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

कलम (२) एच-नमुना (क)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

सार्व. प्राधिकरणाचे नांव :- परिमंडळ - १ विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका.

अ.क्र.	सार्वजनीक प्राधिकरणाची निर्मितीकारानुसार विभागणी.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१	परिमंडळ-१	नवी मुंबई महानगरपालिका (महाराष्ट्र शासन राजपत्र-दि. १७/१२/१९९१.)	नवी मुंबई महानगरपालिका, पहिला मजला, बेलापूर भवन, सेक्टर-११, 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 प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्यानुरुप विभागणी.	सार्वजनीक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१	स्थानिक स्वराज्य संस्था	नवी मुंबई महानगरपालिका,	नवी मुंबई महानगरपालिका, भूखंड क्र.१, किल्ले गांवठाण जवळ, पामबीच जंक्शन, सेक्टर-१५ए, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई-४००६१४

कलम ४ (१) (बी) (i)

नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या परिमंडळ-१ विभागाचा कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

१	सार्व. प्राधिकरणाचे नाव	नवी मुंबई महानगरपालिका
२	सक्षम अधिकारी	महापालिका आयुक्त
३	संपूर्ण पत्ता	नवी मुंबई महानगरपालिका भूखंड क्र.१, किल्ले गांवठाण जवळ, पामबीच जंक्शन, सेक्टर-१५ए, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई-४००६१४
४	विभाग प्रमुख	श्री. डी.एस. चाबुकस्वार
५	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?	नवी मुंबई महानगरपालिका.
६	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मा. आयुक्त, (नमुंमपा)
७	कार्यकक्षा : भौगोलिक	बेलापूर ते वाशी
८	अंगीकृत व्रत (Mission)	वाहने व मानवी रहदारीसाठी चांगल्या प्रतीचे रस्ते व पदपथ उपलब्ध करुन देणे. पुरेसे पथदिवे उपलब्ध करुन देणे, जीवनासाठी स्वच्छ व आरोग्यदायी वातावरण उपलब्ध करुन देणे. प्रौढ व ज्येष्ठ नागरिकांसाठी चांगली उद्याने, मुलासाठी खेळाची मैदाने उपलब्ध करुन देणे. सार्वजनिक ठिकाणी चांगल्या दर्जाची शौचालये उपलब्ध करुन देणे. सांडपाण्याची योग्य विल्हेवाट लावणे. महानगरपालिकेची पाणी पुरवठा व्यवस्था उभी करणे व त्याची निगा राखणे, वाहनतळाकरिता जागेची तरतूद करणे, जलकुंभ मुताऱ्या व समाजमंदिराची निर्मिती करणे. जाहिराती व जाहिरात फलकांवर नियंत्रण ठेवणे.
९	ध्येय धोरण (Vision)	सर्वांगीण पायाभुत विकास व सर्वोत्तम नागरी सुविधा उपलब्ध करून देणे.
१०	साध्य	-
		१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमच्या कलम ४९ प्रमाणे निहीत अधिकार व कर्तव्ये पार पाडणे. २) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ संबधित कार्य पार पाडणे. ३) प्रभाग निधी / नगरसेवक निधी प्रस्ताव सादर करणे त्यासंबधित कामकाज पहाणे कार्यवाही करणे. ४) लोकशाही दिन संबधित कामकाज पहाणे. ५) स्मशानभूमी, सार्व. शौचालये व त्या अनुषंगिक सर्व बाबींची कार्यवाही पार पाडणे. ६) महाराष्ट्र प्लास्टीक पिशवी (कॅरीबॅग) (वापर, साठा व उत्पादन) नियम २००१ नुसार प्लास्टीक पिशव्या बंदी संबधित कार्यवाही करणे. ७) परिमंडळ-१ अंतर्गत विभाग कार्यालयाकडील कामकाजावर देखरेख ठेवणे, विभाग कार्यालयास भेटी देवून विभाग कार्यालयाकडील दप्तरांची प्रशासकीय दृष्ट्या पडताळणी व तपासणी करणे. ८) महानगरपालेमार्फत नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधांवर नियंत्रण ठेवणे. ९) हगणदारीमुक्त शहर अभियान राबविणे. **ध्येय** क) **रस्ते व पदपथ** - बांधलेले सर्व रस्ते खड्डेमुक्त तसेच वाहनांची चाके व रस्ता यांत कमी घर्षण होणारे, योग्य वक्रता असणारे, डांबरी असावेत. सार्व. रस्ते, पुल, भुयारी मार्ग, भुमिगत विजेच्या तारा व नळ यांची बांधणी तसेच निगा राखणे आवश्यक असल्यास त्यात फेरबदल करणे व सुधारणा करणे. अडथळामुक्त व योग्य पातळीवरील पदपथ उपलब्ध करुन देणे. ख) **पथदिवे** - सार्व. रस्ते, महापालिकेच्या बाजारपेठा, महापालिका हद्दीतील सार्व. इमारती येथे पथदिव्यांची सोय करणे. ३५ ते ४० प्रकाश तिव्रतेच्या जोडणीसह पुरेशा संख्येने विजेचे खांब पुरविणे. ग) **घनकचरा व्यवस्थापन** - शहरातील सर्व ठिकाणे, रस्ते यांची साफसफाई करणे. ओला व सुका कचरा यांचे निर्मितीच्या ठिकाणीच पृथक्करण करणे. कमीत कमी सार्व. कचराकुंड्या ठेवणे. घ) **पाणी** - महानगरपालिकेच्या पाणी पुरवठा व्यवस्थेचे व्यवस्थापन व निगा राखणे. सार्वजनिक व खाजगी गरजोसाठी आवश्यक पुरेसा पाणीपुरवठा करण्यासाठी नवीन प्रकल्पांची बांधणी व अधिग्रहण करणे. सर्व नागरिकांकरीता योग्य दाबाने स्वच्छ व शुध्द पाणी पुरवठा करणे. ड) **वाहनतळ** - रहदारीच्या मार्गावर वाहने व मानवी वाहतूक सुरळीतपणे व्हावी याकरीता वाहने उभी करण्यास प्रतिबंधित क्षेत्र निर्माण करण्यासाठी पुरेसे वाहनतळ क्षेत्र उपलब्ध करुन देणे. च) **उद्याने व खेळाची मैदाने** - हरीत व स्वच्छ सुंदर उद्याने व मनोरजन केंद्रे उपलब्ध करुन देणे. छ) **सांडपाणी** - सार्व. शौचालये व मल:निस्सारण, केरकचरा व मैला एकत्रित करुन त्याची विल्हेवाट लावणे. सांडपाणी व्यवस्था, सार्व.शौचालये, मुताऱ्या यांची बांधणी करणे. त्यांची स्वच्छता ठेवणे व योग्य निगा राखणे.

