



# नागपूर महानगरपालिका, नागपूर

(जनसंपर्क विभाग)

माहितीचा अधिकार अधिनियम- 2005 अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने  
प्रकाशित/प्रसिद्ध करावयाची माहिती

<p>4 (1) एक</p>	<p><b>जनसंपर्क विभागाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• जनसंपर्क व प्रसिध्दी विभाग म.न.पा.च्या सामान्य प्रशासन विभागाअंतर्गत आहे.</li><li>• जनसंपर्क विभागाकडून म.न.पा. वर्तुळात दररोजच्या घडा मोडीबाबत बातम्या तयार करून वर्तमानपत्र, इलेक्ट्रॉनिक मिडीया यांच्या मार्फत प्रसारित करून जनतेपर्यंत पोहचविण्यात येते.</li><li>• म.न.पा.मध्ये विविध कार्यक्रमाच्या निमंत्रण पत्रिकेचा मजकूर तयार करून वरिष्ठांच्या मंजूरीने निमंत्रण पत्रिका तयार करून मा.नगरसेवक, मा.पदाधिकारी, मा.आमदार, मा. खासदार, शासकीय अधिकारी म.न.पा.अधिकारी यांना पाठविण्यात येते.</li><li>• नागपूर शहरातील विविध ठिकाणी महापुरुष थोर महात्मे यांच्या जयंती, पुण्यतिथी निमित्त मा.महापौर, मा.उपमहापौर इ. पदाधिकारी/अधिकारी व्दारा पुष्पहार अर्पण करण्यात येते. त्याची संपूर्ण व्यवस्था विभागाकडे असते.</li><li>• दररोज वर्तमान पत्रात आलेल्या तक्रारी/सूचना/ बातम्या संग्रहित करून मा.महापौर, मा.आयुक्त यांच्या माहितीकरीता ठेवणे व त्यांच्या तक्रारीचे निराकरण करण्याकरीता संबंधित विभागाकडे कात्रण पाठविणे.</li><li>• म.न.पा.च्या विविध विभागातर्फे आलेल्या जाहिराती वर्तमान पत्रात प्रसिध्द करणे.</li><li>• म.न.पा.मध्ये आलेल्या नागरिकांना विभागातर्फे योग्य मार्गदर्शन करणे.</li><li>• जाहिरातीचे देयकाचे भुगतान करण्याकरीता कॉन्टीजन्ट बिल तयार करून वित्त विभागात पाठविणे.</li><li>• म.न.पा.तर्फे आयोजित विविध कार्यक्रमांचे छायाचित्र काढून त्याची प्रेस नोटसह प्रसिध्दी करणे. म.न.पा.च्या दररोजच्या घडामोडीबाबत प्रेसनोट पत्रकार कक्षात पाठविणे तसेच वर्तमानपत्रामध्ये इंटरनेटवरून बातम्या पाठविणे. तसेच आवश्यकतेनुसार व्हडीओ शुटींगची व्यवस्था करणे.</li><li>• मा.पदाधिकारी, अधिकारी यांच्या निवासस्थानी जाणा-या वृत्तपत्राचे देयक तयार करणे.</li><li>• विविध कार्यक्रम, जयंती - पुण्यतिथी व आलेल्या पाहुण्यांचे स्वागताकरीता पुष्पहार व पुष्पगुच्छ पुरविणे.</li><li>• जनसंपर्क विभागाच्या आस्थापनेवर जनसंपर्क अधिकारी व प्रसिध्दी साहाय्यक (साहा.जनसंपर्क अधिकारी) अशी दोनच पदे असून दोन्ही पदे सद्या रिक्त असल्यामुळे सद्या या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार अन्य कर्मचा-यांकडे सोपविलेला आहे.</li><li>• म.न.पा.चे पदाधिकारी/अधिकारी यांचे दूरध्वनी क्रमांकांची माहिती पुस्तिका (डायरी) तयार करणे व वितरण करणे.</li><li>• मा. महापौर, मा. आयुक्त, पदाधिकारी व अधिकारी यांचे पत्रपरिषदेचे आयोजन करणे.</li></ul>
<p>4 (1) दोन</p>	<p><b>जनसंपर्क विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये</b></p> <p><b>श्री. अशोक कोल्हटकर, प्रभारी जनसंपर्क अधिकारी</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. जनसंपर्क विभागाचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.</li><li>2. दररोज प्रादेशिक आणि इंग्रजी भाषांमधील निवडक वृत्तपत्राची छाननी करणे. व त्यामधील महापालिकेची संबंधित सर्व बातम्यांची कात्रणे एकत्रित करून मा. महापौर व मा. आयुक्तांना दुपारी 1.00 वाजे पर्यंत पाठविण्याची व्यवस्था करणे.</li></ol>

3. म.न.पा. व स्थायी समिती व अन्य समितीच्या बैठकीला उपस्थित राहून आवश्यकतेनुसार प्रेस नोट तयार करून वर्तमान पत्रांना पाठविणे.
4. महानगरपालिकेच्या विविध समितीच्या बैठका व कार्यक्रमांला उपस्थित राहून वृत्तसंकलन करणे.
5. मनपा च्या विविध कार्यक्रमांना उपस्थित राहून त्याची प्रेस नोट पाठविणे.
6. मा. पदाधिकारी व अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त निर्देशाचे पालन करून त्यांच्या समवेत पाहणी दौरा करणे.
7. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत जनसंपर्क विभागासाठी जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे.
8. मनपा च्या विविध कार्यक्रमांच्या निमंत्रण पत्रिकेचा मजकूर तपासून तो वरिष्ठांकडून मंजूर करवून घेणे.

**2.श्री. प्रदीप खर्जेनवीस, प्रभारी साहा.जनसंपर्क अधिकारी / प्रसिध्दी साहाय्यक**

1. विविध विभागाकडून आलेल्या निविदा,जाहिराती/टेंडर दर्शनी जाहिराती इत्यादी स्वीकारणे व तपासणे, जाहिरातीचे संपादन करणे, तसेच रोस्टरप्रमाणे त्याचे वाटप करणे. जाहिरातीचे रोस्टर तयार करणे आणि ते सतत अद्यावत ठेवणे, जाहिरातीचे देयके तपासणे व मंजूरी करिता देयक तपासून वित्त विभागाकडे पाठविणे.
2. महानगरपालिकेच्या प्रशासनासंबंधीची जनसंपर्क विभागांशी संबंधित कामे बघणे.
3. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत साहा.जनमाहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे व माहितीचे अधिकाराबाबत मागितलेल्या माहितीचा पाठपुरावा करणे.
4. जनसंपर्क अधिका-यांच्या अनुपस्थितीत त्यांची कामे पाहणे. जनसंपर्क अधिका-यांना त्यांचे कामात मदत करणे, वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.
5. मा.पदाधिकारी व मा.अधिकारी यांनी सांगितलेल्या निर्देशानुसार पालन करणे.
6. जनसंपर्क विभागाच्या कामासंदर्भात निमंत्रण पत्रिकाचे प्रस्ताव व नस्ती तयार करणे, कार्यालयीन महत्वाचे फाईल व रेकार्ड ची माहिती व नोंद ठेवणे. जनसंपर्क विभागातील कर्मचा-यां संदर्भात रेकार्ड ठेवणे.
7. विविध विषय समितीच्या बैठकीला उपस्थित राहून वृत्त संकलन करण्यात मदत करणे, वृत्त तयार करणे.

**3.श्री.राजेश वासनिक, कनिष्ठ लिपीक**

1. जाहिरातींच्या बिलांना स्वीकारणे. बिलांची व्यवस्थित तपासणी आणि छानणी करणे आणि त्यानंतर नियमानुसार स्वीकृती मिळवून प्रोव्हीजनसह पेमेंटसाठी पाठवीणे.
2. फोटोग्राफर्स आणि फुलवाल्यांची बिले स्वीकारणे त्याची तपासणी आणि छानणी करणे आणि त्यानंतर नियमानुसार स्वीकृती मिळवून प्रोव्हीजनसह पेमेंटसाठी पाठवीणे.
3. महानगरपालिकेच्या मा.पदाधिकारी व मा.अधिका-यांची पेपर बिले स्वीकारणे त्याची तपासणी आणि छानणी करणे आणि त्यानंतर नियमानुसार स्वीकृती मिळवून प्रोव्हीजनसह पेमेंटसाठी पाठवीणे.
4. बिलींगचे रेकार्ड रजिस्टर तयार करून त्याला अपडेट ठेवणे.
5. थोर पुरुषांच्या जयंती/पुण्यतिथी निमित्त आयोजित कार्यक्रमाची व्यवस्था करणे. मा.पदाधिकारी व अधिकारी यांना सुचना देऊन उपस्थित राहणे.
6. जनसंपर्क अधिका-यांच्या कामात मदत करणे व दिलेली कामे पूर्ण करणे.
7. देयके व बीलासंदर्भातील संपूर्ण मुळ नस्तीचा रेकार्ड ठेवणे व हाताळणे व ऑडीटकरीता नस्ती उपलब्ध करून देणे. फोटोचे अल्बम, सिडी यांचे रेकार्ड ठेवणे.

**4.श्री.दिलीप तांदळे, साहाय्यक**

1. दैनंदिन वृत्तपत्रामध्ये येणा-या बातम्यांची कात्रणे काढणे, त्यांची विभागानुसार विभागणी करणे आणि संबंधित अधिकारी/पदाधिकारी यांच्याकडे पाठविण्याची व्यवस्था करणे. वृत्तपत्रातील तक्रारीच्या स्पष्टीकरणाचा पाठपुरावा करणे आणि स्पष्टीकरणे वृत्तपत्रांकडे पाठविणे.
2. सभागृहामध्ये ठेवण्यात येणा-या शोक प्रस्ताव आणि अभिनंदन प्रस्तावांची फाईल तयार करणे व त्याचे रेकार्ड ठेवणे.
3. जनसंपर्क विभागाच्या संदर्भात कात्रणे, विविध प्रकारच्या फाईल्स, बातम्या, फोटो सि.डी. इत्यादींचे दस्तावेज करणे व निटनितके ठेवणे.
4. जनसंपर्क अधिका-यांना कामात मदत करणे व वेळेवर दिलेली कामे पूर्ण करणे
5. विविध समित्यांच्या व विषय समितीच्या सभांना तसेच विविध कार्यक्रमांला उपस्थित राहून त्याचे वृत्त द्वारा तयार करून वर्तमान पत्रांना पाठविणे.

	<p><b>5.श्री.वसंता खांडेकर, चपराशी (पत्रकार कक्ष)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. दुपारी 1 वाजेपासून पत्रकार कक्षाची व्यवस्था पाहणे, त्यांच्या गरजाकडे लक्ष देणे.</li> <li>2. वृत्तपत्राना बातम्या पोहचवून देणे व नोंद घेणे व डाक देणे व वृत्तवाहिण्यांच्या प्रतिनिधींना व दुरचित्र वाहिण्यांच्या प्रतिनिधींना पत्रकार परिषदेबाबत वृत्त प्रतिनिधींना सूचना देणे व निमंत्रण देणे.</li> <li>3. जनसंपर्क अधिका-याशी समन्वय ठेवणे व वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.</li> </ol> <p><b>6. श्री.गणेश नारनवरे, चपराशी</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. म.न.पा.संदर्भात सर्व वर्तमानपत्रात आलेल्या वृत्ताचे कात्रण करून त्याचे 2 बंच बनविणे, म.न.पा.संदर्भात आलेल्या सर्व कात्रणाचे रेकार्ड निटनेटके क्रमवार ठेवणे. फाईल तयार करणे, मा.पदाधिकारी व मा.अधिकारी यांचेकडून मागणीनुसार त्यांना उपलब्ध करून देणे.</li> <li>2. जनसंपर्क विभागाकडे आलेले पत्र/परिपत्रके/नस्ती याची आवक/जावक रजिस्टर मध्ये नोंद घेऊन जनसंपर्क अधिकारी यांचे निदर्शनास आणून देणे. या संदर्भात रेकार्ड ठेवणे.</li> <li>3. कार्यालयाची स्वच्छता करणे, कार्यालय निटनेटके ठेवणे.</li> <li>4. जनसंपर्क अधिकारी व साहा.जनसंपर्क अधिकाऱ्यांनी वेळेवर दिलेली कामे पूर्ण करणे, कार्यालयीन कामाशिवाय बाहेर जाणे टाळणे.</li> </ol> <p><b>7.श्री.राजेन्द्र चौहाण, मजदूर (उद्यान विभाग)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. सकाळी 9.45 वाजता कार्यालयात येऊन कार्यालय उघडणे. 10.00 वाजेपावेतो वृत्तपत्रांच्या प्रती विभागात आणणे. कार्यालयाची साफ-सफाई करून डाक देणे व जनसंपर्क विभागातील इतर कामे करणे. महत्वाचे कागदपत्रे व परिपत्रके नस्तीत लावणे.</li> <li>1. वरील प्रमाणे प्रत्येकाने कार्य करावे.</li> <li>2. एकमेकांच्या सहकार्याने सांघिक भावनेने काम करावे.</li> <li>3. जास्तीत जास्त वेळ विभागाला द्यावा व कार्यालयीन कामाशिवाय बाहेर जाणे टाळावे</li> <li>4. कार्यालय सोडण्यापूर्वी त्याची सूचना जनसंपर्क अधिका-यांना किंवा इतर सहका-यांना द्यावी.</li> <li>5. जनसंपर्क अधिकारी व साहा.जनसंपर्क अधिकारी यांनी वेळेवर दिलेली कामे पूर्ण करणे.</li> </ol>
4 (1) तीन	<p><b>निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली</b></p> <p>विभागाकडून सादर होणारा प्रस्ताव कनिष्ठ लिपिक/ साहाय्यक - प्रसिद्धी साहाय्यक / साहाय्यक जनसंपर्क अधिकारी - जनसंपर्क अधिकारी - निगम सचिव-उपायुक्त/ अपर आयुक्त- मा. आयुक्त अशी पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली अस्तित्वात आहे.</p>
4 (1) चार	<p><b>स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके</b></p> <p>म.न.पा. ने शासनाचे निर्देशानुसार वेळोवेळी निर्धारित केलेल्या वेळापत्रकानुसार कार्यवाही करण्यात येते.</p>
4 (1) पाच	<p><b>त्याच्याकडे आलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख</b></p> <p>शासनाचे व म.न.पा. कडून वेळोवेळी प्राप्त आदेश, परिपत्रके व निर्देशानुसार कामे करण्यात येतात.</p>
4 (1) सहा	<p><b>त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तदेवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. जाहिरातीचे रजिस्टर</li> </ol>

	<p>2. फोटोचे रजिस्टर 3. आवक - जावक रजिस्टर</p>																																								
4 (1) सात	<p>आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल. वर्तमानपत्रात व इलेक्ट्रॉनिक मिडीयामध्ये येणाऱ्या बातम्या, नागरिकांच्या तक्रारी सूचना संकलीत करून संबंधीत विभागाकडे उचित कार्यवाहीसाठी पाठविल्या जातात.</p>																																								
4 (1) आठ	<p>आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य नियमांचे विवरण ; आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण ही बाब या विभागाशी संबंधीत नाही.</p>																																								
4 (1) नऊ	<p>आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="4">जनसंपर्क विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन</th> </tr> <tr> <th>अ.क्र</th> <th>नाव</th> <th>पदनाम</th> <th>मुळ वेतन</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>श्री. अशोक कोल्हटकर</td> <td>जनसंपर्क अधिकारी (प्रभारी)</td> <td>रु. 24210 / -</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>श्री. प्रदीप खर्डेनवीस</td> <td>साहा.जनसंपर्क अधिकारी (प्रसिद्धी साहाय्यक)( प्रभारी)</td> <td>रु. 20270 / -</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>श्री. दिलीप तांदळे</td> <td>साहाय्यक</td> <td>रु. 17880 / -</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>श्री. राजेश वासनिक</td> <td>कनिष्ठ लिपिक</td> <td>रु. 10910 / -</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>श्री. वसंता खांडेकर</td> <td>डाक चपराशी</td> <td>रु.11800 / -</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>श्री. राजू मेश्राम</td> <td>चपराशी (शिक्षण विभाग)</td> <td>रु.10260 / -</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>श्री. राजेंद्र चौव्हाण</td> <td>मजदूर (उद्यान विभाग)</td> <td>रु.7000 / -</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>श्री. गणेश नारनवरे</td> <td>चौकीदार (आरोग्य विभाग)</td> <td>रु.8130 / -</td> </tr> </tbody> </table>	जनसंपर्क विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन				अ.क्र	नाव	पदनाम	मुळ वेतन	1.	श्री. अशोक कोल्हटकर	जनसंपर्क अधिकारी (प्रभारी)	रु. 24210 / -	2.	श्री. प्रदीप खर्डेनवीस	साहा.जनसंपर्क अधिकारी (प्रसिद्धी साहाय्यक)( प्रभारी)	रु. 20270 / -	3.	श्री. दिलीप तांदळे	साहाय्यक	रु. 17880 / -	4.	श्री. राजेश वासनिक	कनिष्ठ लिपिक	रु. 10910 / -	5.	श्री. वसंता खांडेकर	डाक चपराशी	रु.11800 / -	6.	श्री. राजू मेश्राम	चपराशी (शिक्षण विभाग)	रु.10260 / -	7.	श्री. राजेंद्र चौव्हाण	मजदूर (उद्यान विभाग)	रु.7000 / -	8.	श्री. गणेश नारनवरे	चौकीदार (आरोग्य विभाग)	रु.8130 / -
जनसंपर्क विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन																																									
अ.क्र	नाव	पदनाम	मुळ वेतन																																						
1.	श्री. अशोक कोल्हटकर	जनसंपर्क अधिकारी (प्रभारी)	रु. 24210 / -																																						
2.	श्री. प्रदीप खर्डेनवीस	साहा.जनसंपर्क अधिकारी (प्रसिद्धी साहाय्यक)( प्रभारी)	रु. 20270 / -																																						
3.	श्री. दिलीप तांदळे	साहाय्यक	रु. 17880 / -																																						
4.	श्री. राजेश वासनिक	कनिष्ठ लिपिक	रु. 10910 / -																																						
5.	श्री. वसंता खांडेकर	डाक चपराशी	रु.11800 / -																																						
6.	श्री. राजू मेश्राम	चपराशी (शिक्षण विभाग)	रु.10260 / -																																						
7.	श्री. राजेंद्र चौव्हाण	मजदूर (उद्यान विभाग)	रु.7000 / -																																						
8.	श्री. गणेश नारनवरे	चौकीदार (आरोग्य विभाग)	रु.8130 / -																																						
4 (1) दहा	<p>आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती. विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना मिळणारे वेतनाबाबत चे संपूर्ण माहितीचे विवरण महानगरपालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिद्धी केलेले आहे. या विभागाचे अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार नुकसान भरपाई देणेसंबंधी पद्धत महानगरपालिकेचे सभागृह/ स्थायी समिती / महानगरपालिका आयुक्त यांचे आदेशानुसार अवलंबविण्यात येते.</p>																																								

4 (1) अकरा	सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल, _____										
4 (1) बारा	अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल ही माहिती या विभागाशी संबंधीत नाही.										
4 (1) तेरा	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल निरंक										
4 (1) चौदा	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबधातील तपशिल. यासंबंधातील माहिती महानगरपालिकेच्या <a href="http://www.nmcnagpur.gov.in">www.nmcnagpur.gov.in</a> या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात आली आहे.										
4 (1) पंधरा	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध आणाऱ्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल कार्यालयीन कामकाजाची वेळ – सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.45 पर्यंत कार्यालयीन भेट – कामकाजाचे दिवशी अभ्यांगतासाठी पुर्व निर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दुपारी 3.00 ते 4.30 वाजेपर्यंत (सार्वजनिक सुट्टी रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून) संकेतस्थळ – <a href="http://www.nmcnagpur.gov.in">www.nmcnagpur.gov.in</a> संपूर्ण वेळ										
4 (1) सोळा	जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल <table border="1"> <thead> <tr> <th>अ. क्र.</th> <th>विभागाचे नाव</th> <th>कलम 5 च्या खंड (2) द्वारे साहाय्यक माहिती अधिकारी</th> <th>कलम 5 च्या खंड (1) द्वारे माहिती अधिकारी</th> <th>कलम 5 च्या खंड (1) द्वारे अपिलीय अधिकारी</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>जनसंपर्क विभाग म.न.पा. सिव्हील लाईन्स नागपूर दुरध्वनी क्र. 0712-2567032 ते 36 विस्तार 181</td> <td>श्री. प्रदीप खर्जेनवीस प्रसिद्धी साहाय्यक मो.क्र. 9764442405</td> <td>श्री. अशोक कोल्हटकर जनसंपर्क अधिकारी मो. क्र. 9923810137</td> <td>श्री. हरिष दुबे निगम सचिव</td> </tr> </tbody> </table>	अ. क्र.	विभागाचे नाव	कलम 5 च्या खंड (2) द्वारे साहाय्यक माहिती अधिकारी	कलम 5 च्या खंड (1) द्वारे माहिती अधिकारी	कलम 5 च्या खंड (1) द्वारे अपिलीय अधिकारी	1	जनसंपर्क विभाग म.न.पा. सिव्हील लाईन्स नागपूर दुरध्वनी क्र. 0712-2567032 ते 36 विस्तार 181	श्री. प्रदीप खर्जेनवीस प्रसिद्धी साहाय्यक मो.क्र. 9764442405	श्री. अशोक कोल्हटकर जनसंपर्क अधिकारी मो. क्र. 9923810137	श्री. हरिष दुबे निगम सचिव
अ. क्र.	विभागाचे नाव	कलम 5 च्या खंड (2) द्वारे साहाय्यक माहिती अधिकारी	कलम 5 च्या खंड (1) द्वारे माहिती अधिकारी	कलम 5 च्या खंड (1) द्वारे अपिलीय अधिकारी							
1	जनसंपर्क विभाग म.न.पा. सिव्हील लाईन्स नागपूर दुरध्वनी क्र. 0712-2567032 ते 36 विस्तार 181	श्री. प्रदीप खर्जेनवीस प्रसिद्धी साहाय्यक मो.क्र. 9764442405	श्री. अशोक कोल्हटकर जनसंपर्क अधिकारी मो. क्र. 9923810137	श्री. हरिष दुबे निगम सचिव							
4 (1) सतरा	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती. निरंक										