

मिरा भाईंदर महानगरपालिका
माहिती व जनसंपर्क विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५,
कलम ४ अन्वये,
१७ मुद्दांची माहिती - २०२४-२५

सन - 2024-25

कलम २ (ह) : नमुना (अ)

विभागवार सार्वजनिक प्राधिकरणांची (लोक प्राधिकारी यांची) यादी

खात्याचे नाव:- माहिती व जनसंपर्क विभाग

कलम २ (ह) (अ) (ब) (क) (ड)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	श्री. संजय श्रीपतराव काटकर IAS (आयुक्त) माहे. 09 ऑगस्ट - 23 पासून	दुसरा मजरा, मुख्यकार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज रोड, नाजरेथ शाळेजवळ, भाईंदर प. ४०११०१.

कलम २ (ह) : नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी/अर्थसहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी

खात्याचे नाव:- माहिती व जनसंपर्क विभाग (मिरा भाईंदर महानगरपालिका)

कलम २ (ह) (एक) (दोन) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	माहिती व जनसंपर्क विभाग	श्री. प्रसाद शिंगटे (उपायुक्त)	पहिला मजला, मुख्यकार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज रोड, नाजरेथ शाळेजवळ, भाईंदर प. ४०११०१.

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील माहिती व जनसंपर्क विभाग, या कार्यालयातील

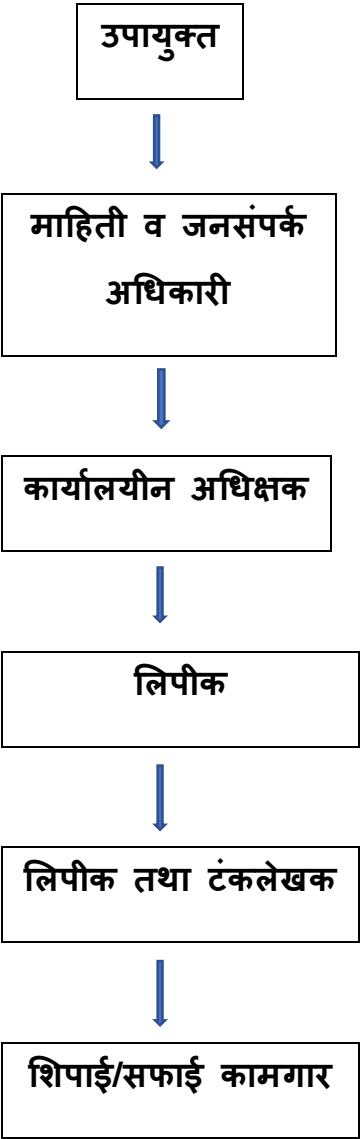
कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कलम ४ (१) (ब) (एक)

१	कार्यालयाचे नाव	मिरा भाईंदर महानगरपालिका
२	पत्ता	तळमजला, मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, उत्तम रोड, भाईंदर (प.) ता.जि.ठाणे. पिन ४०१ १०१.
३	कार्यालय प्रमुख	उपायुक्त (माहिती व जनसंपर्क)
४	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	क्र.०२२-२८१९२८२८ / ८०४२२२३ सकाळी ९.४५ ते सायं ६.१५ वा.
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व शनिवार ,सर्व रविवार सुट्टी व शासकीय सार्वजनिक सुट्टी
६	शासकिय विभागाचे नाव	माहिती व जनसंपर्क विभाग
७	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग मंत्रालय, महारष्ट्र शासन
८	कार्यक्षेत्र- भौगोलिक/कार्यानुरूप	मिरा भाईंदर महानगरपालिका, सुमारे ७९.४ चौ.कि.मी.
९	विशिष्ट कार्ये	वर्तमानपत्रात जाहिर निविदा अथवा मनपाच्या विविध विभागामार्फत प्राप्त जाहिराती प्रसिध्दी करिता वृत्तपत्रांना पाठविणे तसेच मनपाच्या वतीने प्रेसनोट प्रसिद्ध करणे, कार्यालयीन कामकाज, वृत्तपत्रे, वृत्तवाहिन्या व सोशल मिडीयामार्फत 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, कार्यालयीन अधिक्षक, लिपीक, संगणक चालक तथा लिपीक व 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 करणे.

