

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम २ (एच) व४(१) (बी)
नुसार १७ बाबींवर प्रसिध्द सचिव 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.	सार्वजनीक प्रधिकरणाची निर्मितीकारानुसार विभागणी.	सार्वजनिक प्रधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१	महापालिका सचिव विभाग, नमुंमपा	नवी मुंबई महानगरपालिका, (महाराष्ट्र शासन राजपत्र - दि.१७ डिसेंबर १९९१.)	नवी मुंबई महानगरपालिका, तिसरा मजला, प्लॉट नं. १ व २, से. १५ ए, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई-४००६१४

कलम (२) एच-नमुना (ख)

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी.

अ.क्र.	सार्वजनीक प्रधिकरणाची अर्थसाहाय्यानुरूप विभागणी.	सार्वजनीक प्रधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१	महापालिका सचिव विभाग, नमुंमपा	नवी मुंबई महानगरपालिका,	नवी मुंबई महानगरपालिका, तिसरा मजला, प्लॉट नं. १ व २, से. १५ ए, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई-४००६१४

कलम ४ (१) (बी) (i)
नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या सचिव विभागाचा कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

१	सार्व. प्राधिकरणाचे नाव	नवी मुंबई महानगरपालिका
२	सक्षम अधिकारी २३३	महापालिका सचिव
३	संपूर्ण पत्ता	नवी मुंबई महानगरपालिका, तिसरा मजला, प्लॉट नं. १ व २, से. १५ ए, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई-४००६१४
४	विभाग प्रमुख	श्रीम. चित्रा विजय बाविस्कर, (महापालिका सचिव)
५	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?	नवी मुंबई महानगरपालिका.
६	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मा. उप आयुक्त (प्रशासन)
७	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	संपूर्ण महापालिका क्षेत्र
८	अंगीकृत व्रत (Mission)	
९	ध्येय धोरण (Vision)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ४८ अन्वये, नमुद केलेल्या अधिकार आणि कर्तव्ये यांची अंमलबजावणी करणे
१०	साध्य	-
११	प्रत्यक्ष कार्य	१) महानगरपालिका, स्थायी समिती, प्रभाग समित्या आणि विशेष समित्यांच्या कार्यक्रमपत्रिका / इतिवृत्त यासंदर्भातील दस्तऐवज अभिरक्षित करणे २) महानगरपालिका आणि स्थायी समिती वेळोवेळी निर्देश देईल त्यानुसार उपरोक्त अधिनियमाकरीता कामकाज करणे ३) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबींवर प्रशासकीय नियंत्रण ४) अधिकार प्रदान ५) माहितीचा अधिकार अधिनियमाची अंमलबजावणी ६) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे सेवा अभिलेख अद्यावत ठेवणे
१२	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	निरंक
१३	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन , इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा)	निरंक
१४	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळावर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्याशी त्याची	पृष्ठ क्र. ४ वर नमुद केल्याप्रमाणे

	जोड घालून दाखवावी)	
१५	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 ०९.४५ ते ६.१५ दूरध्वनी : ०२२२७५६७४२७२/७४/७५
१६	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्यातील सर्व शनिवार, रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या. (विशेष सेवा :- आवश्यकतेप्रमाणे)

कलम ४ (१) (बी) (i) (अनु. क्र. १४)

७)

महानगरपालिका सचिव विभागाची सर्वसाधारण रचना:-

