



मिरा भाईंदर महानगरपालिका

माहिती व जनसंपर्क विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५,

कलम ४ अन्वये,

१७ मुद्दांची माहिती - २०१८-१९



मिरा भाईंदर महानगरपालिका

माहिती व जनसंपर्क विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५,

कलम ४ अन्वये,

१७ मुद्दांची माहिती - २०२१-२२

मुद्दांची माहिती
माहिती व जनसंपर्क विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका
दुसरा कार्यालय भाईंदर (२.)
दिनांक: २९/१२/२२
सं. २९/२२-साम/प.२/२२

सन - २०१८-१९

कलम २ (ह) : नमुना (अ)

विभागवार सार्वजनिक प्राधिकरणांची (लोक प्राधिकारी यांची) यादी

खात्याचे नाव:-

कलम २ (ह) (अ) (ब) (क) (ड)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	श्री. बालाजी खतगांवकर (आयुक्त)	छत्रपती शीवाजी महाराज रोड, नाजरेथ शाळेजवळ, भाईंदर प. ४०११०१.



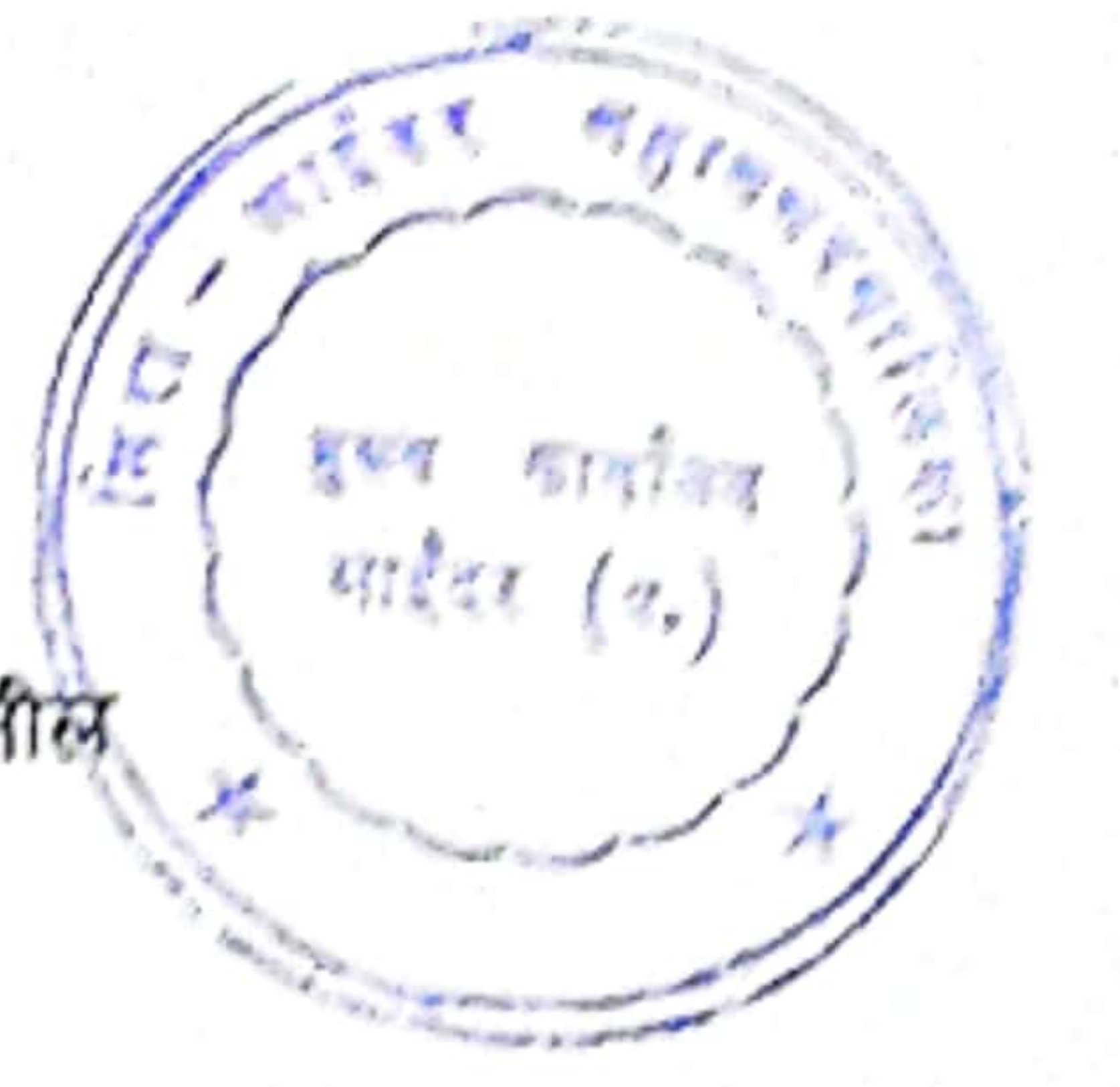
कलम २ (ह) : नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी/अर्थसहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी

खात्याचे नाव:- जनसंपर्क विभाग (मिरा भाईंदर महानगरपालिका)

कलम २ (ह) (एक) (दोन) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	जनसंपर्क विभाग	श्री. विजयकुमार म्हसाळ (उपायुक्त)	तळ मजला, मुख्यकार्यालय, छत्रपती शीवाजी महाराज रोड, नाजरेथ शाळेजवळ, भाईंदर प. ४०११०१.



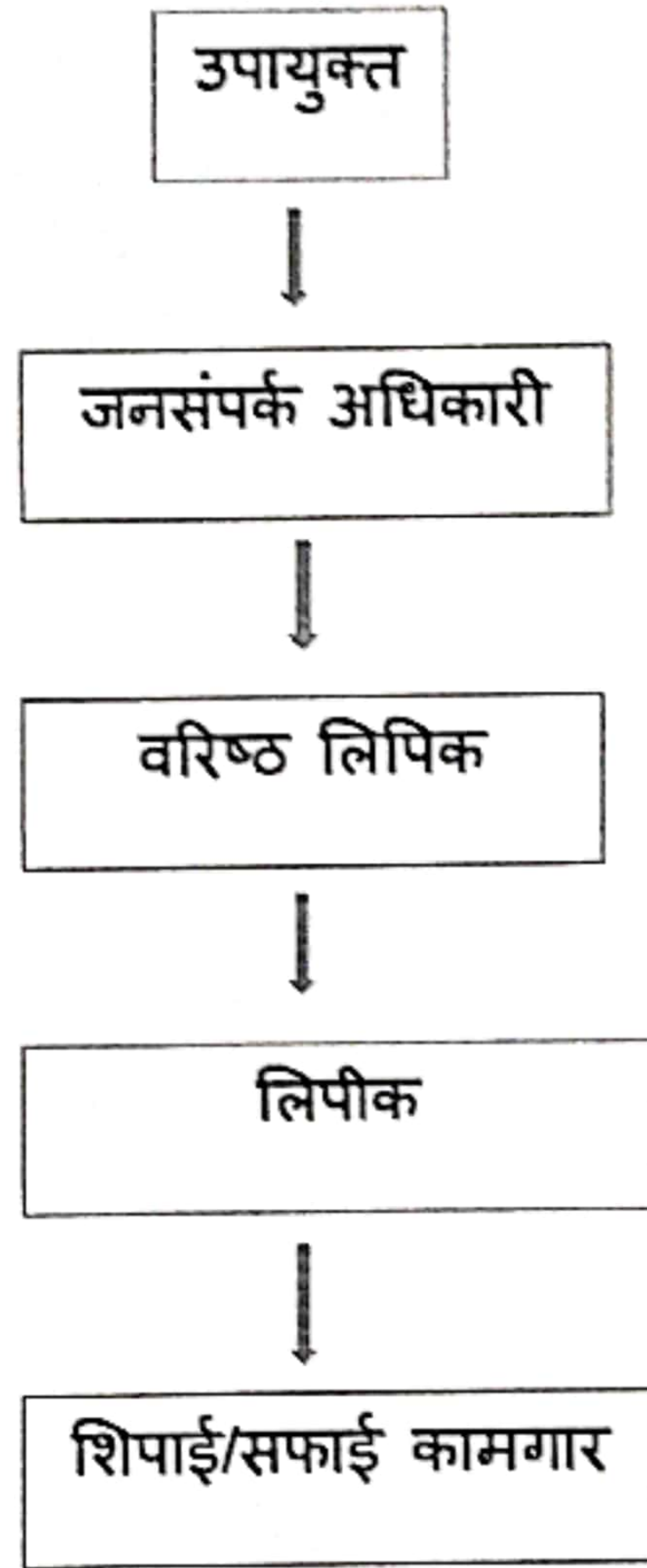
मिरा भाईदर महानगरपालिका येथील जनसंपर्क विभाग, या कार्यालयातील
कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशिल
कलम ४ (१) (ब) (एक)

