

# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

## आस्थापना विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरिकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
आस्थापना विभाग	१) विविध संवर्गात पदनिर्मिती (तांत्रिक व अतांत्रिक ) बाबत कार्यवाही करणे. शासनाकडून पदनिर्मितीस मान्यता घेणे. २) संवर्गात पदभरती करणे. ३) प्रतिनियुक्तीवरील अधिका-यांचे वेतन व इतर पत्रव्यवहार करणे. ४) आस्थापना खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे. ५) महापालिका कर्मचारी / अधिकारी यांचेसाठी प्रशिक्षण आयोजित करणे. ६) कर्मचारी / अधिका-यांची मत्तादायीत्व विवरणपत्र प्राप्त करून घेणे. (वर्ग १ ते ३ ). ७) कामगार संघटनांशी कर्मचा-यांच्या प्रश्नासंबंधी चर्चा व तत्सम बाबी. ८) अधिकारी / कर्मचा-यांचे वेतन व इतर प्रदाने. ९) महापालिका अधिकारी / कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक अद्ययावत ठेवणे. १०) माहिती अधिकार अधिनियमा अंतर्गत माहिती अधिकार / अपिल. ११) अधिकारी / कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल विहित मुदतीत भरून घेऊन जतन करणे. १२) तारांकीत / अतारांकीत प्रश्न / शासन पत्रव्यवहार. १३) नागरिकांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे. १४) महानगरपालिका अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वैद्यकीय ग्रुप विमा योजनेबाबतची कार्यवाही करणे. तसेच वैद्यकीय परिपुर्ती बिले कर्मचाऱ्यांची बिले अदा करणे कामी कार्यवाही करणे. १५) प.म.पा. आस्थापनेवरील गट अ,ब,क,ड संवर्गांच्या सर्व प्रशासकीय बाबी हाताळणे. १६) सर्व संवर्गांचे आकृतिबंध निश्चित करून त्यास वेळोवेळी मा. महासभा व शासनाची मान्यता घेणे.

- १७) सर्व संवर्गातील रिक्त पदे भरती प्रक्रिया राबवणे.
- १८) सर्व संवर्गातील सरळसेवा / पदोन्नती बाबत कार्यवाही.
- १९) संवर्ग निहाय प.म.पा. कर्मचाऱ्यांचे सरळसेवा / पदोन्नती बिंदूनामावळी अभिरक्षणे व वेळोवेळी मागास वर्ग कक्ष यांचे कडून तपासणी करणे.
- २०) महाराष्ट्र बदल्याचे विनियमन अंतर्गत प.म.पा. कर्मचारी बदल्यांचे प्रस्ताव तयार करून त्यास मंजुरी घेणे.
- २१) प्रशासकीय बाबी विषयी न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
- २२) सर्व संवर्गातील अधि/कर्म-विभागीय चौकशी/निलंबन/बडतर्फी इ. प्रकरणे हाताळणे.
- २३) स्थायीत्व लाभ प्रकरणे मंजूर करणे.
- २४) भ.नि.नि. अग्रिमे मंजुरी, अंशदान योजना, लेखा नोंदवह्या याबाबत कार्यवाही.
- २५) नागरीकांची सनद तयार करणे प्रसिध्द करणे व वेळोवेळी अद्यावत ठवणे.
- २६) सेवांतर्गत आश्वासित प्रकरणांचा निपटारा करणे.
- २७) सर्व संवर्गाची १ जानेवारी रोजी प्रारूप सेवा जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे व आलेल्या हरकती नुसार नोंद घेऊन प्रारूप सेवा जेष्ठता यादी अंतीम करण्याची कार्यवाही करणे.
- २८) दरवर्षी माहे नोव्हेंबर मध्ये निवृत्ती धारकांचा हयातीचा दाखला अद्यावत करणे.
- २९) सर्व निवृत्ती धारकांना निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन दर महा अदा करणे.
- ३०) १ जानेवारी रोजी सेवा निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची यादी प्रसिध्द करून त्यांना निवृत्ती वेतन व निवृत्तीचे लाभ अदा करणेकामी इतर विभागाची किंवा कार्यरत विभागाचा नाहरकत दाखला घेणे.
- ३१) लाड व पागे समितीच्या अहवाला नुसार सफाई कामगार पदभर्ती करणे. वारस पध्दतीने आलेल्या अर्जांची छाननी करून अर्जाच्या दिनांकानुसार यादी अद्यावत ठेवणे.
- ३२) १ जानेवारी रोजी अनुकंपाअंतर्गत लाभाध्यांची अर्जांची छाननी करून प्रतिक्षा यादी प्रसिध्द करणे.
- ३३) अनुकंपाअंतर्गत आलेल्या अर्जावर कारवाई करणे.
- ३४) सर्व कर्मचाऱ्यांना दरमहाच्या १ तारखेला वेतन अदा करणे कामी कार्यवाही प्रस्तवित करणे.
- ३५) सर्व कर्मचाऱ्यांची बायोमॅट्रीक हजेरी अद्यावत ठेवणे.
- ३६) प.म.पा. अधि/कर्मचारी यांचे सर्व सेवाविषयक बाबी उदा. वै. नस्ती/से.पु/गो.अहवाल/मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे/जतन करणे व अद्यावत ठेवणे.



- ३७) अपंग अनुषेश अद्यावत ठेवणे.
- ३८) सेवानिवृत्ती प्रकरणे विहित वेळेत मंजूर करून घेऊन संबंधितास विहित वेळी लाभ मिळण्यासाठीची कार्यवाही सादर करणे.
- ३९) विभागास मंजूर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजूर करून घेणे.
- ४०) खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यायावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतुदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.
- ४१) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधीत आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधीत विभागास आदा करणे.
- ४२) स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यायावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.
- ४३) विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वहया/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधीत अभिलेखे अद्यायावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेंव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजूर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधून कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.
- ४४) सर्व कर्मचा-यांच्या रजा सेवापुस्तकात नोंद घेणे.
- ४५) माहे जुलै मध्ये सर्व कर्मचाऱ्यांना वेतन वाढ देणे व त्याची नोंद सेवा पुस्तकात घेणे.
- ४६) सण अग्रीम, सानुग्रह अनुदान शासनाच्या निर्देशानुसार कर्मचाऱ्यांना वाटप करणे.
- ४७) सर्व कर्मचाऱ्यांचे आयकर प्रमाणपत्रासाठी (फॉर्म नं. १६) त्यांनी केलेल्या बचतीचे नोंद घेऊन अद्यावत ठेवणे.



(जमीर लॅंगरेकर)

उप आयुक्त-1 (मुख्यालय)

पनवेल महानगरपालिका

# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

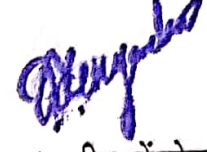
**आग्निशमन विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-**

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
आग्निशमन विभाग	१) आग आणि इतर संकटे झाल्यास जीवन आणि मालमत्तेचे नुकसान टाळण्यासाठी प्रयत्न करणे. २) आग प्रतिबंध बाबतीत मार्गदर्शन करणे. ३) महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अंतर्गत कर्तव्ये यू / एस 285, 286, 287, 288 आणि 289 पार पाडणे. ४) महापालिका अग्निशमन दल सुव्यवस्थित ठेवणे. ५) महापालिका आग सेवा कर्मचार्यांसाठी प्रशिक्षण शिबीर आयोजित करणे. ६) संस्थेत शिस्त बाळगणे. ७) विभागास मंजूर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजूर करून घेणे. ८) खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतुदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे. ९) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधीत आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधीत विभागास आदा करणे. १०) स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे. ११) विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वह्या/रजिस्टर,



	<p>नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधीत अभिलेखे अद्यायावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेंव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजुर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधून कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.</p>
--	--



(जमीर लॅंगरेकर)

उप आयुक्त-I (मुख्यालय)  
पनवेल महानगरपालिका

# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

## अतिक्रमण विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
अतिक्रमण विभाग	<ol style="list-style-type: none"><li>१) बेकायदेशीर बांधकामे आणि महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाच्या तरतुदीनुसार अतिक्रमण विरुद्ध देखरेख करणे.</li><li>२) सरकार आणि वन जमिनी वर अतिक्रमण हटविण्यासाठी आवश्यक मनुष्य बळ आणि यंत्रणा उपलब्ध करून देणे.</li><li>३) बेकायदेशीर बांधकामे आणि अतिक्रमण संबंधित तक्रारींवर आवश्यक कारवाई करणे.</li><li>४) मोडकळीस आलेल्या संरचना बदल आवश्यक ती पावले उचलणे.</li><li>५) बेकायदेशीर बांधकामे आणि अतिक्रमण संबंधित सर्वसाधारण, राज्य सरकार व विधानसभा सत्र यांस आवश्यक ती माहिती पुरविणे.</li><li>६) विभागास मंजूर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजूर करून घेणे.</li><li>७) खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यायावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतुदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.</li><li>८) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधीत आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधीत विभागास आदा करणे.</li><li>९) स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यायावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.</li><li>१०) विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वहया/रजिस्टर, नस्त्या,</li></ol>



खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधीत आभिलेख अद्यावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेंव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजुर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधून कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.



