कलम (२) एच – नमुना (अ)

कलम (2) एच - नमुना (अ) केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकाराअंर्तगत Internet वर प्रसिध्द करावयाची माहिती व जनसंपर्क विभागातील माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

शासकीय विभागाचे नाव -:

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१	माहिती व जनसंपर्क विभाग, पनवेल महानगरपालिका, पनवेल	आयुक्त, पनवेल महानगरपालिका	पनवेल महानगरपालिका

कलम (४) (१) (ख) (एक)

पनवेल महानगरपालिका येथील माहिती व जनसंपर्क विभागातील रचना कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

१. कार्यालयाचे नाव पत्ता :- माहिती व जनसंपर्क विभाग, पनवेल महानगरपालिका,

२. कार्यालय प्रमुख :- श्री. नानासाहेब कामठे, उप आयुक्त, (माहिती व जनसंपर्क)

३. विभागाचे ध्येय व धोरण :- १. महानगरपालिकेच्या विविध विभागांकडुन सुरु असलेल्या योजना कामे आणि दैनंदिन बातम्या जनतेपर्यंत पोहोचविण्यासाठी माहिती आणि जनसंपर्क विविध कामे करतो

२. महापालिकेच्या विविध कामांची प्रसिध्दी करणे.

३. पत्रकार व मनपा प्रशासन यामध्ये समन्वयक म्हणून काम करणे.

४. कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप
१	१. शासन स्तरावरुन मागीतलेली माहिती सर्व विभागांकडून एकत्रित करुन शासनास सादर करणे, २. जाहिरात प्रसिध्दी – महापालिकेच्या विविध विभागांच्या जाहिर सुचना, नोटीस, निविदा, जाहिर आवाहन प्रसिध्दीस दिल्या जातात.

	३. वृत्तपत्रांना दिलेल्या जाहिरतींचे देयके अदा केली जातात. ४. वृत्तपत्रकांचे देयकांचे कामे सोपे होण्यासाठी सॉफटवेअर तयार करण्यात आले आहे. ५. महापालिकेच्या कामकाजांच्या बातम्या, जनहितार्थ योजना सोशल मीडीयावर पोस्ट केल्या जातात. ६. प्रसंगानुरुप क्रिएटिव्ह बनविले जातात. ७. आयुक्त महोदयांच्या आवाहनाचे व्हिडिओ आणि रील्य तयार केले जातात. ८. विविध कार्यक्रमांचे फोटोग्राफ काढले जातात.

६. विभागाचे नाव विभागाची सर्वसाधारण रचना

माहिती व जनसंपर्क विभाग

उपायुक्त

सहा. आयुक्त

जनसंपर्क अधिकारी तथा विभाग प्रमुख

लिपिक – टंक्कलेखक

शिपाई

७. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :- लिपिक – टक्कलेखक, शिपाई

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्र.	विस्तार	फॅक्स
१	श्री. नानासाहेब कामठे	उपआयुक्त, (माहिती व जनसंपर्क विभाग)			-
२	श्री. सुबोध ठाणेकर	सहा. आयुक्त (माहिती व जनसंपर्क विभाग)			
३	श्री. नितिन साके	जनसंपर्क अधिकारी तथा विभाग प्रमुख , (माहिती व जनसंपर्क विभाग)			-
४	श्री. प्रफुल घरत	लिपिक - टंक्कलेखक			
५	श्री. अनिल भोईर	शिपाई			-

