

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम २ (एच) व ४(१) (बी) नुसार १७ बाबींवर प्रसिद्ध करावयाची परिमंडळ - २ विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे

**कलम (२) एच-नमुना (क)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार  
सार्व. प्राधिकरणाचे नांव :- परिमंडळ - २ विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका.

| अ.क्र. | सार्वजनीक प्राधिकरणाची निर्मितीकारानुसार विभागणी.                 | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव   | ठिकाण / संपूर्ण पत्ता  |
|--------|---|--|--|
| १      | संबंधित राज्य वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्गमित | नवी मुंबई महानगरपालिका<br>(महाराष्ट्र शासन राजपत्र-<br>दि. १७/१२/१९९१) | नवी मुंबई महानगरपालिका,<br>भूखंड क्र.१, किल्ले गांवठाण<br>जवळ, पामबीच जंक्शन, सेक्टर-<br>१५ए, सी.बी.डी., बेलापूर,<br>नवी मुंबई - ४०० ६१४ |

**कलम (२) एच-नमुना (ख)**

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी.

| अ.क्र. | सार्वजनीक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्यानुरूप विभागणी. | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव | ठिकाण / संपूर्ण पत्ता   |
|--------|---|-----------------------------|---|
| १      | स्थानिक स्वराज्य संस्था                           | नवी मुंबई महानगरपालिका,     | परिमंडळ -२ विभाग,<br>१ ला मजला, कोपरखैरणे विभाग<br>कार्यालय इमारत, कोपरखैरणे बस<br>डेपो समोर, सेक्टर - ६,<br>कोपरखैरणे,<br>नवी मुंबई - ४०० ७०९. |

**कलम ४ (१) (बी) (i)**  
**नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या परिमंडळ-२ विभागाचा कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल**