१	कार्यालयाचे नाव	मिरा भाईदर महानगरपालिका
२	पत्ता	तळमजला, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, उत्तम रोड, भाईदर (प.) ता.जि.ठाणे. पिन ४०३ ३०३.
३	कार्यालय प्रमुख	उपायुक्त (जनसंपर्क)
४	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	क्र.०२२-२८१९२८२८ / ८०४२२२३ सकाळी ९.४५ ते सायं ६.३५ वा.
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	२ व ४ शनिवार, सर्व रविवार सुट्टी व शासकीय सार्वजनिक सुट्टी
६	शासकीय विभागाचे नाव	जनसंपर्क विभाग
७	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग मंत्रालय, महारष्ट्र शासन
८	कार्यक्षेत्र- भौगोलिक/कार्यानुरूप	मिरा भाईदर महानगरपालिका, सुमारे ७९.४ चौ.कि.मी.
९	विशिष्ट कार्ये	वर्तमानपत्रात जाहिर निविदा प्रसिध्दी करणे तसेच कार्यालयीन कामकाज, वृत्तपत्रे व वृत्तवाहिन्यांमार्फत जनजागृती करणे.
१०	विभागाचे ध्येय / धोरण	नागरीकांसाठी जनजागृती करणे व प्रसिध्दी देणे.
११	धोरण	नागरीकांसाठी जनजागृती करणे व प्रसिध्दी देणे.
१२	सर्व संबंधित कर्मचारी	जनसंपर्क अधिकारी, लिपीक, सफाई कामगार,
१३	कार्य	जाहिरात प्रसिध्दी व जनजागृती करणे.
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	वरीलप्रमाणे
१५	मालमत्तेचा तपशिल इमारती व जागेचा तपशिल	सदर मालमत्ता / इमारती महानगरपालिका मालमत्ता व्यवस्थापन विभागाच्या अधिनस्त आहेत.
१६	उपलब्ध सेवा	जनजागृती

१७	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	१) मा. उपआयुक्त २) जनसंपर्क अधिकारी ३) वरिष्ठ लिपिक ४) लिपिक ५) शिपाई / सफाई कामगार
----	---	---



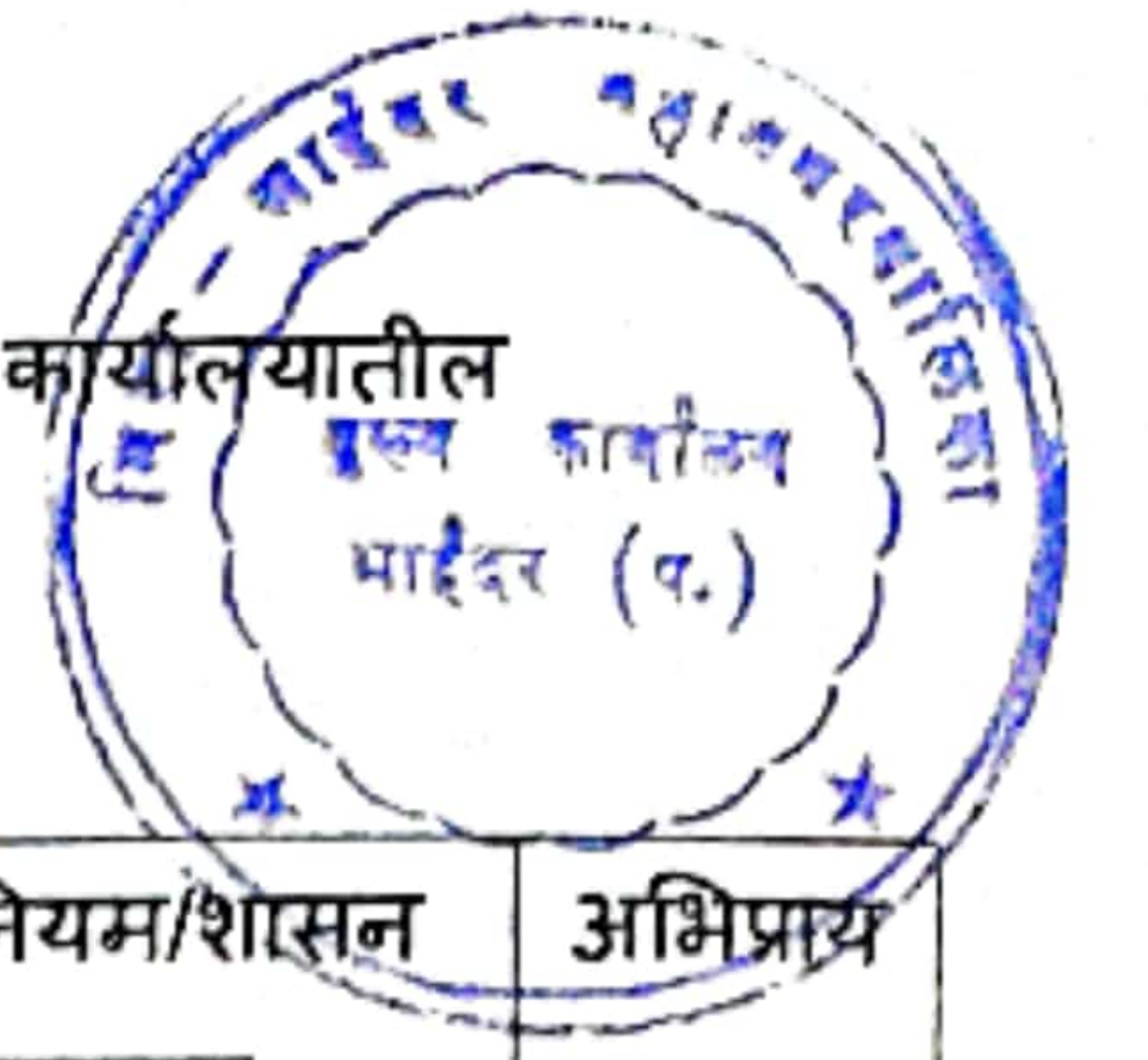
जनसंपर्क विभाग प्रारूप तक्ता (नमुना)