१७	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	१) मा. उपायुक्त २) माहिती जनसंपर्क अधिकारी ३) कार्यालयीन अधीक्षक ४) लिपीक ५) संगणक चालक तथा लिपीक ६) शिपाई / सफाई कामगार
----	---	---

माहिती व जनसंपर्क विभाग प्रारूप तक्ता (नमुना)



कलम ४ (1) (ब) (एक)

नमुना अ

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

अ

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

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	माहिती व 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) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४६९/४७० २) 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	माहिती व जनसंपर्क अधिकारी	कोणतेही फौजदारी अधिकार लागू नाही.	-	-

ड

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

कलम ४ (१) (ब) (दोन)

नमुना ब

मिरा भाईंदर महानगरपालिका माहिती व जनसंपर्क विभाग, या कार्यालयातील कर्तव्ये यांचा तपशील

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

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

अ.क्र.	अधिकार पद (पदनाम)	प्रशासकिय कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	माहिती व जनसंपर्क अधिकारी राजकुमार घरत	विविध विभागामार्फत आलेल्या जाहिराती तसेच प्रेस नोट यांना वृत्तपत्रात प्रसिध्द करणेकरीता संपादक/व्यवस्थापक यांना ई-मेल करणे, प्रसिध्द केलेल्या जाहिरातीचे बिले देयक मंजुरीसाठी दैनंदिन बनवुन लेखा विभागात पाठविणे, मिरा भाईंदर शहरातील विविध पत्रकारांना अत्यावश्यक असलेली माहिती देणे आणि जनसंपर्क विभागातील सर्व कामकाज पाहणे.	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४६९/४७० २) शासकीय संदेश प्रसार नियमावली २०१८ शासन निर्णय क्र. मावज- २०१८/प्र.क्र.३४८/३४ दि. २०/१२/२०१८	निरंक

2	कार्यालयीन अधीक्षक जितेंद्र कांबळे	१. वृत्तपत्रात आलेल्या जाहिराती कात्रण योग्य रजिस्टरला चिकटवल्याचे खात्री करणे कामाचे पर्यवेक्षण करणे. २. विभागाकडून नकारात्मक बातम्यांचा खुलासा मागविणे. ३. विभागाकडून दैनंदिन येत असलेल्या जाहिरातींचे रजिस्टरला नोंद घेतल्याचे तपासणे. ४. दैनंदिन पत्रांची / बिलांची आवक रजिस्टरला नोंद घेतल्याचे तपासणे व कामाचे पर्यवेक्षण करणे. ५. रोटेशन रजिस्टरला वितरीत केलेल्या जाहिरातींची नोंदी घेणे व कामाचे पर्यवेक्षण करणे. ६. आलेल्या तक्रारी अर्ज व पत्रांना उत्तरे तयार करणे. ७. माहितीचा अधिकारातील पत्रांना उत्तरे तयार करणे लिपीकास सूचना करणे. ८. तयार झालेल्या बिलांची नोंद तरतुद रजिस्टरला घेतल्याचे तपासणे व तरतुद रजिस्टर अद्यावत ठेवल्याचे तपासणे व कामाचे पर्यवेक्षण करणे. ९. बिल देयक रजिस्टरला बिलांच्या नोंदी तपासणे व बिल देयक रजिस्टर अद्यावत ठेवल्याचे तपासणे व कामाचे पर्यवेक्षण करणे. १०. मा. आयुक्त साो., मा. उपायुक्त साो. व जनसंपर्क अधिकारी यांनी दिलेले आदेशाप्रमाणे काम करणे. ११. आपले सरकार व पी.जी.पोर्टल तक्रारी इत्यादी अनेक स्वरूपाची कामे जनसंपर्क विभागामार्फत केली जातात. त्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. १२. विविध विभागांमार्फत जाहिरात स्वरूपात प्रसिध्दीसाठी देण्यात येणाऱ्या निविदा सूचना, जाहीर आवाहने यांना शासकीय दराने रोटेशननुसार वर्तमानपत्रात प्रसिध्दी देणेकरीता दैनंदिन कार्यवाही करणे, त्यांच्या नोंदी ठेवल्याचे तपासणे, त्याची देयके अदायगी कार्यवाही तसेच संबंधित विभागांना त्याची कात्रणे उपलब्ध करून देणे याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही करणे व कामाचे पर्यवेक्षण करणे. १३. 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 देत असल्याचे खात्री करणे, विभागांकडून बातम्यांविषयी मा. आयुक्त यांचे मान्यतेने खुलासा आल्यास प्रसिध्दीस देणे, दैनंदिन कात्रणांचे दस्तऐवज म्हणून बायडींग बुक्स स्वरूपात संकलन करणे. व कामाचे पर्यवेक्षण करणे १४. अहवाल, रिपोर्ट मा. जनसंपर्क अधिकारी साो, यांना सादर करणे.		
----------	---	---	--	--