(जमीर लॅंगरेकर)

उप आयुक्त-1 (मुख्यालय)

पनवेल महानगरपालिका

# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

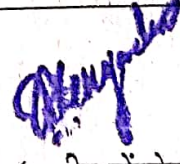
सार्वजनिक बांधकाम विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
सार्वजनिक बांधकाम विभाग	<ol style="list-style-type: none"><li>१) विभागामार्फत शहरातील सार्वजनिक रस्ते, सार्वजनिक इमारती, रस्ते दुरुस्ती, गटार बांधकामे, बागा व उद्याने निर्माण करणे व त्यांची देखभाल दुरुस्ती करणे.</li><li>२) सदर विभागामार्फत नाले, सिमेंट कॉक्रीट पायवाटा, डांबरी रस्ते, सार्वजनिक इमारती, समाजमंदिरे, तळी, स्मशानभूमी, सिग्नल यंत्रणा, फुटपाथ स्ट्रीट लाईट, सर्व स्तरांवर मालमत्तांची दुरुस्ती कामे, शाळा इमारती, सार्वजनिक शौचालय, मुताऱ्या वाहतूक बेटे, स्वागत कमाना, नामफलक इत्यादी महत्वाची कामे करणे.</li><li>३) विभागास मंजूर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजूर करून घेणे.</li><li>४) खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यायावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतुदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.</li><li>५) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधीत आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबं धीत विभागास आदा करणे.</li><li>६) स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यायावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.</li><li>७) विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वहया/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधीत अभिलेखे अद्यायावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेंव्हा सादर</li></ol>



	करणे. कर्ज प्रकाणे मंजुर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधून कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.
--	---



(जमीर लॅंगरेकर)

उप आयुक्त-1 (मुख्यालय)  
पनवेल महानगरपालिका

# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

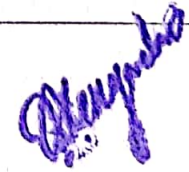
भांडार विभाग विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
भांडार विभाग	<p>१) पनवेल महापालिकेच्या विविध विभागांना लागणा-या छपाई भाग 1 ते 4 काम पाहणे. अग्निशमन विभाग, सुरक्षा विभाग, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, विविध खात्यातील फिरतीचे काम करणारे अधिकारी व कर्मचारी, शिपाई यांना गणवेश खरेदी, गमबूट, रेनसुट, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, यांना बारमाही चप्पल खरेदी, विविध खात्यातील संगणकाकरिता लागणारे टोनर, कार्ट्रिज, रिबिन्स व कन्झुमेबल साहित्य खरेदी, झेरॉक्स मशीन खरेदी, झेरॉक्स मशीनसाठी व fax साठी लागणारे कन्झुमेबल साहित्य, इंक, मास्टर रोल खरेदी, स्टिल फर्निचर, लाकडी फर्निचर खरेदी, फर्निचर दुरुस्ती निगा व देखभाल, झेरॉक्स मशीन निगा व देखभाल, fax मशीन निगा व देखभाल, पदाधिकारी व अधिकारी यांसाठी क्रोकरी खरेदी, झेरॉक्स पेपर खरेदी, नागरी दैनंदिनी अंदाजपत्रक छपाई, लेखापरिक्षण छपाई, तरणतलाव, जलनिर्देशक, जलनिरक्षक यांना गणवेश व साहित्य पुरविणे, जिद्दशाळा, मतिमंद / अस्थिव्यंग विद्यार्थ्यांसाठी गणवेश, तसेच माध्यमिक शाळेतील विद्यार्थ्यांना गणवेश खरेदी इत्यादी प्रकारच्या विविध साहित्याची खरेदी भांडारगृह विभागांकडून करण्यात येतात.</p> <p>२) सदर खरेदी नियमांनुसार निविदा मागवून करण्यात येते. अत्यावश्यक बाबींकरिता रक्कम रु. ३,००,०००/- पर्यंत दरपत्रके मागवून साहित्याची खरेदी करणे.</p> <p>३) मागविण्यात आलेल्या मालाची नोंद साठा रजिस्टर नमुना क्र. 116 नियम 45(2)(3) या रजिस्टरला घेण्यात येऊन संबंधितांच्या</p>



- मागणीनुसार व आवश्यकतेनुसार मालाचे वाटप करण्यात येऊन सादर रजिस्टरमध्ये वाटपाची नोंद व संबंधितांची स्वाक्षरी घेणे.
- ४) जंगम मालमत्तेची नोंद जंगम मालमत्ता रजिस्टरमध्ये घेणे.
- ५) भोंडारगृह विभागाकडील खरेदी ही महाराष्ट्र शासन अधिनियम 1949 चेकलम 73 (क) व 5 (2)(2) अन्वये करणे.
- ६) उद्द्योग ऊर्जा विभागाकडील खरेदीच्या धोरणानुसार असलेल्या आदेशानुसार खरेदी कार्यवाही करावी.
- ७) महापालिकेतील पदाधिकारी आणि वरिष्ठ अधिकारी यांना आवश्यक ती वृत्तपत्रे पुरवणे, त्यांचे हिशेब ठेवणे आणि वृत्तपत्र, बिले, छायाचित्रणे, टी.व्हि कव्हरेज बिले अदा करणे .
- ८) महापालिकेच्या विविध विभागांकडील विकास कार्यक्रमांच्या जाहिराती, निविदा सूचना स्थानिक व राज्यस्तरीय वृत्तपत्रांतून प्रसिद्ध करणे .
- ९) विभागीय कार्यालयांना नवीन दुरध्वनी देणे बाबत कार्यवाही करणे.
- १०) विभागास मंजूर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजूर करून घेणे.
- ११) खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यायावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतुदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.
- १२) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधीत आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधीत विभागास आदा करणे.
- १३) स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यायावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.
- १४) विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वह्या/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधीत अभिलेखे अद्यायावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेंव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजूर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधुन कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.



(जमीर लॅंगरेकर)

उप आयुक्त-1 (मुख्यालय)

पनवेल महानगरपालिका

# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

स्थानिक संस्था कर विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
स्थानिक संस्था कर	<ol style="list-style-type: none"><li>१. व्यापारी, कंपनी व मद्यविक्रेत्यांची नोंदणी करणे.</li><li>२. नोंदणीकृत व्यापारी, कंपनी व मद्यविक्रेत्यांचे करनिर्धारण करणे.</li><li>३. पुनःकरनिर्धारण करणे व सुधारणा करणे.</li><li>४. स्थानिक संस्था कराची वसुली करणे.</li><li>५. कर न भरणाऱ्या व्यापारी, कंपनी व मद्यविक्रेत्यांना नोटीस बजावणे व त्यांची सुनावणी घेणे.</li><li>६. स्थानिक संस्था कराचे निर्धारण करणे.</li><li>७. शासनाकडून स्थानिक संस्था करापासूनचे मिळणारे अनुदान मागणी बाबतचे प्रस्ताव शासनाकडे कळविणे.</li><li>८. विभागास मंजूर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजूर करून घेणे.</li><li>९. खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यायावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतुदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.</li><li>१०. वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधीत आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधीत विभागास आदा करणे.</li><li>११. स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यायावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.</li><li>१२. विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वहया/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधीत अभिलेखे</li></ol>

अद्यावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेंव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजूर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधून कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.



(जमीर लॅंगरेकर)  
उप आयुक्त-1 (मुख्यालय)  
पनवेल महानगरपालिका



# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

**लेखापरिक्षण विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-**

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करिता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करिता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
लेखापरिक्षण विभाग	<ol style="list-style-type: none"><li>१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 105 अन्वये महानगरपालिकेच्या लेखांची साप्ताहिक छाननी करून त्यावरील अहवाल मा. स्थायी समितीपुढे सादर करणे.</li><li>२) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 106 अन्वये प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु झाल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर, महानगरपालिकेच्या मागील आर्थिक वर्षाच्या संपूर्ण लेखांवरील आपला अहवाल मा. स्थायी समितीपुढे सादर करणे.</li><li>३) मा. महापालिका आयुक्त यांचे आदेशान्वये महापालिकेने मागविलेल्या पुरवठ्याच्या / कामाच्या सर्व निविदांचे, 10 लक्षांच्या वरील पुरवठ्याच्या / कामाच्या अंतिम देयकांचे व पेन्शन प्रकरणांची प्रदानपूर्व लेखापरीक्षण करणे.</li><li>४) लेखापरीक्षा विभागाच्या उपविधीनुसार विविध विभागाने सादर केलेल्या अनुपालन अहवालांची तपासणी करून आक्षेप वगळणे.</li><li>५) सर्व प्रस्तावांचे पूर्ण लेखापरीक्षण करणे :<ol style="list-style-type: none"><li>1) विविध विभागांकडून आलेले प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव व निविदा नस्त्यांची विहित मुदतीत तपासणी करणे,</li><li>2) लेखा विभागात प्राप्त झालेल्या सर्व प्रकारच्या देयकांचे अंतर्गत लेखापरीक्षण करून त्यांचे प्रदान करणे.</li><li>3) पनवेल महानगरपालिका अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतन देयके तपासून प्रदान करणे.</li><li>४) लेखा विभागातून प्राप्त सर्व प्रकारची प्रदानांचे पुर्वलेखापरीक्षण करणे.</li><li>५) प.म.पा. अधिनस्त सर्व विभागांचे लेखापरीक्षण करणे.</li></ol></li><li>६) विभागास मंजुर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजुर करून घेणे.</li></ol>

- ७) खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यायावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतुदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.
- ८) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधीत आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधीत विभागास आदा करणे.
- ९) स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यायावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.
- १०) विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वहया/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधीत अभिलेखे अद्यायावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेंव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजूर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधुन कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.