कलम (४) (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या
१	श्री. नानासाहेब कामठे, उपायुक्त (मा.व ज.)	मा.आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे
२	श्री. सुबोध ठाणेकर सहा. आयुक्त (मा.व.ज.)	मा.आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे
३	श्री. नितिन साके जनसंपर्क अधिकारी तथा विभाग प्रमुख (माहिती व जनसंपर्क विभाग)	१. सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण. २. वरीष्ठांच्या सूचनाप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्रव्यवहारासह, परिपत्रके, शासन निर्णय इ.महत्वाची संकलन कामकाज पूर्ण करुन घेणे. ३. शासकीय पत्रव्यवहारानुसार इतर विभागप्रमुखांच्या अखत्यारीती कार्यालयात अधिक्षक यांचेशी संपर्क साधून कार्यालयातील माहिती व जनसंपर्क विभागाशी संबंधित कामकाजाआधारे पाठपूरावा करणे.
		१. महापालिकेच्या कामकाजांच्या बातम्या, जनहितार्थ योजना सोशल मीडीयावर पोस्ट करणे. २. प्रसंगानुरुप क्रिएटिव्ह बनविणे. ३. आयुक्त महोदयांच्या आवाहनाचे व्हिडिओ आणि रील्य तयार करणे. ४. विविध कार्यक्रमांचे फोटोग्राफ काढणे.
४	श्री. प्रफुल घरत लिपिक – टक्कलेखक	१. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामकाज करणे २. जाहिरात प्रसिध्दी – महापालिकेच्या विविध विभागांच्या जाहिर सुचना, नोटीस, निविदा, जाहिर आवाहन प्रसिध्दीस करणे. ३. वृत्तपत्रांना दिलेल्या जाहिरतींचे देयके अदा करणे. ४. रेकॉर्डसह दस्ताऐवज अद्यावत ठेवणे. ५. माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये माहिती अर्जदार यांस सादर करणे. तसेच माहिती व जनसंपर्क मधील इतर कामे. ६. अन्य नागरिकांच्या/संस्थेंच्या प्राप्त पत्रांवर वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे किंवा संबंधित विभागांस पत्र वर्ग करणे.
५	श्री. अनिल भोईर शिपाई	१. कार्यालयीन आदेश सर्व विभागांस तसेच ईतर शासकीय विभागांस पारित/वाटप करणे. २. कार्यालयीन कामकाज

कलम (४) (१) (ख) (तीन)

पनवेल महानगरपालिका येथील माहिती व जनसंपर्क विभाग कार्यालयीन निणर्य प्रक्रियेतील अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरुप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१.	मा.आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे	श्री. नानासाहेब कामठे, उपायुक्त, (माहिती व जनसंपर्क विभाग)
२	मा.आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे	श्री. सुबोध ठाणेकर सहा. आयुक्त (माहिती व जनसंपर्क विभाग)
३.	१. सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ठेवणे. २. वरीष्ठांच्या सूचनाप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्रव्यवहारासह, परिपत्रके, शासन निर्णय इ.महत्वाची संकलन कामकाज पूर्ण करुन घेणे. ३. शासकीय पत्रव्यवहारानुसार इतर विभागप्रमुखांच्या अखत्यारीती कार्यालयात अधिक्षक यांचेशी संपर्क साधून कार्यालयातील सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधित कामकाजाआधारे पाठपूरावा करणे. ४. कार्यालयातील विभागाशी संबंधित कामकाजा आधारे पाठपुरावा करणे.	श्री. नितिन साके जनसंपर्क अधिकारी तथा विभाग प्रमुख (माहिती व जनसंपर्क विभाग)
४.	१. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली माहिती व जनसंपर्क विभागनीय सर्व कामे पार पाडणे २. जाहिरात प्रसिध्दी – महापालिकेच्या विविध विभागांच्या जाहिर सुचना, नोटीस, निविदा, जाहिर आवाहन प्रसिध्दीस करणे. ३. वृत्तपत्रांना दिलेल्या जाहिरतींचे देयके अदा करणे. ४. रेकॉर्डसह दस्ताऐवज अद्यावत ठेवणे. ५. माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये माहिती अर्जदार यांस सादर करणे. तसेच माहिती व जनसंपर्क मधील इतर कामे. ६. अन्य नागरिकांच्या/संस्थेंच्या प्राप्त पत्रांवर वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे किंवा संबंधित विभागांस पत्र वर्ग करणे.	श्री. प्रफुल घरत लिपिक – टंक्कलेखक
५	१. कार्यालयीन आदेश सर्व विभागांस तसेच ईतर शासकीय विभागांस पारित/वाटप करणे. २. कार्यालयीन कामकाज	श्री. अनिल भोईर शिपाई

कलम (४) (१) (ख) (चार)

पनवेल महानगरपालिका येथील माहिती व जनसंपर्क विभागाची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

मा.आयुक्त महोदय, मा.उपायुक्त यांनी नेमून दिलेले कार्य व कर्तव्य विहीत मुदतीत पूर्ण करणे.

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

पनवेल महानगरपालिका येथील माहिती व जनसंपर्क विभागाच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख,

अ.क्र.	अधिसुचनाचा मसुदा नियमास धरुन दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्रमांक व त्याचे वर्ष	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम.	यामधील तरतुदी नुसार कार्यालयीन कामकाजाबाबत कार्यपध्दती अवलंबली जाते.	
२			
३			

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (ब)

माहिती व जनसंपर्क विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासननिर्णयक्रमांक व त्याची दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१			
२			
३			

कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (क)

माहिती व जनसंपर्क विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)

कलम (४) (१) (ख) (सहा)

