्णय		
७.	जेष्ठ नागरीक ठराव		

कलम (४) (१) (ख) (सहा)

त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तएवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

अ.क्र.	दस्ता ऐवजांचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	युवक – युवतीं करीता समाज विकास विभाग अंतर्गत राबविण्यात येणा-या विविध कल्याणकारी योजना		अधिक्षक विभाग प्रमुख	
२	समाज विकास विभागा मार्फत तयार करण्यात आलेले योजनांचे ठराव			
३	शासन निर्णय / परिपत्रके			
४	आवक जावक रजि.			
५	नमुना नं १०९			
६	साठा रजि.			

कलम (४) (१) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमंलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :

मा. आयुक्त व अधिकारी यांच्या समन्वयाने समाज विकास विभागात राबविण्यात येणा-या योजनांचे ठराव करण्यात आलेले आहे. सदर योजनेचा तपशील वर्तमानपत्र व बॅनरद्वारे प्रकाशित केले जातात. त्यानुसार लोकांचे अर्ज विभागात प्राप्त होतात.

कलम (४) (१) (ख) (आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत 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 बैठकिची कार्यवृत्ते जनतेला पाहवयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

समाज विकास विभागाच्या कार्याचा आढावा मा. आयुक्त यांच्या अध्यक्षतेखाली अधिकारी व कर्मचारी यांच्या समवेत बैठकीचे आयोजन केले जाते.

कलम (४) (१) (ख) (नऊ)

आपल्या अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पगारासंबंधी माहिती
१	श्री. महेशकुमार मेघमाळे	अतिरिक्त आयुक्त	नियमाप्रमाणे
२	श्रीमती. मंगला माळवे	उपायुक्त	--
३	श्री. सुबोध ठाणेकर	सहा.आयुक्त	--
४	श्री. हरेश जाधव	विभाग प्रमुख	--
५	श्रीमती. स्वप्नाली चौधरी	समाज विकास आधिकारी	--
६	विजय पाटील	लिपीक/DEO	--

कलम (४) (१) (ख) (दहा)

पनवेल महानगरपालिका येथील समाज विकास विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती.

आस्थापना विभागामध्ये समाविष्ठ करण्यात आलेली आहे.

कलम (४) (१) (ख) (अकरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील प्रधानमंत्री आवास योजना विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती.

सर्व योजनांचा तपशील प्रस्तावित खर्च

अ.क्र.	कामाचे नाव	तरतूद
१.	समाज मंदिर दुरुस्ती	२९.४४
२.	सफाई कामगार निवास दुरुस्ती	१.८४
३.	सफाई कर्मचारी गट विमा योजना	१.८४
४.	परिवहन बस सेवा	४६.००
५.	अल्पसंख्यांक कल्याण व अनुषंगिक बाबी	२३.००
	एकूण	**१०२.१२**

कलम (४) (१) (ख) (बारा)

पनवेल महानगरपालिका येथील समाज विकास विभाग कार्यालयाच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभार्थ्यांचा तपशिल :-

	सन २०२५-२६		
अ.क्र.	समाज विकास विभाग मार्फत राबविलेल्या योजना	खर्च	लाभार्थ्यांचा तपशील
१	जेष्ठ नागरीक बस पासेस	रु. २,४७,८७१/-	८८४
	एकूण	रु. २,४७,८७१/-	८८४

कलम (४) (१) (ख) (तेरा)

पनवेल महानगर पालिका येथील समाज विकास विभाग कार्यालयात सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल :-

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

कलम (४) (१) (ख) (चौदा)

पनवेल महानगर पालिका येथील समाज विकास विभाग कार्यालयात सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल :-

दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
परिवहन	जेष्ठ नागरीकांना बस पास उपलब्ध करुन देणे	निरंक	प्रत्यक्ष / दुरध्वनीव्दारे	DEO विजय पाटील ९०२९२९८३८३

- **टेप**
- **फिल्म**
- **सिडी**
- **फ्लॉपी**
- **इतर कोणत्याही स्वरूपात**

कलम (४) (१) (ख) (पंधरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील समाज विकास विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तपशील :

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	विविध योजनांची माहिती देणे त्याबाबत असलेले फॉर्म भरून घेणे.	स. ९.४५ ते ६.००		समाज विकास विभाग	लिपिक, समाज विकास अधिकारी.	विभाग प्रमुख

कलम (४) (१) (ख) (सोळा)

पनवेल महानगर पालिका येथील समाज विकास विभाग कार्यालयातील जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे व इतर तपशील.

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी,	जन माहिती अधिकारी,	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	विषयाशी संबंधित लिपिक	विभाग प्रमुख, समाज विकास विभाग	सहा. आयुक्त, समाज विकास विभाग, सुबोध ठाणेकर

कार्यालयाचा पत्ता.

कार्यालयाचा पत्ता	संपर्क क्रमांक	विस्तार क्र.
पनवेल महानगरपालिका स्वाती नित्यांनंद मार्ग, गोखले हॉल जवळ, पनवेल – रायगड ४१०२०६	०२२ ७४५८०४० ०२२ ७४५८०४१ ०२२ ७४५८०४२	

कलम (४) (१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती :-

निरंक

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

स्वाक्षरी :

लिपिक/DEO
समाज विकास विभाग
पनवेल महानगरपालिका

समाज विकास तज्ञ
समाज विकास विभाग
पनवेल महानगरपालिका

विभाग प्रमुख
समाज विकास विभाग
पनवेल महानगरपालिका

6/1/2026.
उपायुक्त
समाज विकास विभाग
पनवेल महानगरपालिका