

कलम 2 एच

नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव:— जनसंपर्क विभाग, शहर व औद्योगिक विकास महामंडळ महाराष्ट्र मर्यादित (सिडको) दुसरा मजला, सिडको भवन, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई 400 614

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	शहर व औद्योगिक विकास महामंडळ महाराष्ट्र मर्यादित (सिडको)	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	शहर व औद्योगिक विकास महामंडळ महाराष्ट्र मर्यादित (सिडको) दुसरा मजला, सिडको भवन, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई 400 614

कलम 2 एच

नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव:— जनसंपर्क विभाग, सिडको मर्यादित, सिडको भवन, दुसरा मजला, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई 400 614

कलम 2 (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	शहर व औद्योगिक विकास महामंडळ महाराष्ट्र मर्यादित (सिडको)	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	शहर व औद्योगिक विकास महामंडळ महाराष्ट्र मर्यादित (सिडको) सिडको भवन, दुसरा मजला, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई 400 614

कलम 4 (1) (b) (i)

नमुना ब

सिडको येथील जनसंपर्क विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	:—	जनसंपर्क विभाग
पत्ता	:—	सिडको भवन, दुसरा मजला, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई 400 614
कार्यालय प्रमुख	:—	डॉ.मोहन निनावे, जनसंपर्क अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव	:—	जनसंपर्क विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:—	नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई 32
कार्यक्षेत्र	:—	नवी मुंबई
विभागाचे ध्येय/धोरण	:—	संबंधित जनता आणि महामंडळ तसेच महामंडळ आणि सकल माध्यमे यांच्यातील समन्वयाकरिता दुवा म्हणून कार्य
सर्व संबंधित कर्मचारी	:—	1) डॉ.मोहन निनावे, जनसंपर्क अधिकारी 2) डॉ.दिलीप वाटाणे, जनसंपर्क अधिकारी 3) (रिक्त) सहाय्यक जनसंपर्क अधिकारी 4) श्री.राजेंद्र सावंत, स्वीय सचिव 5) श्री.अनंतसिंग राजपूत, उच्चश्रेणी लघुलेखक 6) श्री.मनोहर दा.कोळी, कार्यालयीन सहाय्यक-1 7) श्रीमती.निलम मुंज, कार्यालयीन सहाय्यक-2 8) (रिक्त) कार्यालयीन सहाय्यक-3 9) श्री.सोमनाथ पाटील, शिपाई 10) श्री.महेशकुमार शिंदे, वाहन चालक
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:—	1) माहितीचे संकलन 2) प्रसिध्दी माध्यमांशी समन्वय 3) वृत्तपत्रातील वृत्तांच्या कात्रणांचा संग्रह करणे 4) विशेष प्रचार मोहिमांचे आयोजन करणे 5) जाहिराती, निविदा, सुचना, जाहीर आवाहन इ. प्रसिध्द करणे व त्यांची देयके तयार करणे. 6) सिडकोला भेट देणाऱ्या महत्वाच्या व्यक्तींचे स्वागत व त्या अनुषंगिक व्यवस्था करणे 7) महोत्सव व प्रदर्शने आयोजित करणे 8) लघुपट व माहितीपटाचे आयोजन करणे 9) प्रसिध्दी साहित्याची निर्मिती करणे 10) सिडकोचे मुखपत्र 'निर्मिती' प्रसिध्द करणे

11) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 संबंधित सर्व कामे पार पाडणे.

मालमत्तेचा तपशील :- लागू नाही.

इमारती व जागेचा तपशील :- लागू नाही.

उपलब्ध सेवा :- -

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (022) 67918241 / 40 / 47  
सकाळी 09:30 ते सायंकाळी 5:30 पर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- साप्ताहिक सुट्टी - शनिवार, रविवार व सार्वजनिक सुट्ट्या

जनसंपर्क विभागाची सर्वसाधारण रचना :-

उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक



जनसंपर्क अधिकारी (नवी मुंबई)

जनसंपर्क अधिकारी (मुंबई आणि नवीन शहरे)