3	लिपीक तथा टंकलेखक जयवंत भवर	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 साो., मा. उपायुक्त साो. 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 बायडॉग बुक्स स्वरुपात संकलन करणे. १५. अहवाल, रिपोर्ट मा. जनसंपर्क अधिकारी साो, यांना सादर करणे.		
----------	--	--	--	--

4	संगणक चालक तथा लिपीक (ठेका पध्दत) स्वागत वि. बांड्या	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 भाईंदर शहरातील विविध पत्रकारांना अत्यावश्यक असलेली माहिती देणे. तसेच वरिष्ठांच्या आदेशानुसार पत्र तयार करणे व अहवाल तयार करणे.		
5	संगणक चालक तथा लिपीक (ठेका पध्दत) प्रविण म. बंदिछोडे	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 भाईंदर शहरातील विविध पत्रकारांना अत्यावश्यक असलेली माहिती देणे. तसेच वरिष्ठांच्या आदेशानुसार पत्र तयार करणे व अहवाल तयार करणे.		
6	सफाई कामगार अरुणासलम आरसन	दैनंदिन वृत्तपत्राचे कात्रण करणे व रजिस्टरवर चिकटविणे, टपाल पाहणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे.	---	---
7	सफाई कामगार बंडू नाशिक घोडविदे	दिन वृत्तपत्राचे कात्रण करणे व रजिस्टरवर चिकटविणे, टपाल पाहणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे.		
8	सफाई कामगार दत्तात्रय तामोरे	दिन वृत्तपत्राचे कात्रण करणे व रजिस्टरवर चिकटविणे, टपाल पाहणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे.		
9	सफाई कामगार प्रकाश पाटील	दैनंदिन वृत्तपत्राचे कात्रण करणे व रजिस्टरवर चिकटविणे, कार्यालय साफसफाई करणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे. पत्रकार कक्ष सांभाळणे, कार्यालय साफसफाई करणे, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे.	---	---
10	सफाई कामगार मंगल मडा	पत्रकार कक्ष सांभाळणे, कार्यालय साफसफाई करणे, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे.	---	---
11	सफाई कामगार क्लिफी घर्शी	दिन वृत्तपत्राचे कात्रण करणे व रजिस्टरवर चिकटविणे, टपाल पाहणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे.	---	---
12	सफाई कामगार राजू कालिमूर्ती	दिन वृत्तपत्राचे कात्रण करणे व रजिस्टरवर चिकटविणे, टपाल पाहणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे.	---	---
13	सफाई कामगार राजवेल मोटीयन	दिन वृत्तपत्राचे कात्रण करणे व रजिस्टरवर चिकटविणे, टपाल पाहणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे.	---	---
14	सफाई कामगार संतोष सोनावणे	पत्रकार कक्ष सांभाळणे, कार्यालय साफसफाई करणे, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे.	---	---