(जमीर लेंगरेकर)

उप आयुक्त-१(मुख्यालय)

पनवेल महानगरपालिका



# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

लेखा विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

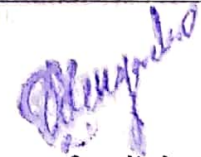
पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
लेखा विभाग	<p>१) अंदाजपत्रक : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम 95 ते 100 (अ) नुसार आर्थिक वर्षासाठी अंदाजपत्रक तयार करून जमेचे उद्दिष्ट ठरवून त्याप्रमाणे खर्चासाठी तरतुदी उपलब्ध करून देवून अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या कक्षेत खर्च करणे तसेच अंतर्गत लेखापरीक्षण व वित्तीय व्यवस्थापनावर नियंत्रण ठेवणे. आर्थिक वर्ष सुरु झाल्यानंतर विभागाने प्रस्तावित केल्यास कलम 101 ते 104 नुसार मा. स्थायी समिती व मा. महासभेच्या मान्यतेने पुनर्विनियोजन करण्यात येते.</p> <p>२) वित्तीय नियंत्रण :</p> <p>1) आर्थिक बाबींशी संबंधित प्रकरणावर अभिप्राय देणे.</p> <p>2) जमा खर्चाचा नियमित आढावा घेणे.</p> <p>३) गुंतवणूक : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम 92 नुसार विविध खात्यांतील शिल्लकेची गुंतवणूक करणे.</p> <p>४) कर्ज : महानगरपालिका अधिनियमातील कलम 109 नुसार विविध प्रकल्पांसाठी वित्तीय संस्थांकडून कर्जाच्या उभारणीचे प्रस्ताव तयार करणे व घेण्यात आलेल्या कर्जाची परतफेड करणे .</p> <p>५) प्रशासकीय अहवाल व सबसिडी अहवाल : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम 94 नुसार प्रशासकीय अहवाल व कलम 95(अ) नुसार सबसिडी अहवाल तयार करणे.</p> <p>६) द्विनॉद पद्धतीने लेखांकन :</p> <p>1) दैनंदिन जमा / खर्चाच्या नोंदी द्विनॉद लेखांकन पद्धतीनुसार ठेवून दैनंदिन रोखवही लिहिणे.</p> <p>2) महानगरपालिका अधिनियमातील कलम 94 नुसार महापालिकेच्या ताळेबंद व जमा / खर्च विवरणपत्र तयार करणे.</p> <p>७) भविष्य निर्वाह निधी : महापालिका अधिकारी / कर्मचा-यांच्या वेतनातून</p>



कपात होणा-या भविष्य निर्वाह निधीचा कर्मचारीनिहाय स्वतंत्र हिशेब ठेवणे, कर्मचा-यांच्या जमा निधीमधून परतावा किंवा ना परतावा अग्रिम देणे, वार्षिक विवरणपत्राचे वाटप करणे, सेवानिवृत्त कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीचे अंतिम प्रदान सेवानिवृत्तीच्याच दिवशी करणे.

- ८) **सेवानिवृत्ती वेतन :**  
महापालिका अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती/कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणेअंतिम करणे व दरमहा पेन्शन अदा करणे.
- ९) **कर्मचारी अग्रिम :** महापालिका कर्मचा-यांना घरबांधणीसाठी, दुचाकी वाहन खरेदी व संगणक खरेदीसाठी अग्रिम देणे व कर्मचा-यांच्या वेतनातून ठराविक हप्त्यात वसुली करणे.
- १०) **शासकीय करांचा ऑनलाईन भरणा :**  
1) महापालिका अधिकारी व कर्मचारी तसेच कंत्राटदार यांचे आयकर विवरणपत्र तयार करून देणे.  
2) महापालिका अधिकारी व कर्मचारी तसेच कंत्राटदार यांचे आयकर, मूल्यवर्धित कर व इतर करांचा ऑनलाईन भरणा करणे.
- ११) विभागास मंजूर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजूर करून घेणे.
- १२) खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यायावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतुदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.
- १३) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधीत आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधीत विभागास आदा करणे.
- १४) स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यायावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.
- १५) विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वहया/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधीत अभिलेखे अद्यायावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेंव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजूर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधून कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.



(जमीर लॅंगरेकर)

उप आयुक्त-1(मुख्यालय)  
पनवेल महानगरपालिका

# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

**माहिती व जनसंपर्क विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-**

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरंतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
माहिती व जनसंपर्क विभाग	१) महापालिकेशी संबंधित असलेले वेगवेगळ्या प्रकारचे उद्घाटनाचे कार्यक्रम तसेच सत्कार समारंभ आयोजन करणे व पार पाडणे. २) महापालिकेच्या विविध कार्यक्रमांच्या बातम्या व छायाचित्रे प्रसिद्धीसाठी पाठवणे . ३) महापालिकेच्या विविध विकास कामांना प्रसिद्धी देणे . ४) राज्यस्तरीय व स्थानिक वृत्तपत्रांना आणि वृत्तवाहिन्यांना महापालिकेच्या वेगवेगळ्या कार्यक्रमांची छायाचित्रे बातम्यांसह पाठवणे व त्यास प्रसिद्धी देणे . ५) वृत्तपत्रांतील महापालिकेचे संबंधित महत्वाच्या बातम्या, तक्रारी, सूचना, जाहिराती यांची कात्रणे काढून त्यांचा संच बनवून मा.आयुक्तांकडे दररोज अवलोकनार्थ पाठवणे. ६) वेगवेगळ्या कार्यक्रमांचे कृष्ण धवल / रंगीत फोटो घेण्याची व्यवस्था करणे तसेच छायाचित्रण करणे. ७) महापालिकेची नागरी दैनंदिनी, दिनदर्शिका तयार करणे, त्याची छपाई करून त्याचे विविध विभागांना वितरण करणे . ८) महापालिकेच्या विविध विकास कामांची माहिती देण्यासाठी पत्रकार परिषद आयोजन करणे. ९) नागरी संशोधन केंद्र येथील प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. १०) वासुदेव बळवंत फडके नाट्यगृहाच्या प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ११) महापालिका लोकशाही दिनाचे आयोजन करणे.



- १२) महापालिकेच्या वर्तीने विविध जन जागृती मोहिमा राववणे उदा. पल्स पोलियो, स्वच्छता मोहीम, पर्यावरण मोहीम.
- १३) मा. पालकमंत्री, रायगड जिल्हा यांनी आयोजित केलेल्या, 'जनता दरबार' मधील महापालिका कार्यक्षेत्रांतील तक्रार अर्ज संबंधित विभागांकडे तक्रार निवारणार्थ पाठविणे
- १४) महापालिकेकडील सर्व विभागांशी समन्वय ठेऊन त्यांच्याकडील प्रकल्पांची प्रसिद्धी करणे.
- १५) महापालिकेच्यावतीने आयोजित करण्यात येणा-या सर्व सांस्कृतिक व क्रीडा कार्यक्रमांचे नियोजन व आयोजन करणे.
- १६) महापालिकेच्या विविध प्रकल्पांवर आधारित बुकलेट्स, माहितीपुस्तिका, हस्तपत्रक (handbills) पोस्टर्स बनविणे व शहरामध्ये विविध संस्थाना, नागरिकांना वितरीत करणे.
- १७) महापालिकेच्या विविध महत्वाच्या प्रकल्पांवर आधारित इंग्रजी व मराठीमधून माहितीपर (डाक्युमेंटरी), टी.व्ही जाहिरात बनविणे व ती सर्व स्थानिक व राज्यस्तरीय वृत्तवाहिन्यांवर प्रसारित करणे.
- १८) विभागास मंजूर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजूर करून घेणे.
- १९) खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यायावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतुदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.
- २०) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधीत आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधीत विभागास आदा करणे.
- २१) स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यायावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.
- २२) विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वहया/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधीत अभिलेखे अद्यायावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजूर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधून कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.