सहाय्यक जनसंपर्क अधिकारी  
कार्यालयीन सहाय्यक-1  
कार्यालयीन सहाय्यक-2  
शिपाई

निम्नश्रेणी लघुलेखक  
उच्चश्रेणी लघुलेखक  
कार्यालयीन सहाय्यक-3  
वाहन चालक

**कलम 4 (1) (b) (ii)**

**नमुना अ**

सिडको येथील जनसंपर्क कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

**अ**

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जनसंपर्क अधिकारी (नवी मुंबई)	महामंडळाच्या माध्यम धोरणानुसार जाहिराती आणि प्रकाशनांची देयके अदा करणे.	मा.उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक / सह व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या आदेशानुसार	
----- निरंक -----				

**ब**

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जनसंपर्क अधिकारी (नवी मुंबई)	जाहिरात व निविदा सुचना यांची देयके अदा करणे. प्रकाशित साहित्यांची देयके अदा करणे. विशेष प्रस्ताव मा.उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक / सह व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या मान्यतेकरिता सादर करणे.	सिडको मर्यादितची नियमित कार्यपध्दती आणि उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक / सह व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या आदेशानुसार	
2	जनसंपर्क अधिकारी (मुंबई आणि नवीन शहरे)	महोत्सव व प्रदर्शने यांची देयके अदा करणे आणि विशेष प्रस्ताव मा.उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक / सह व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या मान्यतेकरिता सादर करणे.	सिडको मर्यादितची नियमित कार्यपध्दती आणि उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक / सह व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या आदेशानुसार	
3	सहाय्यक जनसंपर्क अधिकारी	जाहिरात व निविदा सुचना यांची देयके अदा करणे. प्रकाशित साहित्यांची देयके अदा करणे आणि विशेष प्रस्ताव मा.उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक / सह व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या मान्यतेकरिता सादर करणे.	सिडको मर्यादितची नियमित कार्यपध्दती आणि उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक / सह व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या आदेशानुसार	

**क**

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
----- निरंक -----				

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
----- निरंक -----				

**कलम 4 (1) (b) (ii)**

**नमुना (ब)**

सिडको येथील जनसंपर्क कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

**अ**

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य – आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार
1	जनसंपर्क अधिकारी (नवी मुंबई)	महामंडळाच्या माध्यम धोरणानुसार जाहिराती आणि प्रकाशनांची देयके अदा करणे.	मा.उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक / सह व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या आदेशानुसार
----- निरंक -----			

**ब**

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
1	जनसंपर्क अधिकारी (नवी मुंबई)	1) महामंडळातील घडामोडींची माहिती संकलीत करणे 2) प्रसिध्दी माध्यमांशी समन्वय 3) वृत्तपत्रातील वृत्तांच्या कात्रणांचा संग्रह करणे 4) विशेष प्रचार मोहिमांचे आयोजन करणे 5) जाहिराती, निविदा, सुचना, जाहीर आवाहन इ. प्रसिध्द करणे व त्यांची देयके अदा करणे. 6) सिडकोला भेट देणाऱ्या महत्वाच्या व्यक्तींचे स्वागत व त्या अनुषंगिक व्यवस्था. 7) लघुपट व माहितीपटाचे आयोजन. 8) प्रसिध्दी साहित्याची निर्मिती करणे 9) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 संबंधित सर्व कामे पार पाडणे.	1) सिडको मर्यादितची नियमित कार्यपध्दती आणि मा.उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक / सह व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या आदेशानुसार 2) माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 3) शासनाचे / सिडकोचे धोरण / परिपत्रके / शासन निर्णय इ.
2	जनसंपर्क अधिकारी (मुंबई आणि नवीन शहरे)	1) महोत्सव व प्रदर्शने आयोजन 2) सिडकोचे मुखपत्र 'निर्मिती' प्रसिध्द करणे	--"
3	सहाय्यक जनसंपर्क अधिकारी	1) जनसंपर्क अधिकारी यांनी सुपूर्द केलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडणे 2) जनसंपर्क अधिकारी यांना वरील कर्तव्य पार पाडताना सहाय्यक म्हणून भूमिका निभावणे.	--"
4	स्विय सचिव	1) जनसंपर्क अधिकारी यांना प्रशासकीय कामकाजात स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे व त्यांच्या आदेशाप्रमाणे माध्यमांशी संवाद राखणे	--"

