

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम २ (एच) व४(१) (बी) नुसार १७ बाबींवर प्रसिद्ध करावयाची घनकचरा व्यवस्थापन विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे

**कलम (२) एच-नमुना (क)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

सार्व. प्राधिकरणाचे नांव :- नवी मुंबई महानगरपालिका.

अ.क्र.	सार्वजनीक प्रधिकरणाची निर्मितीकारानुसार विभागणी.	सार्वजनिक प्रधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१	संबंधित राज्य सरकार वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती .	नवी मुंबई महानगरपालिका, (महाराष्ट्र शासन राजपत्र - दि.१७ डिसेंबर १९९१.)	नवी मुंबई महानगरपालिका, मुख्यालय, भूखंड क्र.१ व २, से.१५ ए, किल्ले गावठाण जवळ, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई-४००६१४

**कलम (२) एच-नमुना (ख)**

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी.

अ.क्र.	सार्वजनीक प्रधिकरणाची अर्थसाहाय्यानुरूप विभागणी.	सार्वजनीक प्रधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१	स्थानिक स्वराज्य संस्था	नवी मुंबई महानगरपालिका,	नवी मुंबई महानगरपालिका, मुख्यालय, भूखंड क्र.१ व २, से.१५ए, किल्ले गावठाण जवळ, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई-४००६१४

कलम ४ (१) (बी) (i)

नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या घनकचरा व्यवस्थापन विभागाचा कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

१	सार्व. प्राधिकरणाचे नाव	नवी मुंबई महानगरपालिका
२	सक्षम अधिकारी	महापालिका आयुक्त
३	संपूर्ण पत्ता	नवी मुंबई महानगरपालिका, घनकचरा व्यवस्थापन विभाग, मुख्यालय, भूखंड क्र.१ व २, से.१५ ए, किल्ले गावठाण जवळ, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई-४००६१४
४	विभाग प्रमुख	श्री. तुषार पवार (उप आयुक्त, घकव्य)
५	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?	नवी मुंबई महानगरपालिका.
६	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मा. आयुक्त, (नमुंमपा)
७	कार्यकक्षा : भौगोलिक	संपूर्ण महापालिका क्षेत्र
८	अंगीकृत व्रत (Mission)	महापालिकेच्या कार्यक्षेत्रातील दैनंदिन साफसफाई, कचरा वाहतुकीची कामे पार पाडणे, यांत्रिकी पद्धतीने रस्ते सफाई.
९	ध्येय धोरण (Vision)	नमुंमपा कार्यक्षेत्रातील सार्वजनिक रस्ते, पदपथ, दुभाजक , गटारे इ.ची स्वच्छता राखणे
१०	साध्य	-
११	प्रत्यक्ष कार्य	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ संबंधित कामे पार पाडणे. २) दैनंदिन रस्ते, पदपथ, गटारे, नाले यांची साफसफाईवर पर्यवेक्षण करणे. ३) दैनंदिन कचरा वाहतुकीच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे. ४) घनकचरा व्यवस्थापन विभागाशी शासकीय, अशासकीय पत्रव्यवहार करणे. ५) कार्यालयीन दैनंदिन कामे पार पाडणे.
१२	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	१) नमुंमपा कार्यक्षेत्रातील रस्ते, गटारे, पदपथ व पावसाळापुर्व गटार सफाईची कामे पार पाडणे. २) नमुंमपा कार्यक्षेत्रातील नियमितपणे कचरा वाहतुकीचे कामे पार पाडणे, यांत्रिकी पद्धतीने रस्ते सफाई करणे.
१३	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन , इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा)	मालमत्ता विभागाशी संबंधित
१४	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळावर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	खाली नमुद केल्याप्रमाणे.
१५	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक(सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	वेळ : सकाळी १०.०० ते ५.४५ दुरध्वनी - २७५६७२५५
१६	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिण्याचा दुसरा व चोथा शनिवार, महिण्यातीस सर्व रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या. (विशेष सेवा :- आवश्यकतेप्रमाणे)

कलम 4 (1) (बी) (i) (अनु. क्र. 14)

घनकचरा व्यवस्थापन विभाग, मुख्यालयाची सर्वसाधारण रचना :-

