कलम (२) एच — नमुना (अ)

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

शासकीय विभागाचे नाव :-

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१	परवाना विभाग, पनवेल महानगरपालिका	उपायुक्त	पनवेल महानगरपालिका मुख्यालय, पनवेल.

कलम (४) (१) (ख) (एक)

पनवेल महानगरपालिका येथील परवाना विभागाचे कार्यालयातील रचना कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील.

१. कार्यालयाचे नाव :- पनवेल महानगरपालिका मुख्यालय, पनवेल.
२. कार्यालय प्रमुख :- श्री. नामदेव पिचड (अधिक्षक)
३. विभागाचे ध्येय व धोरण :- मिरवणुक/ रॅली/ , जाहिरात होर्डिंग, ग्लो साईन , बॅनर, घोषणा फलक, झेंडे, व्यवसाय परवाने, ना हरकत दाखले, दिव्यांग स्टॉल, बस शेल्टर, प्लंबिंग ना हरकत व तक्रारीचे निवारण, व इतर.
४. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१	१. पनवेल महानगरपालिका हद्दीमध्ये मिरवणुक/ रॅली करीता परवानगी देणे. २. जाहिरात होर्डिंग करीता परवानगी देणे. ३. व्यवसाय परवाने, ना हरकत दाखला देणे ४. प्लंबिग ना हरकत दाखल देणे. ५. महानगरपालिका हद्दीतील नागरिकांकडून प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे, ६. परवाना विषयक माहितीचा अधिकार कायद्या अंतर्गत अर्जावर कार्यवाही करुन निकाली काढणे. ७. महाराष्ट्र शासनाकडील, जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून, तहसील कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या सुचनांवर, पत्रांवर कार्यवाही करणे. व इतर.

५. विभागाचे नाव विभागाची सर्वसाधारण रचना

अतिरिक्त आयुक्त- II

↓

उपायुक्त

↓

सहा. आयुक्त

↓

अधिक्षक

↓

वरीष्ठ लिपीक

↓

लिपीक

↓

DEO

बहुद्देशीय कर्मचारी

६. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम
१	श्री. रविकिरण घोडके	उपायुक्त
२	श्री. सुबोध ठाणेकर	सहा. आयुक्त
३	श्री. नामदेव पिचड	अधिक्षक
४.	श्री. संतोष सोनावणे	वरीष्ठ लिपीक
५.	श्रीम. दिपीका पाटील	DEO
६.	श्रीम. अस्मिता पाटील	DEO
७.	श्री. चंद्रशेखर भोपी	बहुद्देशीय कर्मचारी

कलम (४) (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या
	श्री. रविकिरण घोडके, उपायुक्त	• मा. आयुक्त महोदयांनी व निवडणूक आयोगाने वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे.
	श्री. सुबोध ठाणेकर, सहा. आयुक्त	• मा. आयुक्त व उपायुक्त यांनी वेळोवळी सुचीत केल्याप्रमाणे निवडणूक विभागाशी सबंधीत असलेले कामकाज पार पाडणे व आवश्यक असल्यास सदरील कामकाजाची माहिती माहितीस्तव आयुक्त व उपायुक्त यांना कळवीणे.
	श्री. नामदेव पिचड (अधिक्षक)	• मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे. • सर्व दैनंदिन कामकाज व मा. उप आयुक्त मुख्यालय यांनी दिलेल्या वेळोवेळी दिलेल्या ओदशानुसार कामकाज पार पाडणे • सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ठेवणे.
	श्री. संतोष सोनावणे, वरीष्ठ लिपीक	• परवाना विभागातील दैनंदिन कामकाज व मा. उप आयुक्त मुख्यालय यांनी दिलेल्या वेळोवेळी दिलेल्या ओदशानुसार कामकाज पार पाडणे
	श्रीम. दिपीका पाटील, DEO	• नागरिकांकडून/संस्थांकडून प्राप्त झालेल्या अर्जावर वरीष्ठांच्या सूचनांप्रमाणे पत्र, टिप्पणी व इतर माहिती टंकलिखीत करणे.
	श्रीम. अस्मिता पाटील, DEO	• नागरिकांकडून/संस्थांकडून प्राप्त झालेल्या अर्जावर वरीष्ठांच्या सूचनांप्रमाणे पत्र, टिप्पणी व इतर माहिती टंकलिखीत करणे.