		<p>2) जाहिराती, निविदा प्रकाशित करण्याकरिता माध्यमांबरोबर समन्वय प्रस्थापित करणे.</p> <p>3) प्रकाशन साहित्य, जाहिराती व निविदांच्या देयकांचे सॅप प्रणालीद्वारे नोंद करणे.</p> <p>4) पत्रकार परिषद, उद्घाटन, विविध कार्यक्रम यांच्या आयोजनाच्या वेळी जनसंपर्क अधिकारींना मदत करणे.</p> <p>5) इंग्रजी वर्तमानपत्रांचे वाचन करून सिडकोसंबंधी प्रसिध्द झालेल्या बातम्यांचे संकलन करणे.</p> <p>6) इंग्रजी श्रुतलेखन व टंकलेखन करणे.</p>	
5	उच्चश्रेणी लघुलेखक	<p>1) जनसंपर्क अधिकारी यांना प्रशासकीय कामकाजात स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>2) मराठी श्रुतलेखन व टंकलेखन करणे.</p> <p>3) मराठी वर्तमानपत्रांचे वाचन करून सिडकोसंबंधी प्रसिध्द झालेल्या बातम्यांचे संकलन करणे.</p> <p>4) देयकांचे सॅप प्रणालीद्वारे नोंद करणे</p> <p>5) जनसंपर्क अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे निर्मितीचे संपादन सहाय्य करणे.</p> <p>6) शासन संदर्भाच्या व माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत नस्ती सांभाळणे व नोंद घेणे.</p> <p>7) जनसंपर्क अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे</p>	—”—
6	कार्यालयीन सहाय्यक-1	<p>1) सिडकोच्या विविध योजना पुस्तिकांची विक्री करणे</p> <p>2) वर्तमानपत्रांची व प्रकाशन साहित्यांची देयकांची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे आणि देयके अदा करण्याकरिता प्रस्ताव सादर करणे.</p>	—”—
7	कार्यालयीन सहाय्यक-2	<p>1) सिडकोचा विकास नकाशा, जी.डी.सी.आर. आणि हस्तांतरणाचे पुस्तकांची विक्री.</p> <p>2) रजा नोंदवहीचे व्यवस्थापन</p>	—”—
8	कार्यालयीन सहाय्यक-3	<p>1) दैनंदिन वर्तमानपत्रांची कात्रण काढणे, देयके तयार करणे.</p> <p>2) महोत्सव व प्रदर्शन आयोजित करताना मदत करणे</p> <p>3) जाहिरात, निविदा, सूचना, जाहीर आवाहन यांची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे</p> <p>4) जनसंपर्क अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे</p>	—”—
9	वाहन चालक	वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.	—”—
10	शिपाई	जनसंपर्क कार्यालयातील टपालांचे वाटप करणे, नस्त्यांची ने-आण करणे, विभागातील टपालांचे वाटप करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली कामे करणे	—”—

क

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य – फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
----- निरंक -----				

ड

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य – अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
----- निरंक -----				

**कलम 4 (1) (ब) (iii)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

- कामाचे स्वरूप :-
- 1) महामंडळातील घडामोडींची माहिती संकलीत करणे
  - 2) प्रसिध्दी माध्यमांशी समन्वय
  - 3) वृत्तपत्रातील वृत्तांच्या कात्रणांचा संग्रह
  - 4) विशेष प्रचार मोहिमांचे आयोजन
  - 5) जाहिराती, निविदा, सुचना, जाहीर आवाहन इ. प्रसिध्द करणे व त्यांची देयके अदा करणे.
  - 6) सिडकोला भेट देणा-या महत्वाच्या व्यक्तित्तेचे स्वागत व त्या अनुषंगिक व्यवस्था.
  - 7) महोत्सव व प्रदर्शने आयोजन
  - 8) लघुपट व माहितीपटाचे आयोजन.
  - 9) प्रसिध्दी साहित्याची निर्मिती
  - 10) सिडकोचे मुखपत्र 'निर्मिती' प्रसिध्द करणे
  - 11) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 संबंधित सर्व कामे पार पाडणे.