(जमीर लॅंगरेकर)  
उप आयुक्त-1(मुख्यालय)  
पनवेल महानगरपालिका



# पनवेल महानगरपालिका


ता. पनवेल जि. रायगड

**मालमत्ता विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-**

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
मालमत्ता विभाग	<ol style="list-style-type: none"><li>१) सार्वजनिक बांधकाम विभागाने महापालिका क्षेत्रात बांधलेल्या वास्तु तसेच शहर विकास विभागाने संपादित केलेल्या वास्तु यांची संबंधित विभागाकडून एम. ए. कोड 128 मध्ये माहिती भरून घेऊन कागदपत्रासह सदर वास्तु प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन ताब्यात घेणे व त्याची एम. ए. कोड 128 च्या रजिस्टरला नोंद करणे.</li><li>२) शहर विकास विभागाने संपादित केलेले भूखंडाची माहिती संबंधित विभागाकडून एम. ए. कोड 129 मध्ये भरून घेऊन कागदपत्रासह सदर भूखंड प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन ताब्यात घेणे व त्याची एम. ए. कोड 129 च्या रजिस्टरला नोंद करणे.</li><li>३) महानगरपालिकेच्या वास्तुचा विमा उतरवणे व विमा हप्ता विमा कार्यालयात जमा करणे. महापालिकेच्या जागेचा (इमारतीचा) एन.ए.अकृषिक आकार (tax) शासनाकडे जमा करणे.</li><li>४) महानगरपालिकेच्या मिळकत करापोटी जप्त मिळकती, व्यापारी गाळे, उपहारगृह, तलाव, तरण तलाव, अंध व अपंग, गटई कामगार, दुध केंद्र, यांचे भाडेवसुलीसाठी कारवाई करणे व भाडेवसूल करणे. तसेच महापालिकेच्या शाळेच्या इमारतीचे भाडे शासनाकडून उपलब्ध करून घेणे.</li><li>५) पनवेल महानगरपालिकेची उपहारगृह, व्यापारी गाळे, व इतर वास्तु निविदा काढून भाड्याने देणे बाबत कारवाई प्रस्तावित करणे.</li><li>६) केंद्रीय माहितीचा अधिकार, मंत्रालयीन लोकशाही दिन, महापालिका लोकशाही दिन, जनता दरबार, यांतील प्राप्त अर्ज यांची माहिती देणे व नागरिकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.</li></ol>

	<p>७) प्रभाग समिती कडून येणारे रस्ते, चौक, नवीन वास्तुचे नामकरणाचे प्रस्ताव मा. महासभेसमोर मंजुरीसाठी सादर करणे व त्या अनुषंगाने कारवाई करणे.</p> <p>८) नागरिकांच्या तक्रारीचे निवारण करणे.</p> <p>९) माहिती अधिकार अंतर्गत अर्ज /अपिल हाताळणे व त्यांचे कामकाज बघणे.</p> <p>१०) विभागास मंजूर आर्थिक तरतूदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजूर करून घेणे.</p> <p>११) खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यायावत ठेऊन प्राप्त तरतूदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतूदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.</p> <p>१२) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधीत आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधीत विभागास आदा करणे.</p> <p>१३) स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यायावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.</p> <p>१४) विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वह्या/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधीत अभिलेखे अद्यायावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेंव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजूर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधून कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.</p>
--	--



(जमीर लेंगरेकर)  
उप आयुक्त-1(मुख्यालय)  
पनवेल महानगरपालिका



# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

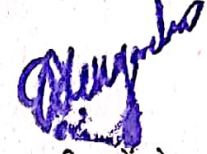
**मलनि:सारण विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-**

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
मलनि:सारण विभाग	<ol style="list-style-type: none"><li>१) नवीन ड्रेनेज लाईन जोडून देणे.</li><li>२) जुन्या व नवीन ड्रेनेज लाईनची देखभाल करणे.</li><li>३) पंपिंग स्टेशनची निगा व देखभाल करणे.</li><li>४) सिव्हेज ट्रीटमेंट प्लांट्स चालवणे आणि त्याची देखभाल.</li><li>५) घरगुती वापरासाठी ड्रेनेज कनेक्शन देणे</li><li>६) तुंबलेले ड्रेनेज लाईन साफ करणे</li><li>७) बांधकाम परवानगी आणि ड्रेनेज मांडणीची तरतूद यासारखी 'एनओसी' ची जारी करणे.</li><li>८) पंपिंग स्टेशनचे बळकटीकरण.</li><li>९) पनवेल महानगरपालिका क्षेत्रासाठी गटारांचे नियोजन करणे.</li><li>१०) माहिती अधिकार अंतर्गत अर्ज /अपिल हाताळणे व त्यांचे कामकाज बघणे.</li><li>११) नागरिकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.</li><li>१२) विभागास मंजूर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजूर करून घेणे.</li><li>१३) खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यायावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतुदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.</li><li>१४) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधीत आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधीत विभागास आदा करणे.</li><li>१५) स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी</li></ol>



१६)	अद्यायावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे. विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वहया/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधीत अभिलेखे अद्यायावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजुर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधून कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.
-----	--



(जमीर लंगरेकर)

उप आयुक्त-1(मुख्यालय)

पनवेल महानगरपालिका

# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

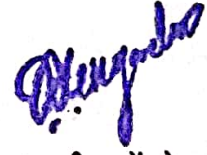
**नगर रचना विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-**

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
नगर रचना विभाग	१) पनवेल महानगरपालिका शहरी विकास योजनांची अंमलबजावणी करणे. २) विकास नियंत्रण नियमानुसार किंवा विकास योजनेत मान्यता प्राप्त असलेल्या इमारत / डेवलपमेंट आराखड्यास मंजूरी देणे ३) आरक्षण प्राप्त, रस्ते विकास योजने नुसार असावे याकडे लक्ष ठेवणे. ४) झोपडपट्टीसाठी झोपडपट्टी पुनर्विकास योजना (एस.आर.ए.) अंमलबजावणी करणे. ५) हस्तांतरणीय विकास हक्क मंजूर करणे. (टीडीआर) ६) मंजूर विकास योजना नुसार आरक्षण विकास करणे. ७) सार्वजनिक - खाजगी विभाग आरक्षण विकास करणे ८) माहिती अधिकार अंतर्गत अर्ज / अपिल हाताळणे व त्यांचे कामकाज बघणे. ९) विभागास मंजूर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजूर करून घेणे. १०) खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यायावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतुदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे. ११) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधीत आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधीत विभागास आदा करणे. १२) स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यायावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.



१३) विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वहया/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधीत अभिलेखे अद्यायावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेंव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजुर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधून कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.



(जमीर लेंगरेकर)

उप आयुक्त-1(मुख्यालय)

पनवेल महानगरपालिका

# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

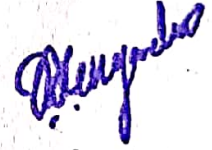
**नागरी सुविधा केंद्र विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-**

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
नागरी सुविधा केंद्र	१) पनवेल महानगरपालिका मुख्यालयात एक खिडकी योजना कार्यरत ठेवणे. २) पनवेल महानगरपालिका मुख्यालयात रोख / धनादेश स्वरूपात संगणक प्रणालीच्या माध्यमातून भरणा करणे. ३) संगणक प्रणालीच्या माध्यमातून जन्म - मृत्युदाखला फी स्विकारणे व पावत्या करणे. ४) संगणक प्रणालीच्या माध्यमातून जन्म - मृत्युदाखला बनवणे व वितरीत करणे. ५) जन्म - मृत्युबाबतची रुग्णालयाकडून प्राप्त झालेल्या माहितीच्या नोंदी संगणक प्रणालीच्या माध्यमातून घेणे. ६) संगणक प्रणालीच्या माध्यमातून पाणी टॅक्स शुल्क, टप जोडणी शुल्क इ. भरणा स्विकारून पावत्या करणे. ७) संगणक प्रणालीच्या माध्यमातून परवाना फी स्विकारून पावत्या करणे. ८) संगणक प्रणालीच्या माध्यमातून सर्व प्रकारची कामे व शहर विकास विभागाचे प्रोजेक्ट, जाहिरात विभाग, अग्निशमन दल व इतर विभागांबाबत नागरिक / ठेकेदार यांचेकडून भरणा स्विकारून पावत्या करणे. ९) माहिती अधिकाराचे फॉर्म वितरीत करणे. १०) रोखपाल विभागाकडून प्राप्त होणारे ठेकेदारांचे धनादेश स्विकारून संगणक तथा रजिस्टरवर नोंदवून वितरीत करणे. ११) संगणक प्रणाली कार्यरत ठेवणे.



- १२) पनवेल महानगरपालिकेच्या संकेत स्थळावरील माहिती अपडेट करणे.
- १३) ई-टेंडरिंग प्रणाली कार्यरत ठेवणे.
- १४) विभागास मंजूर आर्थिक तरतूदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजूर करून घेणे.
- १५) खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यायावत ठेऊन प्राप्त तरतूदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतूदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.
- १६) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधित आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधित विभागास आदा करणे.
- १७) स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यायावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.
- १८) विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वह्या/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधित अभिलेखे अद्यायावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेंव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजूर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधून कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.



