

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम २ (एच) व ४(१)
नुसार १७ बाबींवर प्रसिद्ध करावयाची विभाग कार्यालय दिघ्याची माहिती खालीलप्रमाणे आहे

कलम (२) एच-नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

सार्वजनिक प्राधिकरणातील विभागाचे नांव : एच विभाग दिघा

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्थाचा विभाग	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	नमुंमपा, एच विभाग, दिघा	श्री. प्रकाश शांताराम वाघमारे	एच विभाग कार्यालय दिघा, गणपती बाप्पा मोरया, खोकड तलावाजवळ, दिघा नवी मुंबई - ४००७०८

कलम (२) एच-नमुना (ख)

-- निरंक --

कलम ४ (१) (बी) (i)

नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या एच विभाग दिघा कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल

- १) कार्यालयाचे नांव : एच विभाग दिघा,
- २) सक्षम अधिकारी : महापालिका आयुक्त
- ३) पत्ता : एच विभाग दिघा, नवी मुंबई महानगरपालिका,
एच विभाग कार्यालय दिघा, गणपती बाप्पा मोरया,
खोकड तलावाजवळ, दिघा, नवी मुंबई
- ४) कार्यालय प्रमुख : श्री. प्रकाश शांताराम वाघमारे, सहा. आयुक्त
- ५) कोणत्या खात्याच्या : नवी मुंबई महानगरपालिका, परिमंडळ-२
अंतर्गत हे कार्यालय आहे.
- ६) कामाचा अहवाल कोणत्या : संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
कार्यालयाकडे सादर केला जातो
- ७) कार्यक्षेत्र : भौगोलिक : दिघा विभागाअंतर्गत कार्यक्षेत्र.
- ८) अंगिकृत मिशन : -
- ९) विभागाचे ध्येय / धोरण : दिघा विभाग कार्यक्षेत्रातील नागरीकांना
नागरी सेवा पुरविणे.
- १०) साध्य : -
- ११) प्रत्यक्ष कार्य :- (१) जन्म / मृत्यु नोंदणी व दाखले देणे
(२) श्वान परवाना व दाखले देणे

- (३) नळ जोडणी, व हस्तांतरण, पाणीपट्टी वसुली
- (४) डेब्रिज सफाई ना हरकत दाखला
- (५) मार्जिनल स्पेस वापराची परवानगी देणे.
- (६) पावसाळी शेड परवानगी देणे.
- (७) तात्पुरती कापडी बॅनर्स, होर्डिंग्ज, गेटस परवानगी.
- (८) फटाका स्टॉल, दिवाळीच्या वस्तु, पदार्थ विक्री परवानगी.
- (९) रस्ता खोदकाम परवानगी.
- (१०) तात्पुरते उत्सव मंडप स्टेज परवानगी
- (११) फेरीवाला परवाना देणे.
- (१२) असेसमेंट उतारा, मालमत्ता हस्तांतरण, मालमत्ता कर वसुली करणे.
- (१३) भाडेतत्वावर सेक्शन युनिट/ जेटिंग युनिट पुरविणे.
- (१४) अनधिकृत बांधकामे/अतिक्रमणे निष्कासन करणे व नियंत्रण ठेवणे.
- (१५) माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ संबंधित कामे पार पाडणे
- (१६) लेखा संबंधित कामे
- (१७) साफसफाई संबंधित कामे

१२) जनतेला देत असलेल्या सेवांचा : वरिल प्रमाणे

थोडक्यात तपशिल

(१३) स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची : मालमत्ता विभाग (मुख्यालय) संबंधित

जमिन इमारत व अन्य स्थावर मालमत्तेचा

तपशिल द्यावा)

(१४) प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा : पृष्ठ क्र. ४ वर नमूद केल्या प्रमाणे.

तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून

प्रत्येक पातलीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या

पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)

(१५) कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्र.

: सकाळी १० ते संध्याकाळी ५.४५

(सर्व दुरध्वनी क्र. फॅक्स क्र. ई. मेल कार्यालयीन

दुरध्वनी क्र. ०२२-२७७९ २४१०

कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर

२७७९ २४११

तोही क्रमांक द्यावा.