संबंधित तरतुद	:-	-
अधिनियमाचे नाव	:-	-
नियम	:-	-
शासन निर्णय	:-	-
परिपत्रके	:-	-
कार्यालयीन आदेश	:-	-

अनु. क.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
1	1) महामंडळातील घडामोडींची माहिती संकलीत करणे	लागू नाही	जनसंपर्क अधिकारी (नवी मुंबई)
	2) प्रसिध्दी माध्यमांशी समन्वय	लागू नाही	
	3) वृत्तपत्रातील वृत्तांच्या कात्रणांचा संग्रह करणे	लागू नाही	
	4) विशेष प्रचार मोहिमांचे आयोजन करणे	लागू नाही	
	5) जाहिराती, निविदा, सुचना, जाहीर आवाहन इ. प्रसिध्द करणे व त्यांची देयके अदा करणे.	लागू नाही	
	6) सिडकोला भेट देणा-या महत्वाच्या व्यक्तित्तेचे स्वागत व त्या अनुषंगिक व्यवस्था.	लागू नाही	
	7) लघुपट व माहितीपटाचे आयोजन.	लागू नाही	
	8) प्रसिध्दी साहित्याची निर्मिती करणे	एक महिना	
	9) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 संबंधित सर्व कामे पार पाडणे.	एक महिना	
2	1) महोत्सव व प्रदर्शने आयोजन	लागू नाही	जनसंपर्क

	2) सिडकोचे मुखपत्र 'निर्मिती' प्रसिध्द करणे	लागू नाही	अधिकारी (मुंबई आणि नवीन शहरे)
3	1) जनसंपर्क अधिकारी यांनी सुपूर्द केलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडणे	लागू नाही	सहाय्यक जनसंपर्क अधिकारी
	2) जनसंपर्क अधिकारी यांना वरील कर्तव्य पार पाडताना सहाय्यक म्हणून भूमिका निभावणे.	लागू नाही	
4	1) जनसंपर्क अधिकारी यांना प्रशासकीय कामकाजात स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे व त्यांच्या आदेशाप्रमाणे माध्यमांशी संवाद राखणे	लागू नाही	स्विय सचिव
	2) जाहिराती, निविदा प्रकाशित करण्याकरिता माध्यमांबरोबर समन्वय प्रस्थापित करणे.	लागू नाही	
	3) प्रकाशन साहित्य, जाहिराती व निविदांच्या देयकांचे सॅप प्रणालीद्वारे नोंद करणे.	लागू नाही	
	4) पत्रकार परिषद, उद्घाटन, विविध कार्यक्रम यांच्या आयोजनाच्या वेळी जनसंपर्क अधिकारींना मदत करणे.	लागू नाही	
	5) इंग्रजी वर्तमानपत्रांचे वाचन करुन सिडकोसंबंधी प्रसिध्द झालेल्या बातम्यांचे संकलन करणे.	लागू नाही	
	6) इंग्रजी श्रुतलेखन व टंकलेखन करणे.	लागू नाही	
5	1) जनसंपर्क अधिकारी यांना प्रशासकीय कामकाजात स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे.	लागू नाही	उच्चश्रेणी लघुलेखक
	2) मराठी श्रुतलेखन व टंकलेखन करणे.	लागू नाही	
	3) मराठी वर्तमानपत्रांचे वाचन करुन सिडकोसंबंधी प्रसिध्द झालेल्या बातम्यांचे संकलन करणे.	लागू नाही	
	4) देयकांचे सॅप प्रणालीद्वारे नोंद करणे	लागू नाही	
	5) जनसंपर्क अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे निर्मितीचे संपादन सहाय्य करणे.	लागू नाही	
	6) शासन संदर्भाच्या व माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत नस्ती सांभाळणे व नोंद घेणे.	लागू नाही	
	7) जनसंपर्क अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे	लागू नाही	
6	1) सिडकोच्या विविध योजना पुस्तिकांची विक्री करणे	लागू नाही	कार्यालयीन सहाय्यक -1
	2) वर्तमानपत्रांची व प्रकाशन साहित्यांची देयकांची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे आणि देयके अदा करण्याकरिता प्रस्ताव सादर करणे.	लागू नाही	
7	1) सिडकोचा विकास नकाशा, जी.डी.सी.आर. आणि हस्तांतरणाचे पुस्तकांची विक्री.	लागू नाही	कार्यालयीन सहाय्यक-2
	2) रजा नोंदवहीचे व्यवस्थापन	एक महिना	
8	1) दैनंदिन वर्तमानपत्रांची कात्रण काढणे, देयके तयार करणे.	लागू नाही	कार्यालयीन सहाय्यक-3
	2) महोत्सव व प्रदर्शन आयोजित करताना मदत करणे	लागू नाही	
	3) जाहिरात, निविदा, सूचना, जाहीर आवाहन यांची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे	लागू नाही	
	4) जनसंपर्क अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे	लागू नाही	