(जमीर लेंगरेकर)

उप आयुक्त-1(मुख्यालय)  
पनवेल महानगरपालिका

# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

नाट्यगृह विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

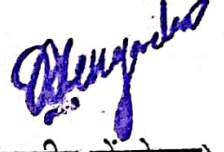
पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
आद्य क्रांतीवीर वासुदेव बळवंत फडके नाट्यगृह विभाग	<ol style="list-style-type: none"><li>१) नाट्यगृहामध्ये खालीलप्रमाणे कार्यक्रम आयोजित केले जातात.<ol style="list-style-type: none"><li>१) मराठी नाटक</li><li>२) मराठी सांगितीक कार्यक्रम</li><li>३) हिंदी संगित कार्यक्रम</li><li>४) सांस्कृतिक कार्यक्रम</li><li>५) इतर भाषिक संगित कार्यक्रम</li><li>६) नृत्य विषयक कार्यक्रम (भरत नाट्यम, पाश्चात्य नृत्य इ.)</li><li>७) सामाजिक कार्यक्रम</li><li>८) शाळेचे वार्षिक स्नेहसंमेलन</li></ol></li><li>२) विभागास मंजूर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजूर करून घेणे.</li><li>३) खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यायावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतुदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.</li><li>४) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधीत आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधीत विभागास आदा करणे.</li><li>५) स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यायावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.</li><li>६) विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वहया/रजिस्टर; नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधीत अभिलेखे अद्यायावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेंव्हा सादर करणे. कर्ज</li></ol>



प्रकाणे मंजुर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधून कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.

टिप :- आद्य क्रांतीवीर वासुदेव बळवंत फडके नाट्यगृहात कार्यक्रम बुकींग करणेकरीता पनवेल महानगरपालिकेतर्फे ऑनलाईन सुविधा उपलब्ध करून देणेत आलेली आहे.



(जमीर लेंगरेकर)

उप आयुक्त-1(मुख्यालय)  
पनवेल महानगरपालिका

# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

**सचिव विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-**

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
सचिव विभाग	<ol style="list-style-type: none"><li>१) सर्व साधारण सभेची व्यवस्था करणे.</li><li>२) स्थायी समिती सभेचे आयोजन करणे.</li><li>३) प्रभाग समिती सभेचे आयोजन करणे.</li><li>४) विशेष / खास समिती सभेची आयोजन करणे.</li><li>५) वरील सर्व सभेचा आराखडा कार्यवृत्त करणे.</li><li>६) सभेच्या कार्यवृत्ताचा समितीच्या सदस्यांना वाटप करणे.</li><li>७) वरील समितीच्या सभेच्या नस्ती व पत्रव्यवहार यांची जतवणूक करणे.</li><li>८) माहिती अधिकार अंतर्गत अर्ज /अपिल हाताळणे व त्यांचे कामकाज बघणे.</li><li>९) महापालिकेच्या मा.सर्वसाधारण सभेच्या प्रश्नोत्तरांचे संकलन करणे.</li><li>१०) निवडणूक.</li><li>११) विभागास मंजुर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजुर करून घेणे.</li><li>१२) खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यायावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतुदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.</li><li>१३) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधीत आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधीत विभागास आदा करणे.</li><li>१४) स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यायावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.</li></ol>



	१५) विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वहया/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधीत अभिलेखे अद्यावावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेंव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजूर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधून कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.
--	---

*(Handwritten Signature)*

(जमीर लंगरेकर)

उप आयुक्त-1(मुख्यालय)

पनवेल महानगरपालिका

# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

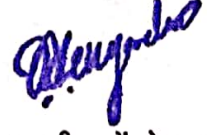
**समाज विकास विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-**

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरिकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
समाज विकास विभाग	<ol style="list-style-type: none"><li>१) महिला व बालकल्याण योजना अंतर्गत कामकाज करणे.</li><li>२) सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना (केंद्र शासन पुरस्कृत शहरी भागातील दारिद्र रेषेखाली कुटुंबासाठी योजना ) राबविणे.</li><li>३) महाराष्ट्र झोपडपट्टी सुधारणा, निर्मुलन व पुनर्विकास आधीनियम 1971 अन्वये अंमलबजावणी करणे.</li><li>४) अपंग कल्याणकारी योजना संबंधी कामकाज करणे.</li><li>५) नागरिकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.</li><li>६) माहिती अधिकार अंतर्गत अर्ज /अपिल हाताळणे व त्यांचे कामकाज बघणे.</li><li>७) विभागास मंजूर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजूर करून घेणे.</li><li>८) खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यायावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतुदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.</li><li>९) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधीत आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधीत विभागास आदा करणे.</li><li>१०) स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यायावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.</li><li>११) विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वहया/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधीत अभिलेखे</li></ol>



	अद्यावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजुर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधून कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.
--	---



(जमीर लॅंगरेकर)  
उप आयुक्त-1(मुख्यालय)  
पनवेल महानगरपालिका

# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

सामान्य प्रशासन विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

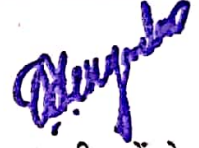
विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
सामान्य प्रशासन विभाग	१) प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) कार्यालयीन दैनंदिन कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे. ३) अधिकारी कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक सर्व बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. ४) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त झालेल्या अर्जांवर विहित मुदतीत कार्यवाही करणे. ५) आपले सरकार पोर्टलवर प्राप्त झालेले तक्रार अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे. आपले सरकार पोर्टलवर प्राप्त झालेले तक्रार अर्जांबाबत सर्व विभागाचा आढावा घेऊन संबंधित विभाग प्रमुख यांना कार्यवाही बाबत पत्र व्यवहार करणे. ६) माहितीच्या अधिकारासंदर्भात जिल्हा लोकशाही दिनी आढावा बैठकीस उपस्थित राहणे. ७) सामान्य प्रशासन विभागाकडील निविदाबाबतची कार्यवाही करणे. ८) सामान्य प्रशासन विभागाकडील अर्थसंकल्पाबाबत कार्यवाही करणे व लेखापरिक्षण आक्षेपाची पुर्तता करणे. ९) विभागानुसार जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची



नेमणूक करणे वार्षिक प्रशासन अहवाल बाबत कार्यवाही करणे.

- १०) आर्थिक गणनेचे काम पाहणे.
- ११) २६ जानेवारी, १५ ऑगस्ट, १ मे, या राष्ट्रीय सणांचे ध्वजरोहणाच्या कार्यक्रमाचे आयोजन करणे व शासन परिपत्रकाप्रमाणे राष्ट्रपुरुषांच्या जयंतीबाबत कार्यवाही करणे.
- १२) महानगरपालिका लोकशाही दिनी प्राप्त झालेले तक्रार अर्ज संबंधित विभागांना कार्यवाहीसाठी देऊन कार्यवाही बाबतची गोषवारा तयार करणे व लोकशाही दिनी मा. आयुक्त सो. / उपायुक्त (मु.) यांना सादर करणे.
- १३) माहितीच्या अधिकारासंदर्भात प्रत्येक महिन्याच्या जिल्हा लोकशाही दिनाच्या आढावा बैठकीकरिता सर्व विभागाची नमुना प्र-पत्रामध्ये माहिती संकलीत करून बैठकी करिता गोषवारा तयार करणे.
- १४) माहितीच्या अधिकारातील प्र-पत्राबाबत वार्षिक अहवाल शासनास पाठविणे.
- १५) विभाग प्रमुख / वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
- १६) दैनंदिन पत्रव्यवहार आवक नोंदीनुसार संबंधित विभागास देणे. तसेच आवक-जावक रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.
- १७) माहिती अधिकार खालील प्राप्त झालेले तक्रार अर्ज संबंधित विभागास कार्यवाहीसाठी देणे. माहितीच्या अधिकाराचे नोंदणी आवक रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.
- १८) कार्यालयीन आदेश / परिपत्रक, शासन निर्णयची नस्ती अद्यावत ठेवणे.
- १९) सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधित शासकिय, महापौर, नगरसेवक, नागरीक यांच्या पत्रांना उत्तरे देणे.
- २०) राष्ट्रीय कार्यक्रम, महापालिका वर्धापन दिन, राष्ट्रीय नेते जयंती, पुण्यतिथी कार्यक्रम साजरे करणे तसेच इतर महापालिकेच्या दृष्टीने अंतर्गत असलेले महत्वाचे कार्यक्रमांचे आयोजन करणे आणि व्यवस्थितरित्या पार पाडणे .
- २१) विभागास मंजुर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजुर करून घेणे.
- २२) खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन

	<p>वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतूदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.</p> <p>२३) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधित आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधित विभागास आदा करणे.</p> <p>२४) स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.</p> <p>२५) विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वहया/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधित अभिलेखे अद्यावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेंव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजूर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधून कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.</p>
--	---