|    |   |  |
|----|---|--|
| १  | सार्व. प्राधिकरणाचे नाव                           | नवी मुंबई महानगरपालिका   |
| २  | संपूर्ण पत्ता                                     | नवी मुंबई महानगरपालिका,<br>भूखंड क्र.१, किल्ले गांवठाण जवळ, पामबीच जंक्शन, सेक्टर-१५ए, सी.बी.डी., बेलापूर,<br>नवी मुंबई-४००६१४   |
| ३  | विभाग प्रमुख                                      | डॉ. कैलास गायकवाड (परिमंडळ-२)  |
| ४  | कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?      | नवी मुंबई महानगरपालिका.  |
| ५  | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो? | मा. अतिरिक्त आयुक्त (शहर / सेवा) / मा.आयुक्त, (नमुंमपा)  |
| ६  | कार्यकक्षा : भौगोलिक                              | परिमंडळ-२ (कोपरखेरणे ते दिघा)  |
| ७  | 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 पाणीपुरवठा व्यवस्था उभी करणे व त्याची निगा राखणे, वाहनतळाकरिता जागेची तरतुद करणे, जलकुंभ मुताऱ्या व समाजमंदिराची निर्मिती करणे, जाहिराती व जाहिरात फलकांवर नियंत्रण ठेवणे. डेन्नीज वर नियंत्रण ठेवणे.   |
| ८  | ध्येय धोरण (Vision)                               | सर्वांगीण पायाभूत विकास व सर्वोत्तम नागरी सुविधा उपलब्ध करून देणे  |
| ९  | साध्य   | -  |
| १० | प्रत्यक्ष कार्य                                   | १) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमच्या कलम ४९ प्रमाणे निहित अधिकार व कर्तव्ये पार पाडणे.<br>२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ संबंधित कार्य पार पाडणे.<br>३) प्रभाग निधी / नगरसेवक निधी प्रस्ताव सादर करणे त्यासंबंधित कामकाज पहाणे कार्यवाही करणे.<br>४) लोकशाही दिन संबंधित कामकाज पहाणे.<br>५) स्मशानभूमी, सार्व. शौचालये व त्या अनुषंगिक सर्व बाबींची कार्यवाही पार पाडणे.<br>६) महाराष्ट्र प्लास्टीक पिशवी (कॅरीबॅग) (वापर, साठा व उत्पादन) नियम २००९ नुसार प्लास्टीक पिशव्या बंदी संबंधित कार्यवाही करणे.<br>७) परिमंडळ- २ अंतर्गत विभाग कार्यालयाकडील कामकाजावर देखरेख ठेवणे, विभाग कार्यालयास भेटी देवून विभाग कार्यालयाकडील दप्तरांची प्रशासकीय दृष्ट्या पडताळणी व तपासणी करणे.<br>८) महानगरपालिके मार्फत नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधांवर नियंत्रण ठेवणे.<br>९) हगणदारीमुक्त शहर अभियान राबविणे.<br><b>ध्येय</b><br>क) रस्ते व पदपथ :- बांधलेले सर्व रस्ते खड्डेमुक्त तसेच वाहनांची चाके व रस्ता यांत कमी घर्षण होणारे, योग्य वक्रता असणारे, डांबरी असावेत. सार्वजनिक 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.<br>ख) पथदिवे :- सार्वजनिक रस्ते, महापालिकेच्या बाजारपेठा, महापालिका हद्दीतील सार्वजनिक इमारती येथे पथदिव्यांची सोय करणे. ३५ ते ४० प्रकाश तिब्रतेच्या जोडणीसह पुरेशा संख्येने विजेचे खांब पुरविणे.<br>ग) घनकचरा व्यवस्थापन :- शहरातील सर्व ठिकाणे, रस्ते यांची साफसफाई करणे, ओला व सुका कचरा यांचे निर्मितीच्या ठिकाणीच पृथक्करण करणे, कमीत कमी सार्वजनिक कचराकुंड्या ठेवणे.<br>घ) पाणी :- महानगरपालिकेच्या पाणीपुरवठा व्यवस्थेचे व्यवस्थापन व निगा राखणे. सार्वजनिक व खाजगी गरजेसाठी आवश्यक, पुरेसा पाणीपुरवठा करण्यासाठी नवीन प्रकल्पांची बांधणी व अधिग्रहण करणे. सर्व नागरिकांकरीता योग्य दाबाने वच्च व शुध्द पाणी पुरवठा करणे.<br>ड) वाहनतळ :-रहदारीच्या मार्गावर वाहने व मानवी वाहतूक सुरळीतपणे व्हावी याकरीता वाहने उभी करण्यास प्रतिबंधित क्षेत्र निर्माण करण्यासाठी पुरेसे वाहनतळ क्षेत्र उपलब्ध करून देणे.<br>च) उद्याने व खेळाची मैदाने :-हरीत व स्वच्छ सुंदर उद्याने व मनोरंजन केंद्रे उपलब्ध करून देणे..<br>छ) सांडपाणी, सार्वजनिक शौखलये व मलनिःसारण केरकचरा व मैला एकत्रित करून त्याची विल्हेवाट लावणे. सांडपाणी व्यवस्था, सार्वजनिक शौचालये, मुताऱ्या यांची बांधणी करणे, त्यांची स्वच्छता ठेवणे व योग्य निगा राखणे.<br>ज) आरोग्य:- जन्म, मृत्यु व विवाहाची नोंदणी करून नागरिकांना किमान वेळेत त्याचे प्रमाणपत्र प्रदान करणे. (मृतदेहाची विल्हेवाट लावण्याच्या जागांची) स्मशानभूमींची निगा राखणे व त्यांची व्यवस्था पाहणे. वरील उद्देशांसाठी नवीन जागांची तरतुद करणे तसेच |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>बेवारस मृतदेहांची योग्य विल्हेवाट लावणे. अस्वच्छ वसाहतींचे पुर्नवसन , विषारी झाडे झुडपे तसेच अशोभनिय बाबी हटविणे.</p> <p>झ) अतिक्रमण :-सार्वजनिक रत्यांवरील अनधिकृत बांधकामे ओळखुन MRTTP कायदयाअंतर्गत १९६६, अंतर्गत त्यांना सूचनापत्र देऊन ती हटविणे. महानगरपालिकेच्या जागांवरील अतिक्रमणे ओळखुन ती हटविणे. अनाधिकृत फलके व अन्य अनाधिकृत कामे हटविणे.</p> <p>त्र) मालमत्ता :- महानगरपालिकेची मालमत्तर सूचित करुन तिचे रक्षण करणे, परवानाधारक भाडेकरुकडुन मासिक भाडे वसूल करुन घेणे.</p> <p>ट) लेखा विभाग :- विभागनिहाय अंदाजपत्रक तयार करणे. आवश्यक गरजांचे नियंत्रण ठेवणे, खातेनिहाय संहितेप्रमाणे खर्च करणे , योग्य दस्ताऐवजांची निर्माती करणे.</p> <p>ठ) मालमत्ता कर :- सर्वेक्षण , मूल्यांकन, सुनावणी, वाढीव मागणी सूचनापत्र देयके अदा करणे व मालमत्ता कराची वसूली</p> <p>ड) संमिश्र :- विविध शासकीय कार्यक्रमांचे पर्यवेक्षण व समन्वयन (उदा. जनगणना, राष्ट्रीय लोकसंख्या रजिटर, मराठा आरक्षण सर्वेक्षण, वृक्षगणना, श्वान गणना, पक्षी गणना</p> |
| ११ | जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल  | <p>१) सार्वजनिक शौचालय.</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 मृत्यु, विवाह दाखला</p> <p>९) अत्यविधी दाखला</p> <p>१०) मालमत्ता हस्तांतरण</p> <p>११) ८ चा उतारा</p> <p>१२) उशीरा मृत्यु दाखला</p> <p>१३) सार्व. जागेवर डेब्रीज साहित्य ठेवण्यास परवानगी</p> <p>१४) तात्पुरती जाहिरात परवानगी</p> <p>१५) समाज मंदिर स्टेज मैदाने भांडयाने देणे</p> <p>१६) तात्पुरते फटाके स्टॉल परवानगी देणे</p> <p>१६) गणेश उत्सव / नवरात्र उत्सव मंडप परवानगी देणे.</p> <p>१७) मैदानात तात्पुरते स्टेज मंडप उभारण्यास परवानगी देणे.</p> <p>१८) संक्शन / जेटिंग मशीन भांडयाने देणे</p> <p>१९) जनगणना</p> <p>२०) मराठा आरक्षण</p> <p>२१) सामाजिक आर्थिक जात सर्वेक्षण</p> <p>२२) आधार नोंदणी</p>  |
| १२ | स्थायर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन , इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा)  | ---   |
| १३ | प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवरकार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)            | सोबत जोडल्यानुसार   |
| १४ | 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 : ०२२-२७५५१२६२</p> <p>फॅक्स क्रमांक : २७५७३७८५</p> <p>ई-मेल - apatnigere@nmmconline.com</p>   |
| १५ | साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी  | महिन्यातील सर्व शनिवार व रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या. (विशेष सेवा:- आवश्यकतेप्रमाणे)   |

परिमंडळ - २ विभागाची सर्वसाधारण रचना :-