**कलम 4 (1) (ब) (iv)**

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
----- निरंक -----				

**कलम 4 (1) (ब) (iv)**

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ..... काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
----- निरंक -----				

कलम 4 (1) (ब) (v)

### नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
----- निरंक -----			

कलम 4 (1) (ब) (v)

### नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
----- निरंक -----			

कलम 4 (1) (ब) (v)

### नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
----- निरंक -----			

कलम 4 (1) (ब) (v)

### नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्रमांक	विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
----- निरंक -----			

कलम 4 (1) (ब) (अ)

## नमुना (इ)

सिडको येथील जनसंपर्क विभागामध्ये उपलब्ध  
दस्ताऐवजांची यादी  
दस्ताऐवजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तींचे ठिकाण/ कार्यालयात नसल्यास	उपरोक्त उपलब्ध
----- निरंक -----					

**कलम 4 (1) (अ) (vi)**

सिडको महामंडळ येथील जनसंपर्क विभागामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदवही, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	हजेरीपट	नोंदवही	कर्मचा-यांच्या उपस्थितीबाबत	2 वर्ष
2	आवक व जावक	नोंदवही	विभागातील दैनंदिन टपालांची नोंद ठेवणे	2 वर्ष
3	वर्तमानपत्र देयके	नोंदवही व नस्ती	वर्तमानपत्रांच्या देयकांची नोंद	5 वर्ष
4	वर्तमानपत्र कात्रणे	नस्ती	महामंडळाच्या संबंधित घटनांचा तपशील	2 वर्ष
5	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार कलम 2005	नस्ती व नोंदवही	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार कलम 2005 अन्वये प्राप्त प्रकरणांची माहिती कळविणे	—

**कलम 4 (1) (ब) (vii)**

सिडको महामंडळ, नवी मुंबई येथील जनसंपर्क विभागाच्या परिणामकारक कामासाठी  
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
----- निरंक -----				

**कलम 4 (1) (ब) (viii)**

**नमुना (अ)**

सिडको, नवी मुंबई येथील जनसंपर्क विभागाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

**कलम 4 (1) (ब) (viii)**

**नमुना (ब)**

सिडको, नवी मुंबई येथील जनसंपर्क विभागाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

**कलम 4 (1) (ब) (viii)**

**नमुना (क)**

सिडको, नवी मुंबई येथील जनसंपर्क विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

**कलम 4 (1) (ब) (viii)**

**नमुना (ड)**

सिडको, नवी मुंबई येथील जनसंपर्क विभागाच्या संस्थांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

**कलम 4 (1) (ब) (IX)**

सिडको, नवी मुंबई येथील जनसंपर्क विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन भरणे.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	सिडकोत रुजू दिनांक व जनसंपर्क विभागातील रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स क्र. / ईमेल	वेतनश्रेणी
1	जनसंपर्क अधिकारी (नवी मुंबई)	डॉ.मोहन निनावे	अ	<u>15.01.1996</u> 15.01.1996	67918241 / 67918294	15600-39100 ग्रेड पे 6600
2	जनसंपर्क अधिकारी (मुंबई आणि नवीन शहरे)	डॉ.दिलीप वाटाणे	अ	<u>26.08.1996</u> <u>05.03.1991</u>	66500907 / 2202 2509	15600-39100 ग्रेड पे 6600
3	सहाय्यक जनसंपर्क अधिकारी	रिक्त	अ	रिक्त	रिक्त	15600-39100 ग्रेड पे 5400
4	स्वीय सचिव	श्री.राजेंद्र सावंत	क	<u>18.11.1982</u> 15.12.1999	67918241	9300-34800 ग्रेड पे 4400
5	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री.अनंतसिंग राजपूत	ब	<u>11.08.1998</u> 11.08.1998	67918247	9300-34800 ग्रेड पे 4400
6	कार्यालयीन सहाय्यक-1	श्री.मनोहर डी. कोळी	क	12.05.1980 01.11.1991	66500911	9300-34800 ग्रेड पे 4200
7	कार्यालयीन सहाय्यक-2	श्रीमती.निलम मुंज	क	21.08.1981 17.08.2005	67918241	9300-34800 ग्रेड पे 4200
8	कार्यालयीन सहाय्यक-3	रिक्त	क	रिक्त	रिक्त	9300-34800 ग्रेड पे 4200
9	वाहन चालक	श्री.महेशकुमार शिंदे	ड	<u>01.07.2008</u> 05.11.2008	निरंक	5200-20200 ग्रेड पे 1900
10	शिपाई	श्री.सोमनाथ पाटील	ड	<u>08.06.1994</u> 04.08.2008	निरंक	4440-7440 ग्रेड पे 1300