कलम ४ (1) (ब) (एक)

नमुना अ

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका जनसंपर्क विभाग, या कार्यालयातील
कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशील



अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जनसंपर्क अधिकारी	कोणतेही आर्थिक अधिकार लागू नाहीत.	-	-

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जनसंपर्क अधिकारी	महानगरपालिकेच्या कामांना, ध्येय - धोरणांना, कार्यक्रम - उपक्रमांना विविध माध्यमातून प्रसिध्दी देण्याबाबतची नियमित कार्यवाही करणे. निविदा वृत्तपत्रामध्ये शासकिय दरानुसार प्रसिध्द करणे व वरिष्ठांच्या मंजूरीनुसार वेगवेगळ्या वृत्तपत्रात देणे.	१) मंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४६९/४७० २) महाराष्ट्र शासन, सा.प्र. विभाग यांच्याकडील शासन निर्णय क्र. पी.यु.पी. १०००/प्र.क्र. ७३/२०००/३४ दि. १ मे २००७ अन्वये. ३) शासकीय संदेश प्रसार नियमावली २०१८ शासन निर्णय क्र. मावज- २०१८/प्र.क्र.३४८/३४ दि. २०/१२/२०१८	-

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जनसंपर्क अधिकारी	कोणतेही फौजदारी अधिकार लागू नाही.	-	-

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जनसंपर्क अधिकारी	कोणतेही अर्धन्यायिक अधिकार लागू नाहीत.	-	-

कलम ४ (१) (ब) (दोन)

नमुना ब

मिरा भाईंदर महानगरपालिका जनसंपर्क विभाग, या कार्यालयातील कर्तव्ये यांचा तपशील



अ.क्र.	अधिकार पद (पदनाम)	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जनसंपर्क अधिकारी	कोणतेही आर्थिक कर्तव्ये लागू नाही.	-	-

अ. क्र.	अधिकार पद (पदनाम)	प्रशासकिय कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जनसंपर्क अधिकारी राजकुमार घरत	विविध विभागामार्फत आलेल्या जाहिराती तसेच प्रेस नोट यांना वृत्तपत्रास प्रसिध्द करणे. जाहिरातीकरीता संपादक/ व्यवस्थापक यांना ई-मेल करणे, प्रसिध्द केलेल्या जाहिरातीचे बिले देयक मंजूरीसाठी दैनंदिन बनवून लेखा विभागात पाठविणे, मिरा भाईंदर शहरातील विविध पत्रकारांना अत्यावश्यक असलेली माहिती देणे आणि जनसंपर्क विभागातील सर्व कामकाज पाहणे.	१) मंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४६९/४७० २) महाराष्ट्र शासन, सा.प्र. विभाग यांच्याकडील शासन निर्णय क्र. पी.यु.पी. १०००/प्र.क्र. ७३/२०००/३४ दि. १ मे २००७ अन्वये. ३) शासकीय संदेश प्रसार नियमावली २०१८ शासन निर्णय क्र. मावज- २०१८/प्र.क्र.३४८/३४ दि. २०/१२/२०१८	निरंक



2

वरिष्ठ
लिपीक
जिर्तेद्र
कांबळे

१. वृत्तपत्रांचे वाचन करणे.
२. वृत्तपत्रात आलेल्या जाहिरातींचे कात्रण करणे.
३. विभागाकडून नकारात्मक बातम्यांचा खुलासा मागविणे.
४. विभागाकडून दैनंदिन येत असलेल्या जाहिरातींचे रजिस्टरला नोंद घेणे.
५. दैनंदिन पत्रांची / बिलांची आवक रजिस्टरला नोंद घेणे.
६. रोटेशन रजिस्टरला वितरीत केलेल्या जाहिरातींची नोंदी घेणे.
७. आलेल्या तक्रारी अर्ज व पत्रांना उत्तरे देणे.
८. माहितीचा अधिकारातील पत्रांना उत्तरे देणे.
९. तयार झालेल्या बिलांची नोंद तरतुद रजिस्टरला घेणे व तरतुद रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.
१०. बिल देयक रजिस्टरला बिलांच्या नोंदी घेणे व बिल देयक रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.
११. मा. आयुक्त सो., मा. उपायुक्त सो. व जनसंपर्क अधिकारी यांनी दिलेले आदेशाप्रमाणे काम करणे.
१२. आपले सरकार व पी.जी.पोर्टल तक्रारी इत्यादी अनेक स्वरूपाची कामे जनसंपर्क विभागामार्फत केली जातात.
१३. विविध विभागांमार्फत जाहिरात स्वरूपात प्रसिध्दीसाठी देण्यात येणाऱ्या निविदा सूचना, जाहीर आवाहने यांना शासकीय दराने रोटेशननुसार वर्तमानपत्रात प्रसिध्दी देणेकरीता दैनंदिन कार्यवाही करणे, त्यांच्या नोंदी ठेवणे, त्याची देयके अदायगी कार्यवाही तसेच संबंधित विभागांना त्याची कात्रणे उपलब्ध करून देणे याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही करणे.
१४. दैनंदिन वृत्तपत्रात प्रसिध्द होणाऱ्या महापालिकेशी संबंधित बातम्याची कात्रणे मा. आयुक्त यांचे निदर्शनास आणून देणे, विविध विभागाशी संबंधित बातम्या स्कॅनींग करून इ-मेलव्दारे व हार्ड कॉपी स्वरूपात दररोज माहितीसाठी उपलब्ध करून देणे, विभागांकडून बातम्यांविषयी मा. आयुक्त यांचे मान्यतेने खुलासा आल्यास प्रसिध्दीस देणे, दैनंदिन कात्रणांचे दस्तऐवज म्हणून बायडींग बुक्स स्वरूपात संकलन करणे.
१५. अहवाल, रिपोर्ट मा. जनसंपर्क अधिकारी सो., यांना सादर करणे.



