

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम २(एच) व ४(१)(ख) 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 :- नवी मुंबई महानगरपालिका.

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीकारानुसार विभागणी.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१	संबंधित राज्य वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मित	नवी मुंबई महानगरपालिका (महाराष्ट्र शासन राजपत्र- दि. १७/१२/१९९१.)	नवी मुंबई महानगरपालिका, भूखंड क्र.१, किल्ले गांवठाण जवळ, पामबीच जंक्शन, सेक्टर-१५ए, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई-४००६१४

**कलम (२)एच- नमुना (ख)**

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी.

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्यांनुषंग विभागणी.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१	स्थानिक स्वराज्य संस्था	नवी मुंबई महानगरपालिका	परिमंडळ-१ विभाग नवी मुंबई महानगरपालिका, पहिला मजला, बेलापूर भवन, सेक्टर- ११, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई- ४००६१४

मुद्रा क्रमांक : १ कलम ४(१)(ख)(एक)

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. सोमनाथ पोटेरे, उप आयुक्त (परिमंडळ-१)
५	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?	नवी मुंबई महानगरपालिका.
६	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मा. अतिरिक्त. आयुक्त (१ / २) / मा. आयुक्त, (नमुंमपा)
७	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	परिमंडळ-१ (बेलापूर, नेरुळ, वाशी, तुर्भे)
८	अंगीकृत व्रत (Mission)	वाहने व मानवी रहदारीसाठी चांगल्या प्रतीचे रस्ते व पदपथ उपलब्ध करून देणे. पुरेसे पथदिवे उपलब्ध करून देणे, जीवनासाठी स्वच्छ व आरोग्यदायी वातावरण उपलब्ध करून देणे. प्रौढ व ज्येष्ठ नागरिकांसाठी चांगली उद्याने, मुलांसाठी खेळाची मैदाने उपलब्ध करून देणे. सार्वजनिक ठिकाणी चांगल्या दर्जाची शौचालये उपलब्ध करून 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. डेब्रीजवर नियंत्रण ठेवणे.
९	ध्येय धोरण (Vision)	सर्वांगीण पायाभूत विकास व सर्वोत्तम नागरी सुविधा उपलब्ध करून देणे.
१०	साध्य	-
		<p>१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमच्या कलम ४९ प्रमाणे निहित अधिकार व कर्तव्ये पार पाडणे.</p> <p>२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ संबंधित कार्य पार पाडणे.</p> <p>३) प्रभाग निधी / नगरसेवक निधी प्रस्ताव सादर करणे त्यासंबंधित कामकाज पहाणे कार्यवाही करणे.</p> <p>४) लोकशाही दिन संबंधित कामकाज पहाणे.</p> <p>५) स्मशानभूमी, सार्व. शौचालये व त्या अनुषंगिक सर्व बाबींची कार्यवाही पार पाडणे.</p> <p>६) महाराष्ट्र प्लास्टीक पिशवी (कॅरीबॅग) (वापर, साठा व उत्पादन) नियम २००१ नुसार प्लास्टीक पिशव्या बंदी संबंधित कार्यवाही करणे.</p> <p>७) परिमंडळ-१ अंतर्गत विभाग कार्यालयाकडील कामकाजावर देखरेख ठेवणे, विभाग कार्यालयास भेटी देवून विभाग कार्यालयाकडील दफ्तरांची प्रशासकीय दृष्ट्या पडताळणी व तपासणी करणे.</p> <p>८) महानगरपालिकेमार्फत नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>९) हगणदारीमुक्त शहर अभियान राबविणे.</p> <p><b>ध्येय</b></p> <p>क) <b>रस्ते व पदपथ</b> - बांधलेले सर्व रस्ते खड्डेमुक्त तसेच वाहनांची चाके व रस्ता यांत कमी घर्षण होणारे, योग्य वक्रता असणारे, डांबरी असावेत. सार्व. रस्ते, पुल, भुयारी मार्ग, भूमिगत विजेच्या तारा व नळ यांची बांधणी तसेच निगा राखणे आवश्यक असल्यास त्यात फेरबदल करणे व सुधारणा करणे. अडथळामुक्त व योग्य पातळीवरील पदपथ उपलब्ध करून देणे.</p> <p>ख) <b>पथदिवे</b> - सार्व. रस्ते, महापालिकेच्या बाजारपेठा, महापालिका हद्दीतील सार्व. इमारती येथे पथदिव्यांची सोय करणे. ३५ ते ४० प्रकाश तिव्रतेच्या जोडणीसह पुरेशा संख्येने विजेचे खांब पुरविणे.</p> <p>ग) <b>घनकचरा व्यवस्थापन</b> - शहरातील सर्व ठिकाणे, रस्ते यांची साफसफाई करणे. ओला व सुका कचरा यांचे निर्मितीच्या ठिकाणीच पृथक्करण करणे. कमीत कमी सार्व. कचराकुंड्या ठेवणे.</p> <p>घ) <b>पाणी</b> - महानगरपालिकेच्या पाणी पुरवठा व्यवस्थेचे व्यवस्थापन व निगा राखणे. सार्वजनिक व खाजगी गरजांसाठी आवश्यक पुरेसा पाणीपुरवठा करण्यासाठी नवीन प्रकल्पांची बांधणी व अधिग्रहण करणे. सर्व नागरिकांकरिता योग्य दाबाने स्वच्छ व शुध्द पाणी पुरवठा करणे.</p> <p>ड) <b>वाहनतळ</b> - रहदारीच्या मार्गावर वाहने व मानवी वाहतूक सुरळीतपणे व्हावी याकरिता वाहने उभी करण्यास प्रतिबंधित क्षेत्र निर्माण करण्यासाठी पुरेसे वाहनतळ क्षेत्र उपलब्ध करून देणे.</p> <p>च) <b>उद्याने व खेळाची मैदाने</b> - हरीत व स्वच्छ सुंदर उद्याने व मनोरंजन केंद्रे उपलब्ध करून देणे.</p> <p>छ) <b>सांडपाणी</b> - सार्व. शौचालये व मल:निस्सारण, केरकचरा व मैला एकत्रित करून त्याची विल्हेवाट लावणे. सांडपाणी व्यवस्था, सार्व.शौचालये, मुताऱ्या यांची बांधणी</p>

