

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील कलम 2 (एच) व 4(1) (बी) नुसार 17 बार्बीवर प्रसिद्ध करावयाची माहिती व जनसंपर्क 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 . (महाराष्ट्र शासन राजपत्र - दि.17 डिसेंबर 1991.)	नवी मुंबई महानगरपालिका,	नवी मुंबई महानगरपालिका, मुख्यालय, भूखंड क्र.1 व 2, से.15 ए, किल्ले गावठाण जवळ, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई-400614

कलम (2) एच-नमुना (ख)

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी.

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्यांनुसार विभागणी.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
1	स्थानिक स्वराज्य संस्था	नवी मुंबई महानगरपालिका,	नवी मुंबई महानगरपालिका, मुख्यालय, भूखंड क्र. 1 व 2, से.15 ए, किल्ले गावठाण जवळ, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई-400614

कलम 4 (1) (b) (i)

नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या जनसंपर्क विभागाचा कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

1	सार्व. प्राधिकरणाचे नाव	नवी मुंबई महानगरपालिका
2	सक्षम अधिकारी	महापालिका आयुक्त
3	संपूर्ण पत्ता	नवी मुंबई महानगरपालिका, जनसंपर्क विभाग , तिसरा मजला, मुख्यालय, से.15 ए, किल्ले गावठाण जवळ, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई-400614
4	विभाग प्रमुख	-
5	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे ?	नवी मुंबई महानगरपालिका
6	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	अतिरिक्त आयुक्त
7	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	संपूर्ण महापालिका क्षेत्र
8	अंगीकृत व्रत (Mission)	महापालिकेच्या ध्येय धोरणांना प्रसिध्दी देणे.
9	ध्येय धोरण (Vision)	महापालिकेच्या ध्येय धोरणांना प्रसिध्दी देणे, माहिती उपलब्ध करून देणे.
10	साध्य	-
11	प्रत्यक्ष कार्य	1) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 संबंधित कामे पार पाडणे. 2) दैनंदिन वृत्तपत्रात येणाऱ्या नमुंमपा विषयक बातम्यांचे संकलन करणे. 3) विविध विभागाच्या जाहिराती प्रसिध्दीस देणे.

		<p>4) मा.महापालिका आयुक्त दालनातील अतिथ्य खर्च तसेच जनसंपर्क विभागामार्फत महापुरुषांची जयंती,पुण्यतिथी बाबतचा अतिथ्य खर्च व इतर संबंधित कामे</p> <p>5) महापालिकेचे विविध कार्यक्रम,समारंभ,उदघाटन यांचे नियोजन करणे.</p> <p>6) कार्यक्रमाच्या निमंत्रणपत्रिका तयार करणे व त्यांचे वितरण करणे.</p> <p>7) विविध राष्ट्रीय कार्यक्रम,जयंती पुण्यतिथी इ.चे आयोजन करणे.</p> <p>8) महापालिकेच्या विविध ध्येय धोरणांना प्रसिध्दी देणे.</p> <p>9) विविध कार्यक्रम,उपक्रम, सुविधा कामे यांना व्यापक प्रसिध्दी देणे.</p> <p>10)नमुंमपा संकेतस्थळावरील पदाधिकारी-अधिकारी व दैनंदिन वृत्त संबंधित माहिती अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>11)महापालिकेला भेट देणाऱ्या मान्यवरांचे राजशिष्टाचाराप्रमाणे स्वागत करणे.</p> <p>12)पत्रकार परिषदांचे आयोजन करणे.</p> <p>13)नमुंमपा दिनदर्शिका व दैनंदिनीची माहिती संकलन करणे.</p> <p>14)नवी मुंबई महापालिका लोकशाही दिन कामकाज पाहणे.</p> <p>15)महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश संबंधित कामकाज</p> <p>16)शासकीय सशस्त्र सेना ध्वजदिन निधी आणि अंध निधी संकलन व संपादन संबंधातील कामे.</p>
12	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	निरंक
13	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन , इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	निरंक
14	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	पृष्ठ क्र. 4 वर नमूद केल्याप्रमाणे
15	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 9.45 ते 6.15 दूरध्वनी क्र. :27567174 फॅक्स : - 27567175
16	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्यातील सर्व शनिवार आणि रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या.(विशेष सेवा :- आवश्यकतेप्रमाणे)

कलम 4 (1) (b) (i) (अनु. क्र. 14)

जनसंपर्क विभागाची सर्वसाधारण रचना :-