(१६) साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा

: महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार,

कालावधी

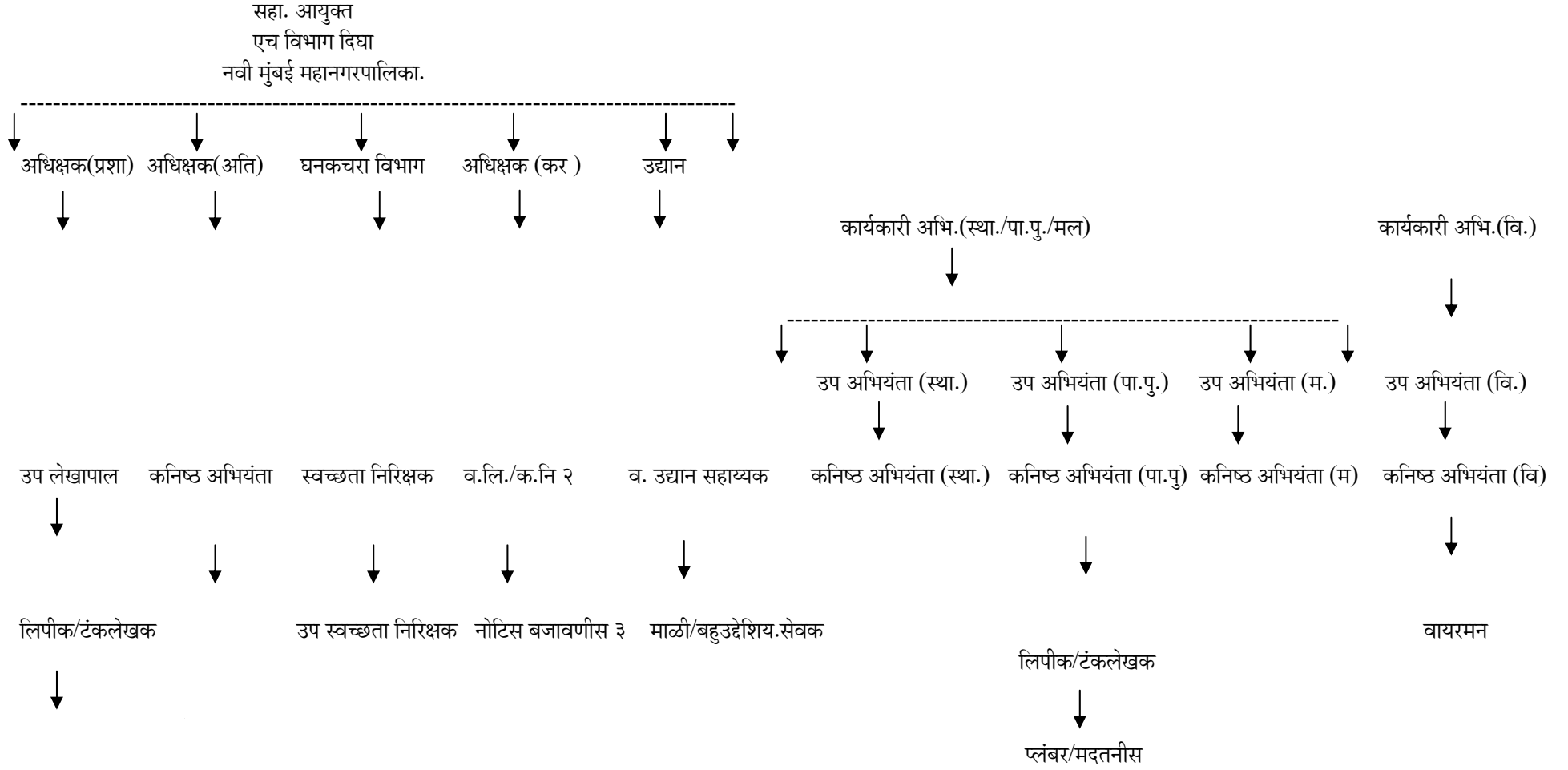
महिन्यातील सर्व रविवार शासकीय

सार्वजनिक सुट्ट्या. (विशेष सेवा :-

आवश्यकते प्रमाणे

कलम ४ (१) (बी) (i) (अ.क्र. १४)

एच विभाग कार्यालयाची सर्वसाधारण रचना :-



शिपाई/स.कामगार/स्म.भुमी सुरक्षा रक्षक