लिपीक
रमण
सोलंकी

१. वृत्तपत्रांचे वाचन करणे.
२. वृत्तपत्रात आलेल्या जाहिरातींचे कात्रण करणे.
३. विभागाकडून नकारात्मक बातम्यांचा खुलासा मागविणे.
४. विभागाकडून दैनंदिन येत असलेल्या जाहिरातींचे रजिस्टरला नोंद घेणे.
५. दैनंदिन पत्रांची / बिलांची आवक रजिस्टरला नोंद घेणे.
६. रोटेशन रजिस्टरला वितरीत केलेल्या जाहिरातींची नोंदी घेणे.
७. आलेल्या तक्रारी अर्ज व पत्रांना उत्तरे देणे.
८. माहितीचा अधिकारातील पत्रांना उत्तरे देणे.
९. तयार झालेल्या बिलांची नोंद तरतुद रजिस्टरला घेणे व तरतुद रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.
१०. बिल देयक रजिस्टरला बिलांच्या नोंदी घेणे व बिल देयक रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.
११. मा. आयुक्त सो., मा. उपायुक्त सो. व जनसंपर्क अधिकारी यांनी दिलेले आदेशाप्रमाणे काम करणे.
१२. आपले सरकार व पी.जी.पोर्टल तक्रारी इत्यादी अनेक स्वरुपाची कामे जनसंपर्क विभागामार्फत केली जातात.
१३. विविध विभागांमार्फत जाहिरात स्वरुपात प्रसिध्दीसाठी देण्यात येणाऱ्या निविदा सूचना, जाहीर आवाहने यांना शासकीय दराने रोटेशननुसार वर्तमानपत्रात प्रसिध्दी देणेकरीता दैनंदिन कार्यवाही करणे, त्यांच्या नोंदी ठेवणे, त्याची देयके अदायगी कार्यवाही तसेच संबंधित विभागांना त्याची कात्रणे उपलब्ध करून देणे याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही करणे.
१४. दैनंदिन वृत्तपत्रात प्रसिध्द होणाऱ्या महापालिकेशी संबंधित बातम्याची कात्रणे मा. आयुक्त यांचे निदर्शनास आणून देणे, विविध विभागाशी संबंधित बातम्या स्कॅनींग करून इ-मेलव्दारे व हार्ड कॉपी स्वरुपात दररोज माहितीसाठी उपलब्ध करून देणे, विभागांकडून बातम्यांविषयी मा. आयुक्त यांचे मान्यतेने खुलासा आल्यास प्रसिध्दीस देणे, दैनंदिन कात्रणांचे दस्तऐवज म्हणून बायडींग बुक्स स्वरुपात संकलन करणे.
१५. अहवाल, रिपोर्ट मा. जनसंपर्क अधिकारी सो., यांना सादर करणे.

४	संगणक चालक तथा लिपीक (ठेका पध्दत) सचिन पाटील	विविध विभागामार्फत आलेल्या जाहिराती तसेच प्रेस नोट यांना वृत्तपत्रास प्रसिध्द करणे. जाहिरातीकरीता संपादक/ व्यवस्थापक यांना ई-मेल करणे, प्रसिध्द केलेल्या जाहिरातींच्या बिलांची देयके मंजुरीसाठी तयार करणे, मिरा भाईदर शहरातील विविध पत्रकारांना अत्यावश्यक असलेली माहिती देणे. तसेच वरिष्ठांच्या आदेशानुसार पत्र तयार करणे व अहवाल तयार करणे.		
३	सफाई कामगार अरुणासलम आरसन	दैनंदिन वृत्तपत्राचे कात्रण करणे व रजिस्टरवर चिकटविणे, टपाल पाहणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे.	---	---



अ.क्र.	अधिकार पद (पदनाम)	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जनसंपर्क अधिकारी	फौजदारी कर्तव्ये लागू नाही	---	---

अ.क्र.	अधिकार पद (पदनाम)	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जनसंपर्क अधिकारी	कोणतेही अर्धन्यायिक कर्तव्ये लागू नाही.	-	-

अ.क्र.	अधिकार पद (पदनाम)	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जनसंपर्क अधिकारी	कोणतेही न्यायिक कर्तव्ये लागू नाही	-	---

कलम ४ (१) ब (तीन)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका जनसंपर्क विभाग, या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन



(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप

प्रेस नोट व जाहिर निविदा वृत्तपत्रात प्रसिध्द करणे, जनजागृती करणे.

संबंधित तरतूद

१.०० कोटी

अधिनियमाचे नाव

मंभई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४६९/४७०

नियम

शासन निर्णय

- 1) पी.यू.बी.१०००/प्र.क्र.७३/२०००/३४ दि. ०१/०५/२००१ अन्वये.
- 2) शासन निर्णय क्र.जाहिरात २००९/प्र.क्र.१३७/का ३४/३१/०८/२००९.
- 3) परिपत्रक क्र. जाहिरात/शाजाविधोस/१०२००९/का-५/२६४ दि. ०१/१२/२००९ पी.यू.बी. १०००/प्र.क्र. ७३/२०००/३४ दि. १ मे २००१ अन्वये.
- 4) शासकीय संदेश प्रसार नियमावली २०१८ शासन निर्णय क्र. मावज-२०१८/प्र.क्र.३४८/३४ दि. २०/१२/२०१८