कलम 4 (1) (ब) (X)

सिडको, नवी मुंबई येथील जनसंपर्क विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
सिडको महामंडळाच्या वेतन नियमावलीनुसार					

**कलम 4 (1) (ब) (xi)**

सिडको, नवी मुंबई येथील जनसंपर्क विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु.क.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
सिडको लेखा विभागाच्या अंदाज पत्रकास अनुसरून					

**कलम 4 (1) (ब) (xii)**

नमुना (अ)

सिडको, नवी मुंबई येथील जनसंपर्क विभागाच्या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दतीबाबतची माहिती निरंक आहे.

**कलम 4 (1) (ब) (xii)**

नमुना (ब)

सिडको, नवी मुंबई येथील जनसंपर्क विभागाच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :-

अनु.क.	लाभार्थीचे नाव पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
----- निरंक -----				

**कलम 4 (1) (ब) (xii)**

सिडको, नवी मुंबई येथील जनसंपर्क विभागातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

अनु.क.	परवाना धारकाचे	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत
--------	----------------	-------------------	----------------	--------------	---------------	------------	--------------------




	नाव						माहिती
----- निरंक -----							

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/ जड वाहन इ.चा तपशील

विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे.

**कलम 4 (1) (ब) (xiv)**

सिडको, नवी मुंबई येथील जनसंपर्क विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा विषय	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
			 फिल्म  सीडी  इतर कोणत्याही स्वरूपात – झेरॉक्स प्रत		
----- निरंक -----					

**कलम 4 (1) (ब) (xv)**

सिडको, नवी मुंबई येथील जनसंपर्क विभागात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात	कार्यालयीन वेळ	—	जनसंपर्क विभाग	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	जनसंपर्क अधिकारी

**कलम 4 (1) (ब) (xvi)**

सिडको, नवी मुंबई येथील जनसंपर्क विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.अनंतसिंग राजपूत, प्रभारी सहाय्यक जनसंपर्क अधिकारी	सिडको, नवी मुंबई	सिडको लि., सिडको भवन, जनसंपर्क विभाग, दुसरा मजला, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई 67918247 / 41 / 40	<a href="mailto:anantsinghrajput@gmail.com">anantsinghrajput@gmail.com</a>	डॉ.मोहन निनावे, जनसंपर्क अधिकारी

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्री.अनंतसिंग राजपूत, प्रभारी सहाय्यक जनसंपर्क अधिकारी	सहाय्यक जनसंपर्क अधिकारी	सिडको, नवी मुंबई	जनसंपर्क विभाग, सिडको महामंडळ, 67918241 / 47 / 40	<a href="mailto:anantsinghrajput@gmail.com">anantsinghrajput@gmail.com</a>

क) अपिलीय अधिकारी

अनु. क.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	डॉ.मोहन निनावे, जनसंपर्क अधिकारी	सिडको, नवी मुंबई	सिडको लि., सिडको भवन, जनसंपर्क विभाग, सी.बी.डी., बेलापूर, नवी मुंबई दूरध्वनी क.67918241 / 86	<a href="mailto:mohan.ninawe@gmail.com">mohan.ninawe@gmail.com</a>	जनसंपर्क अधिकारी, जनसंपर्क विभाग

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

सिडको, नवी मुंबई येथील जनसंपर्क कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

कलम 4 (1) (क)

कलम 4 (1) (ड)