

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 नमुंमपा

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीकारानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण /संपूर्ण पत्ता
१	अभिलेख बेलापूर नमुंमपा	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	आयुक्त , नमुंमपा
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 . श्रीराम पवार, उपायुक्त (परवाना/अभिलेख)
५	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?	उपायुक्त (परवाना/अभिलेख), नवी मुंबई महानगरपालिका
६	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	उपायुक्त परवाना/अभिलेख मुख्यालय नवी मुंबई महानगरपालिका
७	कार्यकक्षा: भौगोलिक	परिमंडळ-१ अंतर्गत सर्व विभाग व मुख्यालयातील सर्व विभाग
८	अंगीकृत व्रत (Mission)	नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या विभागांमधील अभिलेखांचे जतन करणे
९	ध्येय धोरण (Vision)	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम-२००५ नुसार नवी मुंबई महानगरपालिकाचे अभिलेखाचे जतन करणे.
१०	साध्य	अभिलेखा सुस्थितीत जतन करणे
११	कलम ४ (१) (a) (x)	संबंधित अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते
१२	-----	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 व मुख्यालयातील येणाऱ्या सर्व 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 कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी 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 : ०९.४५ ते ६.१५ दुरध्वनी क्रमांक: - ०२२२७५८०५६६/०२२२७५६१३१६ फॅक्स क्रमांक: २७५७३७८५
१७	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिण्यातील सर्व शनिवार, रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्या. (विशेष सेवा: आवश्यकतेप्रमाणे)

कलम ४(१) (बी) (I) (अनु.क्र.१४)

परवाना/अभिलेख बेलापूर विभागाची सर्वसाधारण रचना:-