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. रविकिरण घोडके, उपायुक्त, परवाना, पनवेल महानगरपालिका
२	परवाना विभागातील दैनंदिन कामकाज व मा. उप आयुक्त मुख्यालय यांनी दिलेल्या वेळोवेळी दिलेल्या ओदशानुसार कामकाज पार पाडणे	श्री. सुबोध ठाणेकर, सहा. आयुक्त परवाना, पनवेल महानगरपालिका
३.	परवाना विभागातील दैनंदिन कामकाज, मा. उपायुक्त व मा. सहा. आयुक्त मुख्यालय यांनी दिलेल्या वेळोवेळी दिलेल्या ओदशानुसार कामकाज पार पाडणे	श्री. नामदेव पिचड, अधिक्षक, परवाना विभाग
४.	• 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. • जाहिरातींकरीताचे जागांचे तसेच व्यवसायाच्या ठिकाणांचे सर्वे करणे.	श्री. संतोष सोनावणे (वरीष्ठ लिपीक)

५	• आपले सरकार आणि प्रधानमंत्री पोर्टल वरील तक्रारी सबंधितांना पाठविणे व पुर्ततेकामी सहकार्य करणे. • जाहिरात होर्डिंग, बॅनर संबंधी सर्व परवानगी, पत्रव्यवहार करणे. • वरिष्ठांच्या सुचनाप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्रव्यवहारास वरिष्ठ कार्यालयाकडील महत्वाची संकलन कामकाज पुर्ण करून घेणे. • 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 • माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ संदर्भात सर्व कार्यवाही करणे, शासनाची सर्व वरिष्ठ कार्यालयांना विहीत विवरणपत्रे विहीत कालमर्यादेत पाठविणे • सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहाराचे आवक / जावक नोंदी करणे • एस.ओ. फाईल अद्यावत ठेवणे • जावक पत्राची फाईल अद्यावत ठेवणे • सर्व प्रकारचा शासकीय/विधीमंडळ/विधान परिषद/सभा, लोकसभा/राज्यसभा पत्रव्यवहार (तारांकित अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना/ आश्वासने / अर्धा तास चर्चा / लक्षवेधी • नगरसेवक पदाधिकारी यांचेकडून आलेल्या तकारी व पत्रांना उत्तर देणे, • मा. सचिव कार्यालयाकडून आलेल्या पत्रांवर कार्यवाही करणे • विविध महापालिकेतील सदस्यांच्या पत्रांना उत्तर देणे, माहिती पाठविणे. • संबंधित लिपिक यांचेकडील रेकॉर्डसह रेकॉर्ड रूममधील संबंधित दस्ताऐवज अद्ययावत ठेवणे • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	श्रीम. दिपीका पाटील DEO
६.	• व्यवसाय व हॉटेल परवाने, ग्लो साईन परवाने यांचे ऑनलाईन आलेले अर्जांची पडताळणी करणे. • Grievances वरील तक्रारींचे निराकरण करणे. • सर्व परवानग्यांचे ना हरकत दाखले बनविणे. • सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहाराचे आवक / जावक नोंदी करणे	श्रीम. अस्मिता पाटील, DEO

	• विविध महापालिकेतील सदस्यांच्या पत्रांना उत्तर देणे, माहिती पाठविणे. • शासकिय/ निमशासकिय पत्रांना उत्तरे देणे. • नागरीकांच्या तक्रारींचे निरासण करणे. • संबंधित लिपिक यांचेकडील रेकॉर्डसह रेकॉर्ड रूममधील संबंधित दस्ताऐवज अद्ययावत ठेवणे. • मिरवणुक/ रॅली/ परवानगी अर्जांची पडताळणी करणे. • सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहाराचे आवक / जावक नोंदी करणे • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.	
७	• सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहाराचे आवक / जावक नोंदी करणे • संबंधित लिपिक यांचेकडील रेकॉर्डसह रेकॉर्ड रूममधील संबंधित दस्ताऐवज अद्ययावत ठेवणे. • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.	श्री. चंद्रशेखर भोपी, बहुद्देशीय कर्मचारी

कलम (४) (१) (ख) (चार)

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

मा. सर्व साधारण सभा / स्थायी समिती / आयुक्त / उप आयुक्त / सहा. आयुक्त विभाग प्रमुख यांनी नेमूण दिलेले कार्य व कर्तव्य विहित मुदतीत पुर्ण करणेत येत असुन, अमंलबजावणी करणेत येते.

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

परवाना विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २४४, २४५, ३७६, ३८६, ३४८ (२०) व अधिनियमाचे प्रकरण १४,१८, २९ नुसार कार्यवाही करणेत येते.

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (ब)

परवाना विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधीत शासन निर्णय

१. अधिसुचना क्र. पीएमसी-३०१०/ प्र.क्र. ३९४/ १०/ नवि २२ दि. ०९/०५/२०२२ नुसार महाराष्ट्र महानगरपालिका (आकाशचिन्हे (स्काय- साईन) व जाहिरात प्रदर्शित करणेचे नियमन व नियंत्रण) नियम २०२२
२. शासन निर्णय क्रमांक २०१९ /प्र.क्र. १८०/ नवि-२० दि. २९ जानेवारी २०२१

कलम (४) (१) (ख) (V) नमुना (क)

परवाना विभाग, यांच्या कार्याशी शासन निर्णय

नियमानुसार कार्यवाही करणेत येते.