कलम ४ (१) ब (तीन)

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

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप

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

संबंधित तरतूद

१.२५ कोटी

अधिनियमाचे नाव

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४६९/४७०

नियम

शासन निर्णय

शासन निर्णय क्र. मावज-२०१८/प्र.क्र.३४८/३४ दि. २०/१२/२०१८
(शासकीय संदेश प्रसार नियमावली)

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 अधीक्षक	-

कलम ४ (१) ब (चार)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका माहिती व जनसंपर्क विभाग, या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणा-
या कामाचे 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 माहिती व जनसंपर्क विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामाशी 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.	शासन निर्णय क्र. मावज- २०१८/प्र.क्र.३४८/३४ दि. २०/१२/२०१८ (शासकीय संदेश प्रसार नियमावली)	-

कलम ४ (१) ब (सहा)

नमुना

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका माहिती व जनसंपर्क विभाग, या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेज 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 माहिती व जनसंपर्क विभाग, या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) ब (आठ)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका माहिती व जनसंपर्क विभाग, या कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकिचे तपशिल प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामा न्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तां त (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 १. दि. ३०/१२/२०२० २. दि. ०१/०२/२०२२ ३. दि. ०५/०५/२०२२	नाही	जनसंपर्क विभाग

कलम ४ (१) ब (आठ)
नमुना (ब)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका माहिती व 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 माहिती व 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	०१	२०/०३/२०२०	८४२२८११३९९	९४४८२
२	कार्यालयीन अधिक्षक	जितेंद्र कांबळे	०३	१२/०९/२०१८	८४३३९११९७६	८८२७५
३	लिपीक, टंकलेखक	जयवंत भवर	०३	१७/१०/२०२२	७४९९२४८८६०	३८६४७
४	संगणक चालक (ठेका पध्दत)	स्वागत विन्सन बांड्या	-	१५/१०/२०२२	९५९४२६७३५८	१७०००
५	संगणक चालक (ठेका पध्दत)	प्रविण महादेव बंदिछोडे	-	६/११/२०२२	७७३८८७९५४६	१७०००
६	सफाई कामगार	अरुणासलम आरसन	०४	१७/०९/२०२०	९९८७६३९३९३	५९४५६

७	सफाई कामगार	प्रकाश पाटील	०४	०१/०२/२०२२	९७६९२९०२५६	६१०२९
८	सफाई कामगार	मंगल मडा	०४	०१/०२/२०२२	८८७९७८९११०	५७०९१
९	सफाई कामगार	राजू कालिमूर्ती	०४	३१/१०/२०२३	७९७७०७६०२९	३३१६०
१०	सफाई कामगार	राजवेल मोटीयन	०४	२६/०९/२०२३	७०२१३४१०१८	३९५०५
११	सफाई कामगार	संतोष सोनावणे	०४	०२/०९/२०२३	७९००१५३६३५	

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	स्थानिक भत्ता	विशेष भत्ता	इतर भत्ता
१	राजकुमार घरत	प्र. जनसंपर्क अधिकारी	०१	५७९००	१७९४९	१५६३३	३००	-	२७००
२	जितेंद्र कांबळे	कार्यालयीन अधीक्षक	०३	४७५००	२३७५०	१२८२५	३००	-	३९००
३	जयवंत भवर	लिपीक, टंकलेखक	०३	२११००	१०५५०	५६९७	३००	-	१०००
४	स्वागत विन्सन बांड्या	संगणक चालक तथा लिपीक (ठेका पध्दत)	०३	१७०००	-	-	-	-	-
५	प्रविण म. बंदिछोडे	संगणक चालक तथा लिपीक	०३	१७०००	-	-	-	-	-
६	अरुणासलम आरसन	सफाई कामगार	०४	३५७००	११०६७	९६३९	२००	-	२८५०
७	प्रकाश पाटील	सफाई कामगार	०४	३२७००	१६३५०	८८२९	३००	-	२८५०
८	मंगल मडा	सफाई कामगार	०४	३०५९०	१५२९५	८२५९	२८१	-	२६६६