		ज) **आरोग्य** - जन्म, मुत्यु व विवाहाची नोंदणी करुन नागरिकांना किमान वेळेत त्याचे प्रमाणपत्र प्रदान करणे. (मुतदेहाची विल्हेवाट लावण्याच्या जांगा) स्मशानभूमीची निगा राखणे व त्यांची व्यवस्था पाहणे. वरील उद्देशांसाठी नवीन जागांची तरतुद करणे तसेच बेवारस मृतदेहांची योग्य विल्हेवाट लावणे. अस्वच्छ वसाहतीचे पुर्नवसन, विषारी झाडे झुडपे तसेच अशोभनीय बाबी हटविणे. झ) **अतिक्रमण** - सार्व. रस्त्यांवरील अनधिकृत बांधकामे ओळखून MRTP कायद्याअंतर्गत १९६६ अंतर्गत त्यांना सूचनापत्र देऊन ती हटविणे. महानगरपालिकेच्या जागांवरील अतिक्रमणे ओळखून ती हटविणे. अनधिकृत फलके व अन्य अनधिकृत कामे हटविणे. ञ) **मालमत्ता** - महानगरालिकेची मालमत्ता सुचित करुन तिचे रक्षण करणे. परवानाधारक भाडेकरुनकडून मासिक भाडे वसुल करुन घेणे. ट) **वित्तीय** - विभागनिहाय अंदाजपत्रक तयार करणे, आवश्यक गरजाचे नियत्रंण ठेवणे, खाते निहाय संहितेप्रमाणे खर्च करणे. योग्य दस्ताऐवजांची निर्मिती करणे. ठ) **मालमत्ता कर** - सर्वेक्षण, मुल्यांकन, सुनावणी, वाढीव मागणी सुचनापत्र देयके अदा करणे व मालमत्ता कराची वसुली. ड) **संमिश्र** - विविध शासकीय कार्यक्रमांचे पर्यवंक्षण व समन्वयन (उदा. जनगणना, राष्ट्रीय लोकसंख्या रजिस्टर, मराठा आरक्षण, सर्वेक्षण, वृक्षगणन श्वान गणना, पक्षी गणना.
१३	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	१) सार्वजनिक शौचालय देखभाल दुरूस्ती. २) स्मशानभूमी देखभाल दुरूस्ती निगा व परिचलन. ३) मोफत अंत्यविधी योजना. ४) पे ॲण्ड पार्क योजना ५) पाणी पुरवठा करणे ६) रस्ते ७) पदपथ ८) जन्म व मृत्यू दाखला ९) अंत्यविधी दाखला १०) मालमत्ता हस्तांतरण ११) ८ चा उतारा
१४	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन , इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा)	---
१५	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवरकार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	खाली नमुद केल्याप्रमाणे
१६	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 क्रमांक : ०२२२७५७७०७० फॅक्स क्रमांक : २७५७३७८५
१७	साप्ताहीक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, महिन्यातील सर्व रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्या. (विशेष सेवा:- आवश्यकतेप्रमाणे)

कलम ४ (१) (बी) (i) (अनु. क्र. १४)

परिमंडळ -१ विभागाची सर्वसाधारण रचना :-

महापालिका आयुक्त

अतिरिक्त आयुक्त (शहर)

उप आयुक्त (परिमंडळ-१)

कार्यकारी अभियंता(बेलापूर/नेरुळ/वाशी/तुर्भे)

सहा. आयुक्त (परिमंडळ-१)

उप अभियंता

शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता

अधिक्षक लघुलेखक(नि. श्रेणी) उपलेखापाल व.लि./लेखा व. लि. /क.नि. लि./टंकलेखक/मा.नो.लि.

शिपाई