

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

कलम (२) एच-नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

सार्वजनिक प्राधिकरणातील विभागाचे नांव : बी विभाग नेरुळ

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्थाचा विभाग	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	नमुंमपा, बी विभाग, नेरुळ	विभाग अधिकारी, बी विभाग, नेरुळ, नवी मुंबई महानगरपालिका	बी विभाग कार्यालय नेरुळ, सिडको कार्यालय बिल्डींग, १ ला मजला, सेक्टर ३, नेरुळ, नवी मुंबई

कलम (२) एच-नमुना (ख)

-- निरंक --

कलम ४ (१) (बी) (i)

नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या बी विभाग नेरूळ कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल

- १) कार्यालयाचे नांव : बी विभाग नेरूळ,
- २) सक्षम अधिकारी : महापालिका आयुक्त
- ३) पत्ता : बी विभाग नेरूळ, नवी मुंबई महानगरपालिका,
बी विभाग कार्यालय नेरूळ, सिडको कार्यालय बिल्डींग,
१ ला मजला, सेक्टर ३, नेरूळ, नवी मुंबई
- ४) कार्यालय प्रमुख : श्री. उत्तम खरात, विभाग अधिकारी
- ५) कोणत्या खात्याच्या : नवी मुंबई महानगरपालिका, परिमंडळ-१
अंतर्गत हे कार्यालय आहे.
- ६) कामाचा अहवाल कोणत्या : संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
कार्यालयाकडे सादर केला जातो
- ७) कार्यक्षेत्र : भौगोलिक : नेरूळ विभागाअंतर्गत कार्यक्षेत्र.
- ८) अंगिकृत मिशन : -
- ९) विभागाचे ध्येय / धोरण : नेरूळ 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
 - (५) डेब्रिज सफाई ना हरकत दाखला
 - (६) मार्जिनल स्पेस वापराची परवानगी देणे.

- (७) पावसाळी शेड परवानगी देणे.
- (८) तात्पुरती कापडी बॅनर्स, होर्डिंग्ज, गेटस परवानगी.
- (९) फटाका स्टॉल, दिवाळीच्या वस्तु, पदार्थ विक्री परवानगी.
- (१०) रस्ता खोदकाम परवानगी.
- (११) तात्पुरते उत्सव मंडप स्टेज परवानगी
- (१२) फेरीवाला परवाना देणे.
- (१३) असेसमेंट उतारा, मालमत्ता हस्तांतरण, मालमत्ता कर वसुली करणे.
- (१४) भाडेतत्वावर सक्शेन युनिट/ जेटींग युनिट पुरविणे.
- (१५) अनधिकृत बांधकामे/अतिक्रमणे निष्कासन करणे व नियंत्रण ठेवणे.
- (१६) माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ संबंधित कामे पार पाडणे
- (१७) लेखा संबंधित कामे
- (१८) साफसफाईसंबंधित 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.

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

कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर

तोही क्रमांक द्यावा.

(१६) साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा

कालावधी

: सकाळी १० ते संध्याकाळी ५.४५

दुरध्वनी क्र. ०२२-२७७०७६६९/

२७७०७६६९

: महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार,

महिन्यातील सर्व रविवार शासकीय

सार्वजनिक सुट्ट्या. (विशेष सेवा :-

आवश्यकते प्रमाणे

कलम ४ (१) (बी) (i) (अ.क्र. १४)

बी विभाग कार्यालयाची सर्वसाधारण रचना :-