		<p>करणे. त्यांची स्वच्छता ठेवणे व योग्य निगा राखणे.</p> <p>ज) <b>आरोग्य</b> - जन्म, मृत्यु व विवाहाची नोंदणी करून नागरिकांना किमान वेळेत त्याचे प्रमाणपत्र प्रदान करणे. (मुतदेहाची विल्हेवाट लावण्याच्या जागा) 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.</p> <p>झ) <b>अतिक्रमण</b> - सार्व. रस्त्यांवरील अनधिकृत बांधकामे ओळखून MRTPT कायद्यांतर्गत १९६६ अंतर्गत त्यांना सूचनापत्र देऊन ती हटविणे. महानगरपालिकेच्या जागांवरील अतिक्रमणे ओळखून ती हटविणे. अनधिकृत फलके व अन्य अनधिकृत कामे हटविणे.</p> <p>त्र) <b>मालमत्ता</b> - महानगरालिकेची मालमत्ता सुचित करून तिचे रक्षण करणे. परवानाधारक भाडेकरूकडून मासिक भाडे वसूल करून घेणे.</p> <p>ट) <b>लेखा विभाग</b> - विभागनिहाय अंदाजपत्रक तयार करणे, आवश्यक गरजाचे नियंत्रण ठेवणे, खाते निहाय संहितेप्रमाणे खर्च करणे. योग्य दस्तावेजांची निर्मितीकरणे.</p> <p>ठ) <b>मालमत्ता कर</b> - सर्वेक्षण, मुल्यांकन, सुनावणी, वाढीव मागणी सुचनापत्र देयके अदा करणे व मालमत्ता कराची वसुली.</p> <p>ड) <b>संमिश्र</b> - विविध शासकीय कार्यक्रमांचे पर्यवेक्षण व समन्वयन (उदा. जनगणना, राष्ट्रीय लोकसंख्या रजिस्टर, मराठा आरक्षण, सर्वेक्षण, वृक्षगणन श्वान गणना, पक्षी गणना.</p>
१३	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	<p>१) सार्वजनिक शौचालय देखभाल दुरूस्ती.</p> <p>२) स्मशानभूमी देखभाल दुरूस्ती निगा व परिचलन.</p> <p>३) मोफत अंत्यविधी योजना.</p> <p>४) पे अॅण्ड पार्क योजना</p> <p>५) पाणी पुरवठा करणे</p> <p>६) रस्ते</p> <p>७) पदपथ</p> <p>८) जन्म व मृत्यू दाखला</p> <p>९) अंत्यविधी दाखला</p> <p>१०) मालमत्ता हस्तांतरण</p> <p>११) ८ चा उतारा</p> <p>१२) उशीरा मृत्यू दाखला</p> <p>१३) सार्व. जागेवर डेब्रीज साहित्य ठेवण्यास परवानगी</p> <p>१४) तात्पुरती जाहिरात परवानगी</p> <p>१५) समाज मंदिर स्टेज मैदाने भाड्याने देणे</p> <p>१६) तात्पुरते फटाके स्टॉल परवानगी देणे</p> <p>१७) गणेश उत्सव / नवरात्र उत्सव मंडप परवानगी देणे</p> <p>१८) सक्शन / जेटिंग मशीन भाड्याने देणे</p> <p>१९) जनगणना</p> <p>२०) मराठा आरक्षण</p> <p>२१) सामाजिक आर्थिक जात सर्वेक्षण</p> <p>२२) आधार नोंदणी</p>
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)	सोबत जोडल्यानुसार
१६	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक(सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	<p>वेळ सकाळी : ९.४५ ते ६.१५</p> <p>दुरध्वनी क्रमांक : ०२२२७५८०५६६</p> <p>फॅक्स क्रमांक : २७५७३७८५</p> <p>ई-मेल : dmc_zone1@nmmc.gov.in</p>
१७	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्यातील सर्व शनिवार, रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या. (विशेष सेवा:- आवश्यकतेप्रमाणे)



कलम ४(१)(ख)(एक) (अनु. क्र. १४)

परिमंडळ-१ विभागाची सर्वसाधारण रचना :-

