

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम २ (एच) ४(१) (बी) नुसार १७ बाबींवर प्रसिध्द करावयाची अभिलेख कक्ष, बेलापूर विभागाची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

कलम(२) एच-नमुना (क)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

सार्व. प्राधिकरणाचे नांव: अभिलेख कक्ष, बेलापूर प्रशासन विभाग

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीकारानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण /संपूर्ण पत्ता
१	अभिलेख (प्रशासन)	नवी मुंबई महानगरपालिका (महाराष्ट्र शासन राजपत्र- दि.१७/१२/१९९१)	अभिलेख कक्ष बेलापूर, अग्रोळी ब्रिज खाली सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई- ४०० ६१४

कलम (२)एच नमुना (ख)

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्यानुरूप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण /संपूर्ण पत्ता
१	स्थानिक स्वराज्य संस्था	नवी मुंबई महानगरपालिका	नवी मुंबई महानगरपालिका, भूखंड क्र.१, किल्ले गांवठाण जवळ, पामबीच जंक्शन, सेक्टर- १५ ए, सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई- ४०० ६१४

कलम ४(१) (बी) (i)
नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या अभिलेख कक्ष विभागाचा , कामाचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

१	सार्व. प्राधिकरणाचे नांव	नवी मुंबई महानगरपालिका
२	सक्षम अधिकारी	महापालिका आयुक्त
३	संपूर्ण पत्ता	नवी मुंबई महानगरपालिका, मुख्यालय, से.१५ ए, किल्ले गावठाण जवळ, सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई ४०० ६१४
४	विभाग प्रमुख	श्री. सुहास वि. शिंदे, उप आयुक्त (प्रशासन)
५	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?	प्रशासन विभाग नवी मुंबई महानगरपालिका,
६	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	प्रशासन विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका
७	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	संपूर्ण महापालिका क्षेत्र
८	अंगीकृत व्रत (Mission)	नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या विभागांमधील दस्तऐवजांचे जतन करणे
९	ध्येय धोरण (Vision)	महानगरपालिकेच्या ध्येय धोरणांना प्रसिद्धि देणे.
१०	साध्य	-
११	कलम ४ (१) (a) (x)	संबंधित अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते
१२	प्रत्यक्ष कार्य	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमच्या कलम ४९ प्रमाणे निहित अधिकार व कर्तव्ये पार पाडणे. २) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ संबंधित कार्य पार पाडणे. ३) नमुंमपाच्या परिमंडळ-१ अंतर्गत येणाऱ्या अन्य विभागाकडून आलेले अभिलेखे जतन करणे.
१३	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	-
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 पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	खाली नमूद केल्याप्रमाणे
१६	कार्यालयाची वेळ व 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: - ०२२२७५६७९८९/०२२२७५६९३९६ फॅक्स क्रमांक: २७५७३७८५
१७	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिण्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, महिण्यातील सर्व रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या. (विशेष सेवा: आवश्यकतेप्रमाणे)

कलम ४(१) (बी) (i) (अनु.क्र.१४)

अभिलेख कक्ष, बेलापूर / प्रशासन विभागाची सर्वसाधारण रचना :-

