

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील कलम 2 (एच) व 4(1)
(बी)

नुसार 17 बाबींवर प्रसिद्ध करावयाची माहिती व प्रशासन विभागाची माहिती
खालीलप्रमाणे आहे

कलम (2) एच-नमुना (क)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

सार्व. प्राधिकरणाचे नांव :- नवी मुंबई महानगरपालिका.

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीकारानुसार विभागणी.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
1	संबंधित राज्य सरकार वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती .	नवी मुंबई महानगरपालिका, (महाराष्ट्र शासन राजपत्र - दि.17 डिसेंबर 1991.)	नवी मुंबई महानगरपालिका, मुख्यालय, भूखंड क्र.1 व 2, से.15 ए, किल्ले गावठाण जवळ, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई-400614

कलम (2) 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
1	स्थानिक स्वराज्य संस्था	नवी मुंबई महानगरपालिका,	नवी मुंबई महानगरपालिका, मुख्यालय, भूखंड क्र. 1 व 2, से.15 ए, किल्ले गावठाणजवळ, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई-400614

कलम 4 (1) (बी) (i)

नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या प्रशासन विभागाचा कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

1	सार्व. प्राधिकरणाचे नाव	नवी मुंबई महानगरपालिका
2	सक्षम अधिकारी	महापालिका आयुक्त
3	संपूर्ण पत्ता	नवी मुंबई महानगरपालिका, प्रशासन विभाग, तिसरा मजला, मुख्यालय, से.15 ए, किल्ले गावठाण जवळ, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई-400614
4	विभाग प्रमुख	श्री. किरणराज यादव, उपायुक्त (प्रशासन)
5	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?	नवी मुंबई महानगरपालिका, प्रशासन विभाग
6	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मा. आयुक्त, नमुंमपा
7	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	संपूर्ण महापालिका क्षेत्र
8	अंगीकृत व्रत (Mission)	-
9	ध्येय धोरण (Vision)	महानगरपालिका अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबीचे नियोजन व प्रशासकीय नियंत्रण
10	साध्य	-
11	प्रत्यक्ष कार्य	1) पदनिर्मिती, पदाना शासन मंजूरी 2) सेवा भरती 3) महानगरपालिका सेवा प्रवेश नियम / सेवा विनियम बनविणे. 4) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबींवर प्रशासकीय नियंत्रण. 5) अधिकार प्रदान 6) माहितीचा अधिकार अधिनियमाची अंमलबजावणी. 7) अधिकारी / कर्मचारी सेवा ज्येष्ठता. 8) अधिकारी / कर्मचा-यांचे सेवा अभिलेख अद्यावत ठेवणे. 9) अधिकारी / कर्मचारी जात पडताळणी. 10) अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेख, मत्तादायत्वे अद्यावत ठेवणे. 11) अधिकारी / कर्मचारी यांची शिस्तभंग विषयक प्रकरणे. 12) अधिकारी / कर्मचारी यांची गृहकर्ज, वाहनकर्ज व विविध प्रकारची अग्रीमांचे प्रदान. 13) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या निवृत्ती विषयक सर्व बाबी.

		<p>14) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक बाबींशी संबधीत न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>15) शासनाच्या विविध विभागांशी प्रशासन संबधीत पत्रव्यवहार.</p> <p>16) कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक बाबीची संगणक प्रणाली अद्यावत ठेवणे.</p>
12	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	-
13	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन , इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	प्रशासन विभाग , तिसरा मजला, मुख्यालय, से.15 ए,किल्ले गावठाण जवळ,सी.बी.डी.,बेलापूर, नवी मुंबई-400614
14	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	पृष्ठ क्र. 4 वर नमूद केल्याप्रमाणे
15	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक(सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	वेळ : सकाळी 10.00 ते 5.45 दूरध्वनी क्र. :022-27567181/ 27567070 / 27567071 फॅक्स : 27573785
16	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, महिन्यातील सर्व रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या.(विशेष सेवा :- आवश्यकतेप्रमाणे)

कलम 4 (1) (बी) (i) (अनु. क्र. 14)

प्रशासन विभागाची सर्वसाधारण रचना :-