(जमीर लॅंगरेकर)

उप आयुक्त-I(मुख्यालय)  
पनवेल महानगरपालिका



# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

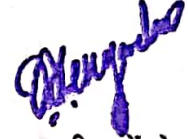
संगणक विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
संगणक विभाग	१) मनपाचे संकेतस्थळ विकसित करणेबाबत पर्यवेक्षण करणे, २) ई-गवर्नन्स संबंधी सर्व कार्यवाही करणे. ३) पनवेल महानगरपालिकेच्या संगणक विभागासंबंधी तांत्रिक सल्लागार नेमणेबाबत कार्यवाही करणे. ४) पनवेल महानगरपालिकेच्या नेटवर्किंग संबंधी सर्व कार्यवाहीबाबत पर्यवेक्षण करणे. ५) LOCAL AREA Networking संबंधी सर्व कार्यवाही करणे. ६) WIDE AREA Networking संबंधी पर्यवेक्षण करणे. ७) परवाना विभाग संगणकीकरण संबंधी पर्यवेक्षण करणे ८) मालमत्ता कर संगणक आज्ञावली विकसित करणेबाबत कार्यवाही करणे. ९) संगणकीकृत हजेरीपत्रक संगणकीकरणाबाबत कार्यवाही करणे १०) पाणी पुरवठा विभाग संगणकीकरणसंबंधी सर्व कार्यवाही करणे. ११) मनपाच्या विविध विभागांना संगणक पुरवठा करणे. १२) मनपाच्या विविध विभागांना प्रिंटर पुरवठा करणे. १३) मनपाच्या विविध विभागाचे नेटवर्किंग करणे. १४) मनपाच्या कर्मचा-यांना संगणक आज्ञावलीचे प्रशिक्षण देणे. १५) बिनतारी संदेशयंत्रणे संबंधी सर्व कार्यवाही करणे. १६) आपले सरकार पोर्टलबाबत मनपाच्या विभागांना प्रशिक्षण देणे.

	१७) PG PORTAL बाबत मनपाच्या विविध विभागांना प्रशिक्षण देणे.
	१८) RIGHT TO SERVICE ACT अंतर्गत संगणक आज्ञावली विकसित करणे.
	१९) नगररचना विभागासाठी संगणक आज्ञावली विकसित करणे.
	२०) IT विभागामधून आलेल्या सुचनांची अंमलबजावणी करणे.
	२१) स्थानिक संस्था कर विभागाची संगणक आज्ञावली विकसित करणे.
	२२) तक्रार आज्ञावली विकसित करणे.
	२३) आवक जावक संगणक आज्ञावली विकसित करणे.
	२४) जन्म मृत्यु विभागाची संगणक आज्ञावली विकसित करणे.
	२५) विविध संगणक आज्ञावलीसाठी होस्टिंग सेवा पुरवठा करणे.
	२६) बायोमेट्रीक मशिन पुरवठा, देखभाल व दुरुस्ती करणे.
	२७) ऑनलाईन मॉनिटरिंग सिस्टिम विकसित करणे
	२८) महानगरपालिकेच्या सर्व विभागांच्या सर्व ई-निविदा मनपाच्या व शासनाच्या ई-निविदा संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे, ई-निविदा स्विकारणे, ऑनलाईन निविदा उघडणे व ई-निविदा प्रणालीतील आवश्यक सर्व कार्यवाही करणे.
	२९) ई-निविदा संकेतस्थळांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
	३०) महानगरपालिका क्षेत्रामध्ये सी.सी.टी.व्ही यंत्रणा कार्यान्वित करणेबाबतची सर्व कार्यवाही करणे.
	३१) महानगरपालिकेने केलेल्या जी.आय.एस. सर्व्हेक्षण आज्ञावली देखभाल व दुरुस्ती करणे.
	३२) सार्वजनिक बांधकाम विभागाची मोबाईल प्रोजेक्ट ट्रॅकिंग आज्ञावली देखभाल व दुरुस्ती करणे.
	३३) संगणक प्रणालीबाबत विभाग कार्यालयातील कर्मचा-यांना संगणक प्रणालीबाबत योग्य ते मार्गदर्शन करणे.
	३४) संगणक प्रणालीचा वापर करून विभाग कार्यालयातील कामे संगणकीय करून घेणे.
	३५) विभाग कार्यालयातील संगणक प्रणालीमध्ये आलेले दोष दुर करणे.
	३६) वरील सर्व कामाबाबत सिस्टिम अॅनालिस्ट यांना रिपोर्ट सादर करणे
	३७) प्राप्त झालेल्या अर्जावर आवश्यक ती कार्यवाही करून तसा अहवाल /माहिती सादर करणे .
	३८) संगणक विभागामार्फत खरेदी करण्यात येणा-या वस्तूंची नोंद ठेवणे.
	३९) विभागास मंजुर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजुर करून घेणे.
	४०) खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यावावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन

	<p>वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतूदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.</p> <p>४१) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधीत आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधीत विभागास आदा करणे.</p> <p>४२) स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यावावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.</p> <p>४३) विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वहया/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधीत अभिलेखे अद्यावावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेंव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजूर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधुन कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.</p>
--	---



(जमीर लॅंगरेकर)

उप आयुक्त-I(मुख्यालय)

पनवेल महानगरपालिका



# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

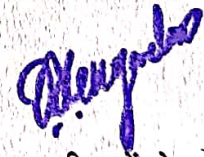
शिक्षण विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
शिक्षण विभाग	१) महापालिकेच्या शाळेमार्फत प्राथमिक शिक्षण व्यवस्था पाहणे. २) प्राथमिक शाळांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. ३) विज्ञान प्रदर्शन, प्रयोगशाळा, पौष्टिक अन्न, शिक्षकांसाठी प्रशिक्षण, निबंध स्पर्धा, खेळ व सांस्कृतिक कार्यक्रम, सभा इ. व्यवस्था पाहणे . ४) शिक्षण केंद्राच्या सभेचे आयोजन करणे . ५) पनवेल महानगरपालिकेअंतर्गत येणाऱ्या शाळांमध्ये मोफत आणि उत्कृष्ट दर्जाचे शिक्षण देण्याची व्यवस्था करणे. ६) शाळेतील विद्यार्थ्यांना गणवेश, पुस्तके, शुज, सॉक्स, संतुलित आहार इ. मोफत पुरविणे. ७) पनवेल महानगरपालिकेतील शिक्षकांचे मासिक वेतन अदा करणे. ८) पनवेल महानगरपालिकेअंतर्गत येणाऱ्या शिक्षकवर्गावर नियंत्रण ठेवणे. ९) पनवेल महानगरपालिकेअंतर्गत येणाऱ्या शिक्षकांच्या पदोन्नतीबाबत कार्यवाही करणे. १०) शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे. ११) शिक्षकांच्या बदल्या करणे. १२) निवृत्त शिक्षकांच्या पेन्शनसंबंधीची कार्यवाही करणे. १३) प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र अंतर्गत पमपा क्षेत्रातील सर्व शाळांना प्रगत करणे. १४) शाळा सिध्दी कार्यक्रमांतर्गत पमपा क्षेत्रातील सर्व शाळांना A ग्रेड मध्ये आणणे. १५) पमपा क्षेत्रातील सर्व शाळांना डिजिटल करणे. (१००%)



१६)	पमपा क्षेत्रातील सर्व शाळेतील विद्यार्थ्यांमध्ये स्वच्छतेच्या सवयी रुजविणे.
१७)	दिव्यांग मुलांसाठी विशेष उपक्रम राबविणे.
१८)	मोबाईल ॲप द्वारे पमपा शाळेतील विद्यार्थ्यांची दैनंदिन उपस्थिती नोंदविणे.
१९)	सर्व शालेय विद्यार्थ्यांचे दफ्तराचे आज्ञे शासन निर्णयात विहित केल्याप्रमाणे मर्यादेच्या आत आणणे.
२०)	शाळा बाह्य विद्यार्थ्यांना शाळेत आणणे व नियमित करणे.
२१)	शालेय पोषण आहाराचे पोर्टलवर विद्यार्थ्यांची उपस्थिती नोंदविणे.
२२)	विभागास मंजूर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजूर करून घेणे.
२३)	खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यावावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतुदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.
२४)	वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधित आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधित विभागास आदा करणे.
२५)	स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यावावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.
२६)	विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वहया/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधित अभिलेखे अद्यावावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेंव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजूर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधुन कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.



