

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

**कलम (2) एच - नमुना (क)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

सार्व. 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, भुखंड क्र.1, किल्ले गावठाण जवळ, पामबीच जंक्शन, से-15 ए, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई - 400 614.

**कलम (2) एच - नमुना (ख)**

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी.

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसहाय्यांनुरूप विभागणी.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
1	स्थानिक स्वराज्य संस्था	नवी मुंबई महानगरपालिका,	नवी मुंबई महानगरपालिका मुख्यालय, भुखंड क्र.1, किल्ले गावठाण जवळ, पामबीच जंक्शन, से-15 ए, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई - 400 614.

कलम 4 (1) (बी) (i)

नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या विधी विभागाचा कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

1	सार्व. प्राधिकरणाचे नाव	नवी मुंबई महानगरपालिका
2	सक्षम अधिकारी	महापालिका आयुक्त
3	संपूर्ण पत्ता	नवी मुंबई महानगरपालिका मुख्यालय, विधी विभाग, तळ मजला, भुखंड क्र.1, किल्ले गावठाण जवळ, पामबीच जंक्शन, से-15 ए, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई - 400 614.
4	विभाग प्रमुख	अतिरिक्त आयुक्त (2)
5	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?	नवी मुंबई महानगरपालिका.
6	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मा.आयुक्त (नमुंमपा)
7	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	संपूर्ण महानगरपालिका क्षेत्र
8	अंगीकृत व्रत (Mission)	1. महापालिके विरुद्ध दाखल होणा-या न्यायालयीन प्रकरणांत महापालिकेची बाजू मांडणे. 2. महापालिकेच्या विविध विभागांनी विचारणा केल्यावर कायदेशीर अभिप्राय देणे.
9	ध्येय धोरण (Vision)	न्यायालयीन प्रकरणांची लवकरात लवकर सुनावणी घेऊन प्रकरणे निकाली काढणे.
10	साध्य	-
11	प्रत्यक्ष कार्य	(1) न्यायालयाचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर ते संबंधित विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी देणे. (2) नवीन न्यायालयीन प्रकरणांची नोंद घेणे. (3) पॅनेल वकिलाकडे न्यायालयीन प्रकरणाची जबाबदारी सोपविणे व ते अंतिम निकाल लागेपर्यंत त्या प्रकरणाचा पाठपुरावा करणे. (4) न्यायालयीन प्रकरणाशी संबंधित महापालिकेच्या विभागांशी पत्रव्यवहार करणे, मुद्देनिहाय अभिप्राय मागविणे इत्यादी. (5) नमुंमपाच्या विविध विभागांनी नस्ती सादर केल्यावर कायदेविषयक अभिप्राय देणे. (6) माहितीचा अधिकारी अधिनियम, 2005 संबंधित कामे पार पाडणे.
12	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	-
13	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन , इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा)	-
14	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	खाली नमुद केल्याप्रमाणे.
15	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक(सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	वेळ : सकाळी 09.45 ते सायंकाळी 6.15 दुरध्वनी क्र. 27567230, विस्तार : 7230 तातडीचा क्रमांक - 9869238212 jadhavabhay@nmmconline.com
16	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व शनिवार व रविवार तसेच शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या. (विशेष सेवा :- आवश्यकतेप्रमाणे)

कलम 4 (1) (बी) (i) (अनु. क्र. 14)

विधी विभागाची सर्वसाधारण रचना :-