परिपत्रके

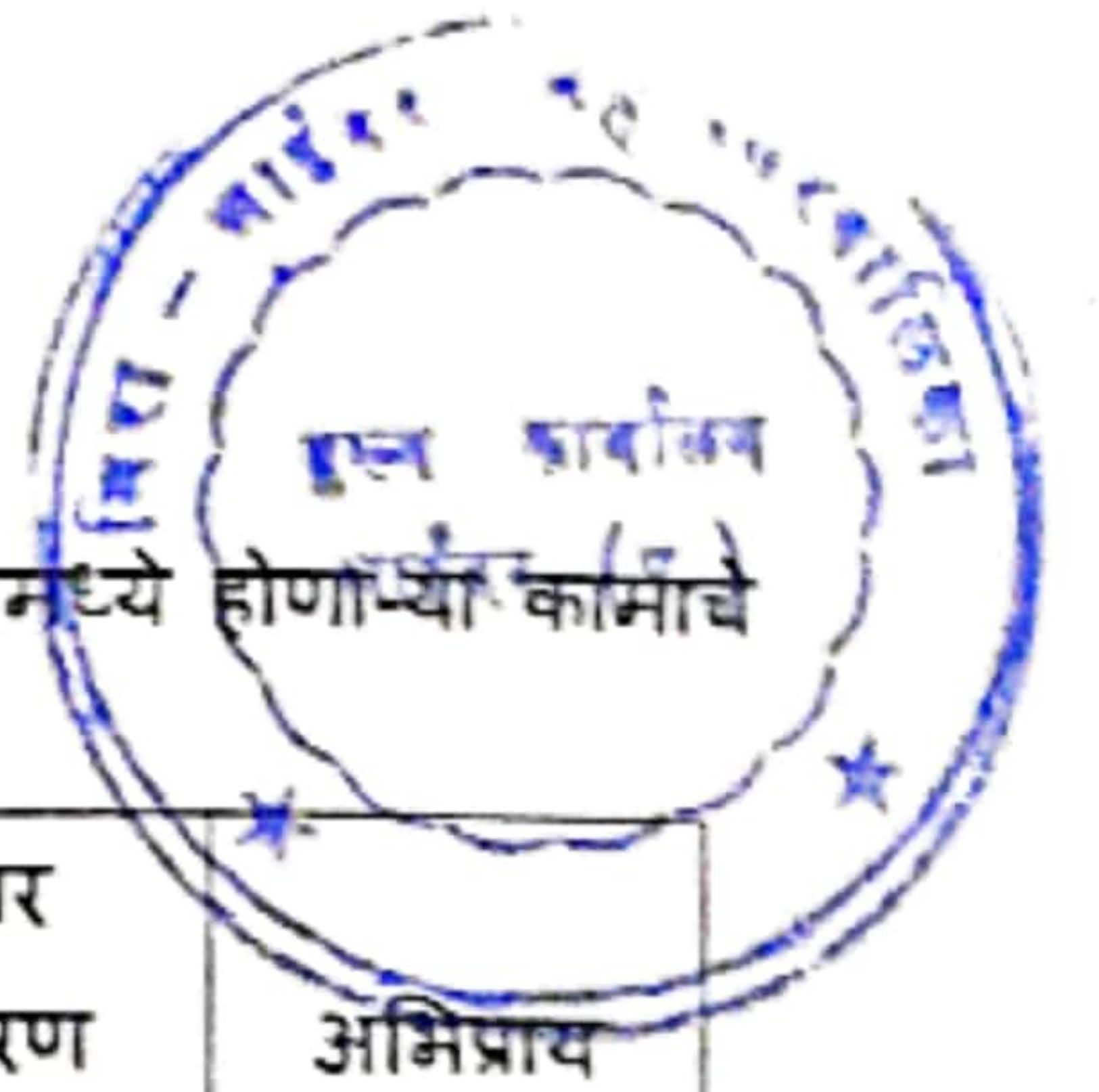
कार्यालयीन आदेश

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रेस नोट व जाहिर निविदा वृत्तपत्रात प्रसिध्द करणे व त्यासंबंधीची देयके अदा करणे व सोशल मिडियाच्या माध्यमातून जनजागृती करणे कामी वर्तमान पत्रातून माहिती प्रसिध्दी करणे	नियमित	जाहिरात २ दिवसामध्ये वृत्तपत्रात प्रसिध्द करणे. सुट्टीचे दिवस सोडून जाहिर निविदा २ दिवसांत वृत्तपत्रात प्रसिध्द करणे.	१) जनसंपर्क अधिकारी २) कार्यालयीन अधिक्षक	

कलम ४ (१) ब (चार)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका जनसंपर्क विभाग, या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामांचे प्रकटीकरण

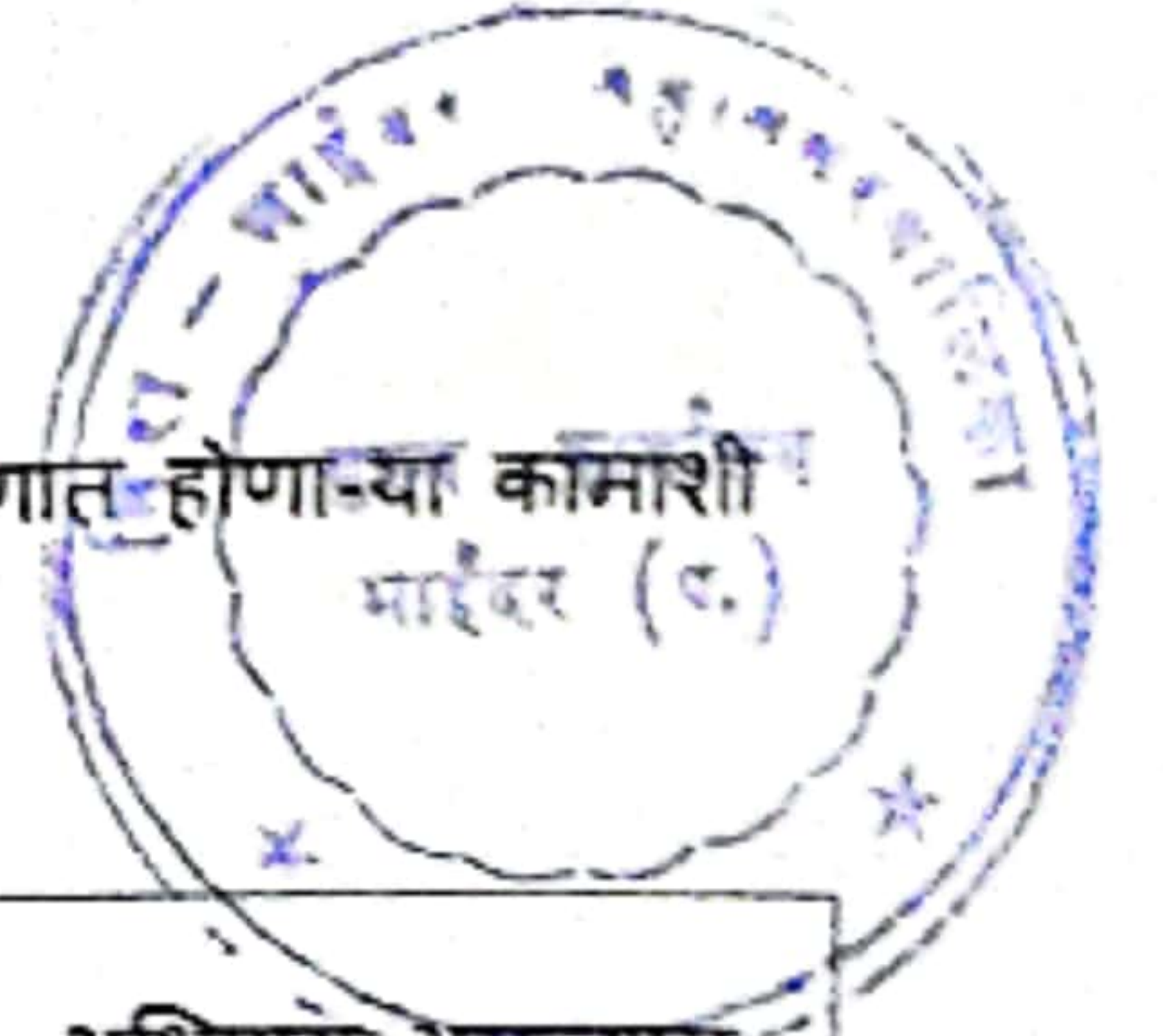


संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
१	लागू नाही.						

कलम ४ (१) ब (पाच)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका जनसंपर्क विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामांशी
संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