(जमीर लंगरेकर)

उप आयुक्त-1(मुख्यालय)

पनवेल महानगरपालिका

# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

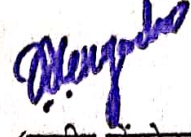
सुरक्षा विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
सुरक्षा विभाग	<ol style="list-style-type: none"><li>१) पनवेल महानगरपालिकेच्या मालमत्तेची उदा. महापालिका इमारत, कार्यालये, प्रभाग समित्या, तलावे, उद्याने, पोहण्याचे तलाव, जकात नाके, जलाशये इत्यादीची देखभाल व सुरक्षा व्यवस्था पाहणे.</li><li>२) सुरक्षा रक्षक व प्रशासकीय कामकाज सुरक्षेवर नियंत्रण ठेवणे.</li><li>३) संप, मोर्चा, सभा, यावेळी प्रबळ सुरक्षा पुरवणे.</li><li>४) अतिमहत्वाच्या व्यक्ती, पनवेल महानगर पालिकेतील अधिकारी, प्रभाग समित्या यांना सुरक्षा कर्मचारी पुरवणे.</li><li>५) बिले बनविणे.</li><li>६) विभागास मंजूर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजूर करून घेणे.</li><li>७) खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यायावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतुदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.</li><li>८) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधीत आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधीत विभागास आदा करणे.</li><li>९) स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यायावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.</li><li>१०) विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वह्या/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधीत अभिलेखे</li></ol>



	अद्यावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजूर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधून कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.
--	---



(जमीर लंगरेकर)

उप आयुक्त-1(मुख्यालय)  
पनवेल महानगरपालिका

# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

उद्याने व वृक्ष प्राधिकरण विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरिकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
उद्याने व वृक्ष प्राधिकरण	१) पनवेल महानगरपालिकेअंतर्गत नागरिकांना सुविधेसह मोकळ्या जागा उपलब्ध करून देणे.
	२) पनवेल महानगरपालिकेअंतर्गत नागरिकांना पुरेशा मनोरंजनपर सुविधा पुरविणे.
	३) विभागातील वृक्ष व वनस्पतींचे जतन करणे.
	४) उद्याने, मनोरंजन मैदाने, खेळाची मैदाने विकसित करणे.
	५) उद्याने, मनोरंजन मैदाने, खेळाची मैदाने यांचे परिरक्षण करणे.
	६) प्रचलित धोरणानुसार मैदानांवर विविध कार्यक्रमांना परवानगी देणे.
	७) उद्याने, मनोरंजन मैदाने, खेळाची मैदाने इ. यांची नियमितपणे पाहणी करून अहवाल सादर करणे.
	८) उद्याने, मनोरंजन मैदाने, खेळाची मैदाने इ. बाबत नागरिकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.
	९) उद्यानांचा विकास व परिरक्षण कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
	१०) ज्येष्ठ नागरिक व अपंगाकरिता रॅम्प-रेलिंग इ. सुविधा उपलब्ध करून देणे. नविन वृक्षांची लागवड करणे.
	११) रस्त्याच्या कडेची व महापालिकेच्या आवारातील मृत व धोकादायक झाडे कापणे/ फांद्या छाटणे.
	१२) वृक्षांच्या योग्य व समतोल वाढीसाठी तसेच वाहतुकीस अडथळा ठरू नये म्हणून वृक्षांच्या फांद्या छाटणे.
	१३) अनधिकृत वृक्षतोडी विरोधात कारवाई करणे.
	१४) खाजगी, निम शासकीय व शासकीय आवारातील वृक्षांची कापणी / छाटणी बाबत अहवाल सक्षम प्राधिकार्यास सादर करणे.



१५)	रोपवाटीकांचे परिरक्षण करणे.
१६)	प्राप्त झालेल्या तक्रारीनुसार सार्वजनिक व खाजगी आवारातील वृक्षांची सर्वेक्षण करून अहवाल सादर करणे.
१७)	दिलेल्या परवानगीनुसार होणाऱ्या वृक्ष कापणी / छाटणी कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
१८)	वृक्ष लागवडीकरिता तांत्रिक सहाय्य पुरविणे.
१९)	सार्वजनिक प्रकल्प / खाजगी विकासांमध्ये अडथळा निर्माण करणाऱ्या वृक्षांचा अहवाल वृक्ष प्राधिकरणास सादर करणे.
२०)	विभागास मंजूर आर्थिक तरतूदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजूर करून घेणे.
२१)	खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यायावत ठेऊन प्राप्त तरतूदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतूदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.
२२)	वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधीत आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधीत विभागास आदा करणे.
२३)	स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यायावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.
२४)	विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वह्या/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधीत अभिलेखे अद्यायावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेंव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजूर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधून कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.



(जमीर लेंगरेकर)

उप आयुक्त-1(मुख्यालय)

पनवेल महानगरपालिका



# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

**वाहन विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-**

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
वाहन विभाग	१) महानगरपालिकेच्या विविध वाहनांवर देखरेख ठेवून वाहनांचे नियोजन करणे. २) वाहनांमध्ये वेळोवेळी उत्पन्न होणारी दुरुस्ती करणे. ३) पदाधिकारी/ अधिकारी यांना वाहन भत्ता अदा करणे, तसेच विभागाच्या मागणीनुसार मा. आयुक्त सो. यांच्या मान्यतेने निविदेतील मंजूर दरानुसार ठेका वाहन पुरवठा करणे. ४) महानगरपालिकेच्या विविध विभागात अत्यावश्यक सेवा, आपतकालीन परिस्थितीत ठेका पध्दतीने वाहने व ठेका वाहनचालक पुरवठा करणे इ. ५) पनवेल महानगरपालिकेकरीता गरजेनुसार नवीन वाहने खरेदी करणे. ६) वेळोच वाहनांची निगा, देखभाल दुरुस्ती करणे. ७) आपतकालीन परिस्थिती मध्ये आलेली दुरुस्ती विषयक कामे करणे. ८) विभागास मंजूर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजूर करून घेणे. ९) खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यायावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतुदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे. १०) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधीत आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधीत विभागास आदा करणे. ११) स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये

	<p>धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.</p> <p>१२) विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वहया/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधीत अभिलेखे अद्यावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेंव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजुर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधून कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.</p>
--	---



(जमीर लॅंगरेकर)

उप आयुक्त-I(मुख्यालय)

पनवेल महानगरपालिका



# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

विधी विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
विधी विभाग	१) न्यायालयीन खटले व संबंधित कामकाज बघणे. २) गरजेनुसार सल्ला देणे. ३) दाव्यामध्ये वकिलाची नेमणूक करणे. ४) दाव्याचा निकाल शेवटास नेणे. ५) दावा, लेखी कैफियत, प्रतिज्ञापत्र, सरतपासणी यांचा मसुदा तयार करणे व उलटतपासणी बाबत तयारी करणे. ६) मा. न्यायालयातून विविध प्रकारचे दस्तावेज म्हणजेच प्रमाणित प्रती, पेपरबुक इत्यादी प्राप्त करणे. तसेच मा. न्यायालयात प्रकरणांतर्गत पनवेल महानगरपालिकेच्या नावे जमा असलेली रक्कम परत मिळवणे. ७) दिवाणी दावे व फौजदारी खटले शेवटास नेण्यासाठी नियमित पाठपुरावा करणे. ८) लवाद संबंधित केसेस हाताळणे व त्यांचे कामकाज बघणे. ९) निवडणुकी संबंधित केसेस हाताळणे व त्यांचे कामकाज बघणे. १०) मा.नगरसेवकांच्या अनर्हतेसंबंधित अपिल हाताळणे व त्यांचे कामकाज बघणे. ११) झोपडपट्टी संबंधित केसेस हाताळणे व त्यांचे कामकाज बघणे. १२) माहिती अधिकार अंतर्गत अर्ज /अपिल हाताळणे व त्यांचे कामकाज बघणे. १३) ग्राहक मंचाशी संबंधित केसेस हाताळणे व त्यांचे कामकाज बघणे. १४) मा. दिवाणी न्यायालय, मा. जिल्हा न्यायालय, मा.उच्च न्यायालय, मा.सर्वोच्च न्यायालय येथे सावधान पत्र दाखल करणे. १५) मा. कामगार न्यायालय व औद्योगिक न्यायालय येथे कामगार व संघटना यांच्याशी संबंधित असलेली केसेस हाताळणे व त्यांचे कामकाज बघणे.



