

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील कलम 2 (एच) व 4(1)
नुसार 17 बार्बीवर प्रसिद्ध करावयाची विभाग कार्यालय कोपरखैरणेची माहिती खालीलप्रमाणे आहे

कलम (2) एच-नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

सार्वजनिक प्राधिकरणातील विभागाचे नांव : ई विभाग कार्यालय, कोपरखैरणे, नवी मुंबई महानगरपालिका.

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्थाचा विभाग	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
1	ई विभाग कार्यालय, कोपरखैरणे, नवी मुंबई महानगरपालिका	सहाय्यक आयुक्त तथा विभाग अधिकारी	ई विभाग कार्यालय कोपरखैरणे, सेक्टर -6, चिकणेश्वर बसडेपोसमोर, कोपरखैरणे, नवी मुंबई - 400709

कलम (2) एच-नमुना (ख)

-- निरंक --

कलम 4 (1) (बी) (i)

नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या ई विभाग कोपरखैरणे कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्यांचा तपशील

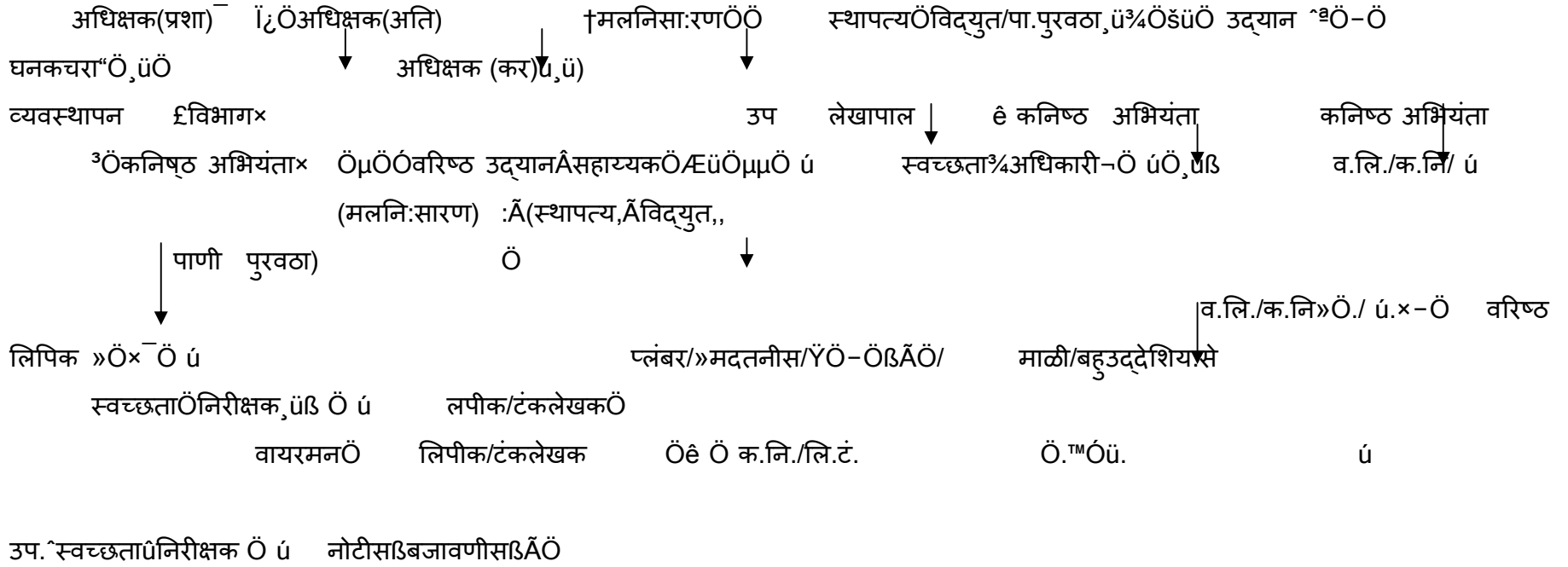
- 1) कार्यालयाचे नाव : ई विभाग कार्यालय, कोपरखैरणे,
नवी मुंबई महानगरपालिका
- 2) सक्षम अधिकारी : महापालिका आयुक्त
- 3) पत्ता : ई विभाग कार्यालय कोपरखैरणे, नवी मुंबई
महानगरपालिका
सेक्टर - 6, चिकणेश्वर बसडेपोसमोर , कोपरखैरणे,
नवी मुंबई.
- 4) कार्यालय प्रमुख : श्री. अशोक आर. मढवी
सहा. आयुक्त तथा विभाग अधिकारी
- 5) कोणत्या खात्याच्या : परिमंडळ - 2, नवी मुंबई महानगरपालिका
अंतर्गत हे कार्यालय आहे.
- 6) कामाचा अहवाल कोणत्या : संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
कार्यालयाकडे सादर केला जातो
- 7) कार्यक्षेत्र : भौगोलिक : कोपरखैरणे विभागांतर्गत कार्यक्षेत्र.
- 8) अंगिकृत मिशन :
- 9) विभागाचे ध्येय / धोरण : कोपरखैरणे विभाग कार्यक्षेत्रातील नागरीकांना नागरी सेवा
पुरविणे.
- 10) साध्य :
- 11) प्रत्यक्ष कार्य : (1) जन्म / मृत्यु नोंदणी व दाखले देणे
(2) श्वान परवाना व दाखले देणे
(3) नळ जोडणी, व हस्तांतरण, पाणीपट्टी वसुली
(5) डेब्रिज सफाई ना हरकत दाखला
(6) तात्पुरती कापडी बॅनर्स, होर्डिंग्ज, गेटस परवानगी.
(7) फटाका स्टॉल, दिवाळीच्या वस्तु, पदार्थ विक्री परवानगी.
(8) रस्ता खोदकाम परवानगी.
(9) तात्पुरते उत्सव मंडप स्टेज परवानगी

- (10) फेरीवाला परवाना देणे.
- (11) असेसमेंट उतारा, मालमत्ता हस्तांतरण, मालमत्ता कर वसुली करणे.
- (12) भाडेतत्वावर सकशेन युनिट/ जेटींग युनिट पुरविणे.
- (13) अनधिकृत बांधकामे/अतिक्रमणे निष्कासन करणे व नियंत्रण ठेवणे.
- (14) माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 संबंधित कामे पार पाडणे
- (15) लेखा संबंधित कामे
- (16) साफसफाईसंबंधित कामे

- 12) जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल : वरिल प्रमाणे
- 13) स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमिन इमारत व अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा) : मालमत्ता विभाग (मुख्यालय) संबंधित
- 14) प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातलीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी) : पृष्ठ क्र. 4 वर नमूद केल्या प्रमाणे.
- 15) कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्र. (सर्व दुरध्वनी क्र. फॅक्स क्र. ई. मेल कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा. : सकाळी 10 ते संध्याकाळी 5.45 दुरध्वनी क्र. 022-27542406
- 16) साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी : महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, महिन्यातील सर्व रविवार शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या. (विशेष सेवा:-आवश्यकते प्रमाणे)

कलम 4 (1) (बी) (i) (अ.क्र. 14)
ई विभाग कार्यालयाची सर्वसाधारण रचना :-

सहाय्यक आयुक्त
ई विभाग कोपरखैरणे
नवी मुंबई महानगरपालिका.



शिपाई/स.कामगार/

/

स्म.भुमी सुरक्षा रक्षक