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (ड)

परवाना विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

नियमानुसार कार्यवाही करणेत येते.

कलम (४) (१) (इ) (अ) नमुना (इ)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्ताऐवजांची सुची

अ.क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	नस्ती	परवाना विभागाशी संबंधीत सर्व	श्री. रविकिरण घोडके, उपायुक्त	संबंधित लिपीक

कलम (४) (१) (ख) (VI)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग येथील कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ,ब, क,ड

कलम (४) (१) (ख) (VII)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग येथील कार्यालयाच्या परिणात्मक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

कार्यलयीन वेळ सकाळी ९.१५ ते सायं. ६.१५, परवाना विभाग, शॉपिंग कॉम्प्लेक्स, पनवेल महानगरपालिका

कलम (४) (१) (ख) (VIII)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

नियमानुसार वेळोवेळी महापालिकेच्या अधिकृत संकेतस्थळावर माहिती प्रसिध्द करणेत येते.

कलम (४) (१) (ख) (IX)

अधिकारी व कर्मचारी पगारासह इतर माहिती

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पदसं वर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार
१.	श्री. नामदेव पिचड	अधिक्षक			नियमानुसार
२.	श्री. संतोष सोनावणे	लिपीक			नियमानुसार
३.	श्रीम. दिपीका पाटील	DEO			नियमानुसार
४.	श्रीम. अस्मिता पाटील				नियमानुसार
५.	श्री. चंद्रशेखर भोपी	बहुद्देशीय कर्मचारी			नियमानुसार

कलम (४) (१) (ख) (X)

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

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	
					नियमानुसार

कलम (४) (१) (ख) (XI)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विसृत माहिती.

सन २०२६ – २७ मधील अंदाजपत्रकीय तरतूद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद (रु. लाखात)
१	मालमत्ता सर्वेक्षण व संगणक अज्ञावली (परवाना) व इतर	५५०
२	बस शेल्टर/ थांबा सर्वेक्षण व इतर अनुषंगीक कामे	१३०
३	सादीलवार	५०

कलम (४) (१) (ख) (XII)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल :-

लागु नाही.

कलम (४) (१) (ख) (XIII)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग कार्यालयात सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेले आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल :-

परवान विभागाला अशी कोणतीही सवलत, परवाने किंवा प्राधिकरपत्रे दिलेले नाही.

कलम (४) (१) (ख) (XIV)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

ऑनलाईन व्यवसाय परवाने करीता सॉफ्टवेअरमध्ये माहिती अद्यायावत आहे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	Website	व्यवसाय परवाने	Tradepanvel.org.com	ऑनलाईन	मा. उपायुक्त

कलम (४) (१) (ख) (XV)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	सर्व प्रकारच्या परवानगी, ना हरकत दाखले	सकाळी. ०९:४५ ते सायंकाळी. ०६:१५	ऑनलाईन / लेखी	पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग मुख्यालय	मा. उपायुक्त	

कलम (४) (१) (ख) (XVI)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकरणाच्या 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. नामदेव पिचड	अधिक्षक तथा जन माहिती अधिकारी	परवाना विभाग	पनवेल महानगरपालिका मुख्यालय, पनवेल ०२२- २७४५८०४०/४१/४२

अपिलीय अधिकार

अ.क्र.	नाव	पदनाम	अपिलीय अधिकारी म्हणून अधिकारक्षेत्र	RTI करीता ई – मेल ओळख
१	श्री. सुबोध ठाणेकर	सहा. आयुक्त तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी	पनवेल महानगरपालिका कार्यक्षेत्र	panvelcorporation@gmail.com

कलम (४) (१) (ख) (XVII)

पनवेल महानगरपालिका परवाना विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती.
१.	जाहिरात फलक यादी		पनवेल महानगरपालिकेच्या अधिकृत संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	Website www.panvelcorporation.com	अधिक्षक, परवाना विभाग
२.	तात्पुरत्या स्वरुपामध्ये जाहिरात लावणेच्या १७५ ठिकाणांची यादी				
३.	विनापरवानगी जाहिरात फलकांवर कार्यवाही करणेकामी नियुक्त करणेत आलेल्या नोडल अधिकारी यांची यादी				

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 करीत आहे.

जन माहिती अधिकारी
तथा
अधिक्षक
परवाना विभाग
पनवेल महानगरपालिका