- |     |   |
|-----|---|
| १६) | करार व समझौता पत्र यामध्ये सुधारणा / बदल करणे.  |
| १७) | संबंधित विभागाचे विषयास अनुसरून त्यांना कायदेविषयक सल्ला देणे / मार्गदर्शन करणे.  |
| १८) | कर्मचा-याच्या गृहकर्जाच्या मागणीसाठी त्यांचे मालकी हक्काचे कागदपत्र तपासणे व तसे अभिप्राय देणे.   |
| १९) | दाव्यासंबंधी टिपण्णी / मुद्देनिहाय माहिती तालिका वकिलांकडे देणेकामी संबंधित विभागाकडे पाठपुरावा करणे.   |
| २०) | लेखी कैफियत मा. न्यायालयात दाखल करणेकामी तालिका वकिलांकडे पाठपुरावा करणे.   |
| २१) | मा. न्यायालयाचे तात्पुरते मनाई हुकुमाचे आदेशाचे अनुषंगाने प्रकरणपरत्वे अपिल करणे व पाठपुरावा करणे.  |
| २२) | पनवेल महानगरपालिकेच्या विरुद्ध लागलेल्या निकालाविरुद्ध कालमर्यादेमध्ये अपील दाखल करणे.  |
| २३) | पनवेल महानगरपालिकेच्या धोरणाप्रमाणे तालिका वकिलांची फी अदा करणे.  |
| २४) | दाव्याचा पाठपुरावा करणेकामी कोर्टात हजर राहणे.  |
| २५) | विभागास मंजुर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजुर करून घेणे.   |
| २६) | खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यावावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतुदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.   |
| २७) | वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधीत आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधीत विभागास आंदा करणे.   |
| २८) | स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यावावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.   |
| २९) | विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वह्या/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधीत अभिलेखे अद्यावावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजुर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधून कार्यवाही पूर्ण करून घेणे. |

*(Handwritten Signature)*

(जमीर लॅंगरेकर)

उप आयुक्त-1(मुख्यालय)

पनवेल महानगरपालिका

# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

विद्युत विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
विद्युत विभाग	<ol style="list-style-type: none"><li>१) भांडवली व निगा व देखभाल विषयक कामे म्हणजेच पथदिप/उद्यानातील लाईट लावणे, महापालिकेच्या इमारती व इतर स्थावर मालमत्ता येथील विद्युत संच मांडणी निगा व देखभाल विषयक कामे करणे.</li><li>२) नविन पथदिप लावणे, उद्यानात लाईटिंग करणे, इमारतीचे विद्युतीकरण इ. आवश्यकतेनुसार करणे.</li><li>३) पनवेल महानगरपालिका क्षेत्रात वाहतुक नियंत्रकाची निगा व देखभाल पाहणे व आवश्यकतेनुसार नविन वाहतुक नियंत्रक उभारणे, ती कायम कार्यान्वित राहतील याबाबत नियोजन करणे.</li><li>४) महापालिका क्षेत्रामध्ये उर्जा बचत व उर्जा संवर्धन प्रकल्प राबविणे.</li><li>५) MNRE, GOI, नवी दिल्ली यांचे सौर शहर विकसित करणेचे योजना महापालिकेत राबविणे अंतर्गत पनवेल शहरात सौर उर्जाकेंद्रे कार्यान्वित करणे.</li><li>६) विद्युत कामकाज, देखभाल, नवीन पथदिवे, सिग्नलस् इत्यादी संबंधी निविदा तयार करणे.</li><li>७) महानगरपालिका क्षेत्रातील पथदिव्यांच्या कामकाजासंबंधी तपासणी व नियंत्रण करणे.</li><li>८) पनवेल महानगरपालिका क्षेत्रातील MSEDCL बील आणि पथदिवे संबंधीत बील मंजूर करणे.</li><li>९) ऊर्जा बचतीच्या अनुषंगाने उपाययोजना अंमलात आणणे.</li><li>१०) नागरिकांच्या तक्रारी सोडविणे.</li><li>११) पनवेल महानगरपालिकेच्या मालकीची इमारत, कार्यालये, रुग्णालये, शाळा, नाट्यगृह, समुदाय केंद्र इ. चे विद्युतीकरण व देखभाल संबंधी</li></ol>



	कामकाज करणे.
१२)	माहिती अधिकार अंतर्गत अर्ज /अपिल हाताळणे व त्यांचे कामकाज बघणे.
१३)	विभागास मंजूर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजूर करून घेणे.
१४)	खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यायावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतुदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.
१५)	वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधीत आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधीत विभागास आदा करणे.
१६)	स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यायावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.
१७)	विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वहया/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधीत अभिलेखे अद्यायावत ठेवणे, लेखापरिक्षण व आवश्यक तेव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजूर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधून कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.



(जमीर लॅंगरेकर)

उप आयुक्त-1(मुख्यालय)

पनवेल महानगरपालिका



# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड

घनकचरा व्यवस्थापन, सार्व. आरोग्य (NUHM) विभागातील कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

पनवेल महानगरपालिका दि. ०१ ऑक्टोबर २०१६ रोजी स्थापन झाली आहे. महानगरपालिका नव्याने स्थापित झाली असून महानगरपालिकेत विविध विभाग कार्यरत आहेत. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदीनुसार पनवेल महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी प्रशासनाची आहे. त्यामुळे महानगरपालिका प्रशासन अधिक लोकाभिमुख, कार्यक्षम, गतिमान, व पारदर्शक करणे व उत्पन्नात वाढ करून नागरिकांना उत्तम सेवा देणे करीता प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने खालील नमुद केलेल्या विभागातील विभाग प्रमुख, अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांचे करीता महत्वाच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढील प्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

विभागाचे नाव	कामाचे स्वरूप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
घनकचरा व्यवस्थापन विभाग (संकलन वाहतूक)	<ol style="list-style-type: none"><li>१) दररोज रस्ते सफाई, गटारे स्वच्छता आणि पावसाळ्याअगोदर गटारे, नाले स्वच्छता करणे, शासकीय इमारती यांची स्वच्छता करणे.</li><li>२) वर्षातून एकदा नैसर्गिक प्रवाह व स्रोत यामध्ये येणाऱ्या अडथळ्यांना दूर करणे, सार्व. शौचालयाची दुरूस्ती करणे.</li><li>३) माहिती अधिकार अंतर्गत अर्ज /अपिल हाताळणे व त्यांचे कामकाज बघणे.</li><li>४) सोसायटीमधील कचरा गोळा करून विलगीकरण करून सुका व ओळा असा कचरा मुख्य ठिकाणी वाहून आणणे कामी नियोजन करणे.</li><li>५) प्लास्टिक नियम २०१६ नुसार जनजागृती करीता कार्यक्रम राबविणे.</li><li>६) नागरिकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.</li><li>७) घनकचरा हातळणी नियम २०१६ अंतर्गत उपांगानुसार कार्यवाही करणे.</li><li>८) नागरीकांकडून प्राप्त होण-या Online, लिखित तक्रारी यांच्या नोंदी ठेवणे व कार्यवाही करणे.</li></ol>
सार्व. आरोग्य (NUHM) विभाग	<ol style="list-style-type: none"><li>१) राष्ट्रीय नागरी आरोग्य अभियान अंतर्गत बालकांचे नियमित लसीकरण (सार्वजनिक लसीकरण कार्यक्रम) राबविणे.</li><li>२) राष्ट्रीय पल्सपोलिओ निर्मुलन कार्यक्रम राबविणे.</li><li>३) आय. सी. ई सुधारित आरोग्य कार्यपद्धत, उपचारापुर्वीचे तपासण्या आणि त्या अनुषंगाने उपचार पद्धती देणे, दोष मर्यादित ठेवणे व पुनर्वसन करणे हि आरोग्य विभागाची मुलभूत तत्वे आहेत.</li></ol>

	<p>आरोग्य विभागाच्या प्रसुतिगृहांकडे स्त्रीरोग तज्ञ तसेच बाल रोग तज्ञांमार्फत स्वाभाविक व गरज पडल्यास शस्त्रक्रियेद्वारे प्रसुती केल्या जातात.</p>
(शहर सफाई)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) दैनंदिन शहरातील मुख्य रस्ता, सार्वजनिक ठिकाणी पदपथ, गटारे यांची साफसफाई करणे.</li> <li>२) मुकादम, सफाईकामगार यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>३) दैनंदिन हजेरी नोंद घेणे. सफाई कामगारा, मुकादम यांच्या रजा प्रमाणित करून संबंधित अधिकारी यांच्या कडे सादर करणे.</li> <li>४) विभागास मंजूर आर्थिक तरतुदीनुसार खर्चाचे प्रस्ताव सादर करणे. मंजूर करून घेणे.</li> <li>५) खर्च नियंत्रण रजिस्टर अद्यायावत ठेऊन प्राप्त तरतुदीच्या अधिन वार्षिक उद्दिष्टे साध्य करणे. तरतुदीपेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची खबरदारी घेणे.</li> <li>६) वार्षिक अंदाज पत्रके तयार करण्यासाठी विभागाशी संबंधित आकडेवारी ठेवणे, वेळोवेळी संबंधित विभागास आदा करणे.</li> <li>७) स्थायी समिती, महासभा, प्रशासनाने ठेवलेल्या बैठकामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असणारी आकडेवारी अद्यायावत ठेवून आवश्यकतेनुसार सादर करणे.</li> <li>८) विभागात ठेवले जाणारे अभिलेखे उदा. नोंदीच्या वहया/रजिस्टर, नस्त्या, खर्चनोंद रजिस्टर, बिलांच्या दुय्यम प्रति व इतर सर्व संबंधित अभिलेखे अद्यायावत ठेवणे. लेखापरिक्षण व आवश्यक तेंव्हा सादर करणे. कर्ज प्रकाणे मंजूर करून घेणे आवश्यक असल्यास लेखा विभागाशी समन्वय साधून कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.</li> </ol>



(जमीर लेंगरेकर)

उप आयुक्त-1(मुख्यालय)  
पनवेल महानगरपालिका