पनवेल महानगरपालिका येथील माहिती व जनसंपर्क विभाग कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	आवक जावक रजिस्टर	कायम स्वरुपी
२	नमुना नं.१०९ (मिळालेल्या मालाची रोजकीर्द)	
३	नमुना नं.११६ (माल पुस्तक)	

कलम (४) (१) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तिंच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (नऊ)

पनवेल महानगरपालिका येथील माहिती व जनसंपर्क विभाग मधील अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पद संवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार
१	श्री. नानासाहेब कामठे	उपआयुक्त, (माहिती व जनसंपर्क विभाग)	१		
२	श्री. सुबोध ठाणेकर	सहा.आयुक्त (माहिती व जनसंपर्क विभाग)	२		
३	श्री. नितिन साके जनसंपर्क अधिकारी तथा विभाग प्रमुख (माहिती व जनसंपर्क विभाग)	विभाग प्रमुख (माहिती व जनसंपर्क विभाग)	२		
४	श्री. प्रफुल घरत	लिपिक – टंक्कलेखक	३		
५	श्री. अनिल भोईर	शिपाई	४		

कलम (४) (१) (ख) (दहा)

पनवेल महानगरपालिका येथील माहिती व जनसंपर्क विभाग मधील अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती.

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
१	१	उपआयुक्त (माहिती व जनसंपर्क विभाग)				
२	२	सहा. आयुक्त (माहिती व जनसंपर्क विभाग)				
२	२	जनसंपर्क अधिकारी तथा विभाग प्रमुख (माहिती व जनसंपर्क विभाग)				
३	३	लिपिक – टंक्कलेखक				
४	४	शिपाई				

कलम (४) (१) (ख) (आकरा)

पनवेल महानगरपालिका माहिती व जनसंपर्क विभाग कार्यालयाचे सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

सन २०२५-२६ मधील अंदाजपत्रकीय तरतुद		
अ.क्र.	**लेखाशिर्ष**	**तरतुद (रु.लाखात)**
१	**१२०२२८१०००५ News paper, News and Tender Notis Printing**	**८,००,००,०००/-**
२	**१२०२२८१००२५ माहिती व जनसंपर्क इतर कामे**	**५०,००,०००/-**

कलम (४) (१) (ख) (बारा)

पनवेल महानगरपालिका येथील माहिती व जनसंपर्क विभाग कार्यालयाच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल

निरंक

कलम (४) (१) (ख) (तेरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील माहिती व जनसंपर्क विभाग कार्यालयात सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

निरंक

अ.क्र.	व्यक्तीचे नावे	सवलती, परवाने, प्राधिकार पत्रे	तपशिल

कलम (४) (१) (ख) (चौदा)

पनवेल महानगरपालिका येथील माहिती व जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रानिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१			संगणक	www.panvelcorporation.com	उपायुक्त (मा. व ज.)
२			संगणक		
३			संगणक		

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरुपात

कलम (४) (१) (ख) (पंधरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील माहिती व जनसंपर्क विभाग कार्यालयात माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाचा वेळांचा तपशिल

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	नागरीक सुविधा केंद्र येथे प्रकाशीत केला आहे.	सकाळी ०९.४५ ते सायं ०६.१५ पर्यंत	संबंधित तक्रारी बाबत तसे फॉर्म भरून देणे /अर्ज करणे	पनवेल महानगरपालिका मुख्यालय	संबंधित तक्रारीनुसार	संबंधित विभाग

कलम (४) (१) (ख) (सोळा)

पनवेल महानगरपालिका येथील माहिती व जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल

सहा. माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा.माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
१	श्री. प्रफुल घरत	लिपिक – टंक्कलेखक	माहिती व जनसंपर्क विभाग	माहिती व जनसंपर्क विभाग मुख्यालय, पनवेल ०२२-२७४५८०४०/४१/४२

जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा.माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
१	श्री. नितिन साके	जनसंपर्क अधिकारी तथा विभाग प्रमुख	माहिती व जनसंपर्क विभाग	माहिती व जनसंपर्क विभाग मुख्यालय, पनवेल ०२२-२७४५८०४०/४१/४२

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा.माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
१	श्री. सुबोध ठाणेकर	सहा.आयुक्त माहिती व जनसंपर्क विभाग	माहिती व जनसंपर्क विभाग	माहिती व जनसंपर्क विभाग मुख्यालय, पनवेल ०२२-२७४५८०४०/४१/४२

कलम (४) (१) (ख) (सतरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील माहिती व जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१			संगणक	www.panvelcorporation.com	उप आयुक्त (सा.प्र.)
२					
३					