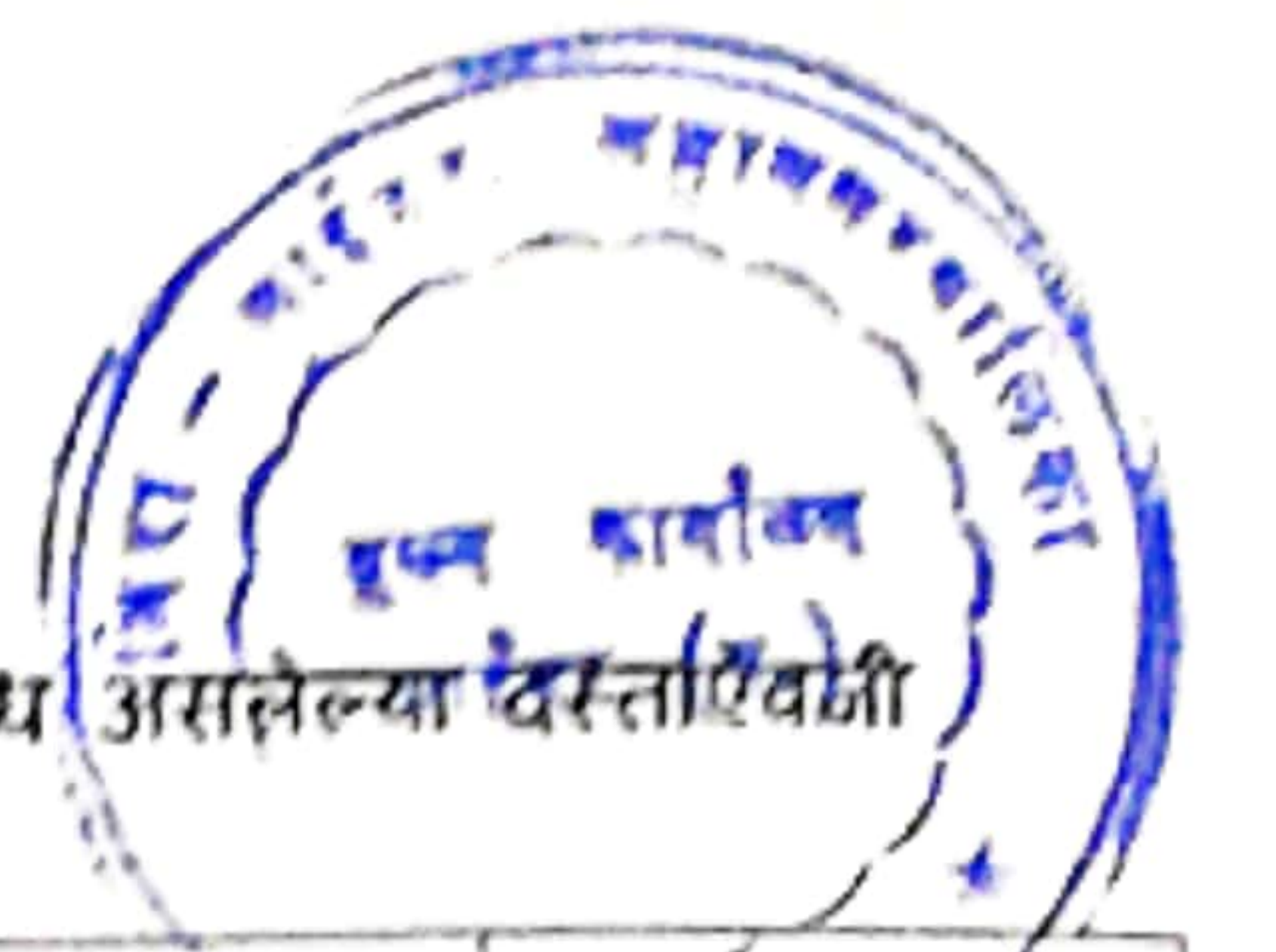


अ.क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	प्रेस नोट व जाहिर निविदा वृत्तपत्रात प्रसिध्द करणे व त्यासंबंधीची देयके अदा करणे व सोशल मिडियाच्या माध्यमातून जनजागृती करणे.	१) मंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४६९/४७० २) महाराष्ट्र शासन, सा.प्र. विभाग यांच्याकडील शासन निर्णय क्र. पी.यु.पी. १०००/प्र.क्र. ७३/२०००/३४ दि. १ मे २००७ अन्वये. ३) शासकीय संदेश प्रसार नियमावली २०१८ शासन निर्णय क्र. मावज- २०१८/प्र.क्र.३४८/३४ दि. २०/१२/२०१८	

कलम ४ (?) ब (सहा)

नमुना

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका जनसंपर्क विभाग, या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजी यादी



अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	नोंदवही	आवक-जावक	-	दैनिक पत्रव्यवहार व त्यावर केलेली कारवाई दर्शविणारे रजिस्टर	अ-वर्ग कायमस्वरूपी
२	नोंदवही	हजेरी पुस्तक	-	कर्मचा-यांचे दैनंदिन हजेरी नोंदणी	ब-वर्ग ३० वर्षांपर्यंत
३	नोंदवही	हालचाल रजिस्टर	-	कर्मचा-यांचे दैनिक फिरती रजिस्टर नोंदवही	क-वर्ग ५ वर्षांपर्यंत
४	नोंदवही	बिल रजिस्टर	-	विभागामार्फत काढण्यात आलेल्या बिलांची नोंद	ब-वर्ग ३० वर्षांपर्यंत
५	नोंदवही	जाहिरात प्रसिध्द करणे	-	विविध विभागाकडून येणा-या जाहिरातीची नोंद घेणे.	क-वर्ग ३० वर्षांपर्यंत
६	नोंदवही	जाहिरात कात्रण रजिस्टर	-	वृत्तपत्रात प्रसिध्द झालेल्या जाहिराती रजिस्टरमध्ये चिकटविणे.	ब-वर्ग ३० वर्षांपर्यंत
७	नोंदवही	बातम्यांचे कात्रण रजिस्टर	-	वृत्तपत्रात प्रसिध्द झालेल्या मिभामनपाच्या संदर्भातील बातम्यां रजिस्टरमध्ये चिकटविणे.	ब-वर्ग ३० वर्षांपर्यंत
८	नोंदवही	रोटेशन रजिस्टर	-	जाहिराती फेरा पध्दतीने देणेचा तपशिल	अ-वर्ग कायमस्वरूपी

कलम ४ (१) ब (सात)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका जनसंपर्क विभाग, या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था



अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	पुर्नलोकनाचा फाळ
१				लागू नाही.

कलम ४ (१) ब (आठ)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका जनसंपर्क विभाग, या कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/संडळाच्या बैठकीचे तपशिल प्रकाशित करणे



अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
१	सदस्य समिती	एकूण सदस्य ७ १. मा. अतिरिक्त आयुक्त (अध्यक्ष) २. उपायुक्त (जनसंपर्क) (सचिव) ३. मुख्यलेखापरिक्षक (सदस्य) ४. सहा. आयुक्त (सा.प्र.) (सदस्य) ५. कार्यकारी अभियंता (सदस्य) ६. विधी अधिकारी (सदस्य) ७. जनसंपर्क अधिकारी (सदस्य)	पत्रकारांच्या मागण्यां सदर्भात कार्यवाही	१. दि. १९/०७/२०१८	नाही	जनसंपर्क विभाग

कलम ४ (१) ब (आठ)