९	राजू कलिमुर्ती	सफाई कामगार	०४	३३१६०	९०००	४८६०	३००	-	१०००
१०	राजवेल मोटीयन	सफाई कामगार	०४	३९५०५	१०७५०	५८०५	३००	-	११५०
११	संतोष सोनावणे	सफाई कामगार	०४						

कलम ४ (१) ब (अकरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका माहिती व जनसंपर्क विभाग या कार्यालयाचे दि. ०१/०४/२०२४ ते ३१/०३/२०२५ च्या काळासाठीचे मंजुर 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.	१.२५ कोटी	जाहिरात प्रसिध्द करणे खर्च	--	--

			रु. 97,93,075/- (18/12/2024) अखेर खर्च		
२.	सोशल मिडीयाच्या माध्यमातून जनजागृती करणे.	१० लाख	रु. 10,00,000/- (18/12/2024) अखेर खर्च	-	-

कलम ४ (१) ब (बारा)
नमुना (अ)

मिरा भाईंदर येथील माहिती व जनसंपर्क कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२३-२४ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) ब (बारा)
नमुना (ब)

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

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

कलम ४ (१) ब (चौदा)
महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका माहिती व 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. प्रेसनोट प्रसिध्द करणे, जनजागृती करणे. देयके अदा करणे व इतर कामे.	संगणक सीडी मनपा संकेतस्थळ पेन ड्रायव.	अर्ज करुन	माहिती व जनसंपर्क अधिकारी कार्यालयीन अधिक्षक लिपीक, टंकलेखक

कलम ४ (१) ब (पंधरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका माहिती व जनसंपर्क विभाग या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती

वेबसाईटविषयी माहिती

कॉलसेंटरविषयी माहिती

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

माहिती व जनसंपर्क विभागाची अभिलिखे पाहणे

सकाळी ११.०० ते १.३० वा.

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

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.
रजिस्टर, बातम्यांचे कात्रण रजिस्टर व हालचाल

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 कार्यालयीन अधीक्षक	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) याची 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/ जितेंद्र कांबळे	माहिती अधिकारी तथा जनसंपर्क अधिकारी	माहिती व जनसंपर्क विभाग	मिरा भाईंदर महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, तळ मजला	pro@mbmc.gov.in ८४२२८११३९९	श्री. प्रसाद शिंगटे मा. उपायुक्त (माहिती व जनसंपर्क)

(ब) सहायक शासकिय माहिती अधिकार

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	जितेंद्र कांबळे	सहा. माहिती अधिकारी तथा कार्यालयीन अधीक्षक	माहिती व जनसंपर्क विभाग	मिरा भाईंदर महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, तळ मजला	pro@mbmc.gov.in ८४३३९११९७६	श्री. प्रसाद शिंगटे (माहिती व जनसंपर्क)
२	जयवंत भवर	लिपीक तथा टंकलेखक	माहिती व जनसंपर्क विभाग	मिरा भाईंदर महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, तळ मजला	pro@mbmc.gov.in 7499248860	श्री. प्रसाद शिंगटे मा. उपायुक्त (माहिती व जनसंपर्क)

(क) अपिलिय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलिय शासकिय माहिती प्राधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री. प्रसाद शिंगटे	मा. उपायुक्त (माहिती व जनसंपर्क विभाग)	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	०२२-२८१९२८२८/११९	-	श्री. राजकुमार घरत श्री. जितेंद्र कांबळे

कलम ४ (१) ब (सतरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका माहिती व 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 महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरित करणे.

माहिती व जनसंपर्क विभागामार्फत कोणतेही धोरण निश्चित केले जात नाही.

कलम ४ (१) (अ)

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

लागू नाही.