

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील कलम 2 (एच) व
4(1) (बी) नुसार 17 बाबींवर प्रसिद्ध करावयाची माहिती

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम (2) एच- नमुना (क)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव :- 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 अर्थसाहाय्यांरुप 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, सामान्य प्रशासन विभाग, तिसरा मजला, मुख्यालय, से.15 ए, किल्ले गावठाण जवळ, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई-400 614 |
| 4 | विभाग प्रमुख | श्री. शरद भगवान पवार, उप-आयुक्त (सामान्य प्रशासन) |
| 5 | कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ? | नवी मुंबई महानगरपालिका, सामान्य 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 आस्थापनाविषयक सर्व बाबींचे नियोजन व प्रशासकीय नियंत्रण |
| 10 | साध्य | - |
| 11 | प्रत्यक्ष कार्य | 1) पदनिर्मिती, पदांना 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 / कर्मचारी-यांचे सेवा अभिलेख अद्यावत ठेवणे 9) अधिकारी / कर्मचारी जात पडताळणी |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>10) अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेख, मत्ता व दायित्वे अद्यावत ठेवणे</p> <p>11) अधिकारी / कर्मचारी यांची शिस्तभंग विषयक प्रकरणे</p> <p>12) अधिकारी / कर्मचारी यांचे गृहकर्ज, वाहनकर्ज व विविध प्रकारची अग्रीमांचे प्रदान</p> <p>13) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या निवृत्ती वियषक सर्व बाबी</p> <p>14) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक बाबींशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे</p> <p>15) शासनाच्या विविध विभागांशी प्रशासन संबंधित पत्रव्यवहार</p> <p>16) कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबींची संगणक प्रणाली अद्यावत ठेवणे</p> |
| 12 | जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील | निरंक |
| 13 | स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन , इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा) | सामान्य 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 कार्यकक्षा 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 09.45 ते 6.15 दूरध्वनी क्र. 022-27567181/ 27567070 /27567071 फॅक्स : 27573785 |
| 16 | साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी | महिन्यातील सर्व शनिवार, रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या. (विशेष सेवा :- आवश्यकतेप्रमाणे) |

कलम 4 (1) (बी) (i) (अनु. क्र. 14)

सामान्य प्रशासन विभागाची सर्वसाधारण रचना:-