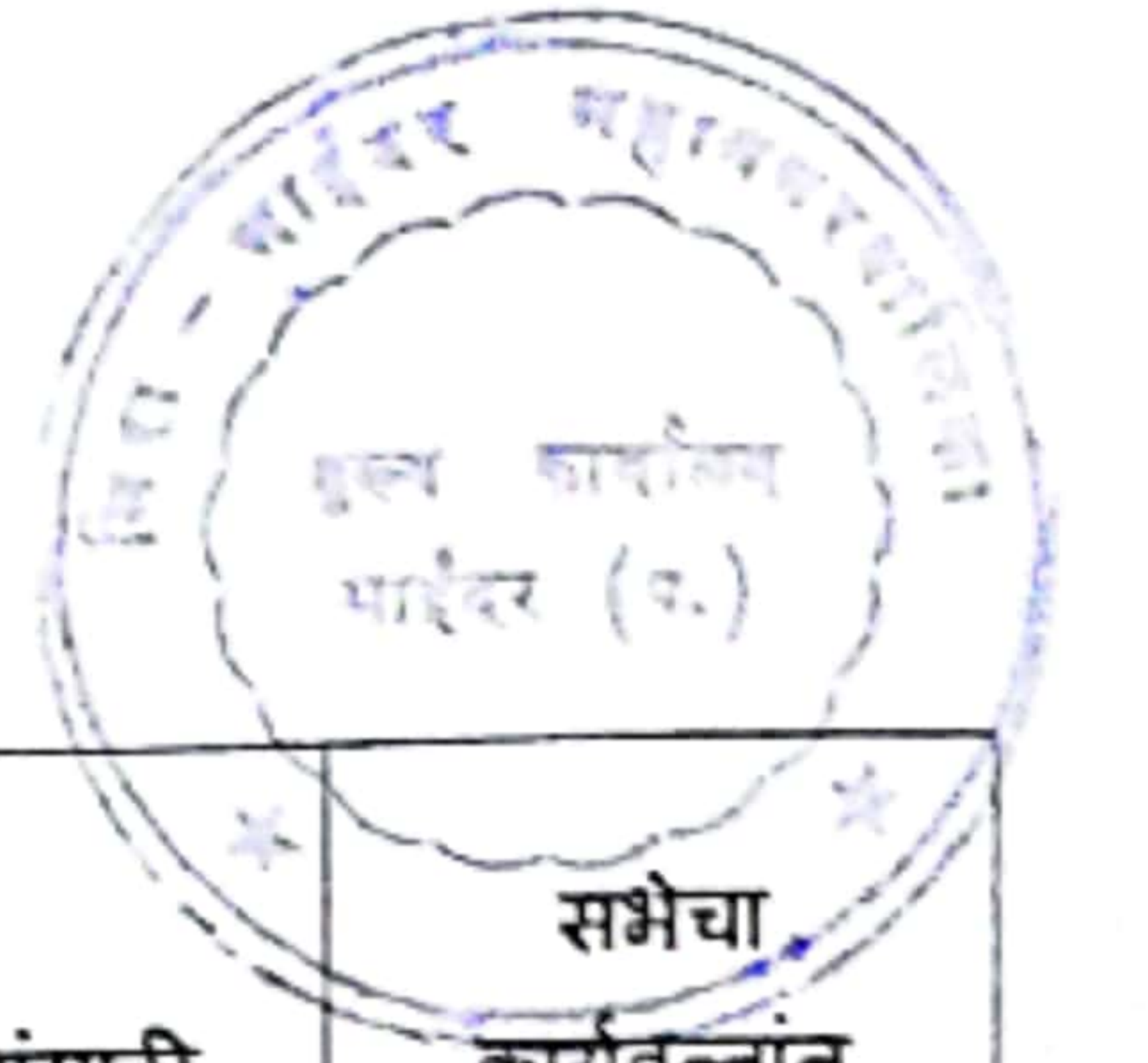
नमुना (ब)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका जनसंपर्क विभाग या कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	लागू नाही.				

कलम ४ (१) ब (आठ)

नमुना (क)



अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
१	लागू नाही.					

कलम ४ (१) ब (आठ)

नमुना (ड)

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	लागू नाही.					

कलम ४ (१) ब (नऊ)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका जनसंपर्क विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची
नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन



अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	या विभागात रुजू झाल्याची दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ई-मेल	एकुण वेतन
१	जनसंपर्क अधिकारी	राजकुमार घरत	०२	२३/०८/२०१६	८४२२८११३९९	४४५४५
२	वरिष्ठ लिपीक	जितेंद्र कांबळे	०३	१२/०९/२०१८	८४३३९११९७६	४१८४०
३	लिपीक	रमण सोलंकी	०३	०३/०२/२०१८	९१३६७१७१४६	३२८७१
४	संगणक चालक तथा लिपीक (ठेका पध्दत)	सचिन पाटील	०३	०१/०३/२०१८	७९७७४२९२११	१३०००
५	सफाई कामगार	अरुणासलम आरसन	०४	०१/०७/१९८९	९९८७६३९३९३	३३९८८

कलम ४ (१) ब (दहा)

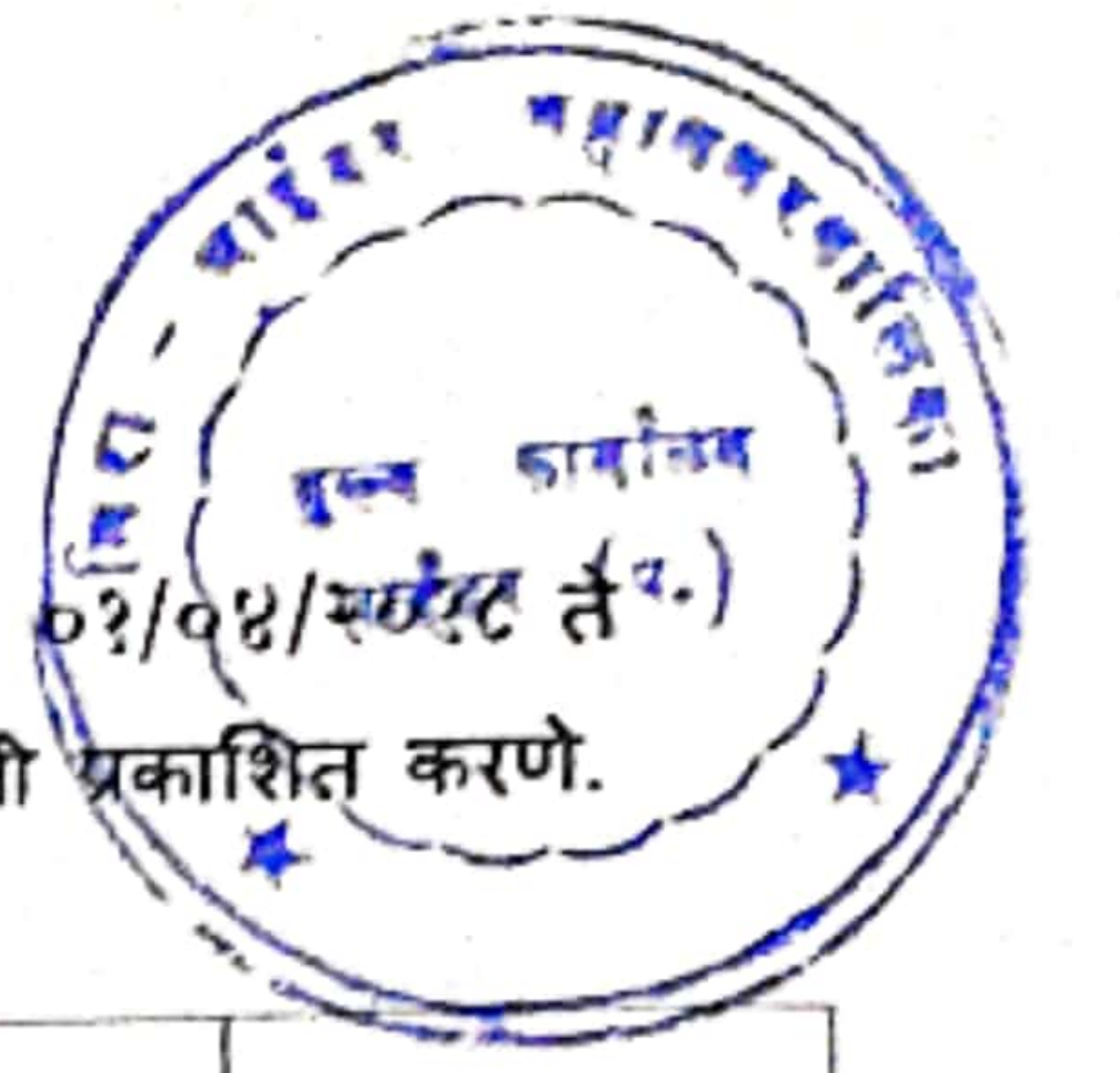
महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका माहिती व जनसंपर्क विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे



अ.क्र.	नाव	पद	वर्ग	मुळ वेतन/ ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे	स्थायिक भत्ता	विशेष भत्ता	इतर भत्ता
१	राजकुमार घरत	जनसंपर्क अधिकारी	०२	१३९८०/२४००	२२७२५	५४५४	३००	-	४००
२	जितेंद्र कांबळे	वरिष्ठ लिपीक	०३	१२६२०/२४००	२०८७७	४५०६	३००	-	४००
३	रमण सोलंकी	लिपीक	०३	१०४१०/१८००	१६९७१	३६६३	२००	-	४००
४	सचिन पाटील	संगणक चालक तथा लिपीक (ठेका पध्दत)	०३	१३०००	-	-	-	-	-
४	अरुणासलम आरसन	सफाई कामगार	०४	१०४२०/१८००	१७३५२	३६६६	२००	१५०	४००
५	चंद्रशेखर म्हात्रे	सफाई कामगार	०४	७८९०/१६००	११२९३	२८४७	२००	१५०	४००

कलम ४ (१) ब (अकरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका जनसंपर्क विभाग या कार्यालयाचे दि. ०१/०४/२०१९ च्या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.



अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	वर्तमानपत्र जनसंपर्क विभाग (पी.आर.ओ) वर्तमानपत्र, जाहिर निविदा प्रसिध्दी, केबलवर प्रसिध्दी फोटोग्राफी	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयास	अभिप्राय
१	वर्तमानपत्रात जाहिर निविदा प्रसिध्द, केबलवर प्रसिध्दी, व्हिडीओ,शुटींग, इ.खर्च.	१.०० कोटी	जाहिरात प्रसिध्द करणे खर्च रु.६४,३३०७६/- (३१/०३/२०१९) अखेर	-	-

कलम ४ (१) ब (बारा)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर येथील जनसंपर्क कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१८-१९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.



जनसंपर्क विभागामार्फत कोणत्याही प्रकारचे अनुदान वाटप केले जात नसल्याने लागू नाही.

कलम ४ (१) ब (बारा)

नमुना (ब)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका जनसंपर्क विभाग या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशिल योजना/कार्यक्रमांचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	लागू नाही.			

कलम ४ (१) ब (तेरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका जनसंपर्क विभाग या कार्यालयातून मिळालेल्या कोपल्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकारपत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल



परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
अ.क्र.							
?	लागू नाही.						

कलम ४ (१) ब (चौदा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका
जनसंपर्क विभाग या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती



अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
१	कार्यादेश निविदा प्रस्ताव बिल देयके तरतूद रनिस्टर ठेकेदाराने केलेल्या कामांची माहिती व इतर माहिती	निविदा सूचना वृत्तपत्रात प्रसिध्द करणे. जनजागृती करणे. देयके अदा करणे व इतर कामे.	संगणक सीडी मनपा संकेतस्थळ पेन ड्रायव.	अर्ज करून	जनसंपर्क अधिकारी वरिष्ठ लिपीक लिपीक

कलम ४ (१) ब (पंधरा)



महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईदर महानगरपालिका
जनसंपर्क विभाग या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा
तक्ता प्रकाशित करणे.

जनसंपर्क विभागाची अभिलिखे पाहणे

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती

सकाळी ११.०० ते १.३० वा.

वेबसाईटविषयी माहिती

www.mbmc.gov.in
E-mail : pro@mbmc.gov.in

कॉलसेंटरविषयी माहिती

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

कार्यालयीन वेळेत स. ११.०० ते १.३० वा.

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

आवक-जावक, हजेरी पुस्तक, बिल रजिस्टर, जाहिरात
प्रसिध्द करणे, जाहिरात कात्रण रजिस्टर, बातम्यांचे
कात्रण रजिस्टर व हालचाल रजिस्टर.

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती

लेखी स्वरूपात

सुचना फलकाची माहिती

मनपा मुख्यालयात सुचना फलक आहे. मनपाच्या
विविध विभागाकडून आलेली माहिती सूचना
फलकावर प्रसिध्द केली जाते.

ग्रंथालयाविषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचार	तक्रार निवारण
१	अभिलिखे पाहणे	स.११.०० ते दु. १.३०	प्रत्यक्ष येवून पाहणे	जनसंपर्क विभाग	जनसंपर्क अधिकारी व लिपीक	निरंक

कलम ४(१) ब (सोळा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका माहिती व जनसंपर्क विभाग या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (तथा लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.



(अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	राजकुमार घरत	माहिती अधिकारी तथा जनसंपर्क अधिकारी	जनसंपर्क विभाग	मिरा भाईंदर महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, तळ मजला	pro@mbmc.gov.in ८४२२८११३९९	श्री. विजयकुमार म्हसाळ मा. उपायुक्त (जनसंपर्क)

(ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारू

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	जितेंद्र कांबळे	सहा. माहिती अधिकारी	जनसंपर्क विभाग	मिरा भाईंदर महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, तळ मजला	pro@mbmc.gov.in ८४३३९११९७६	श्री. विजयकुमार म्हसाळ मा. उपायुक्त (जनसंपर्क)
२	रमण सोलंकी	सहा. माहिती अधिकारी तथा लिपीक	जनसंपर्क विभाग	मिरा भाईंदर महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, तळ मजला		

(क) अपिलिय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलिय शासकिय माहिती प्राधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री. विजयकुमार म्हसाळ	मा. उपायुक्त (जनसंपर्क विभाग)	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	०२२-२८१९२८२८/२२८	-	श्री राजकुमार घरत

कलम ४ (१) ब (सतरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका जनसंपर्क विभाग या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती
निविदा सूचना

जाहीर अवाहने

लोकार्पण सोहळे

विविध विभागाचे कार्यक्रम

सोशल मिडीया,प्रेसनोट व जाहिरातीच्या स्वरूपात माहिती प्रकाशित केली जाते. तसेच एल.इ.डी., महानगरपालिकेच्या नोटीस बोर्डवर व संकेतस्थळावर माहिती प्रकाशित केली जाते.

कलम ४ (१) (अ)


सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरित करणे.

जनसंपर्क विभागामार्फत कोणतेही धोरण निश्चित केले जात नाही.

कलम ४ (१) (अ)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

लागू नाही.


जनसंपर्क अधिकारी
जनसंपर्क विभाग
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका