

नागरिकांची सनद

जनसंपर्क विभाग, प्राधिकरण

विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी, त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
<p>१) प्राधिकरण तसेच प्रादेशिक मंडळाच्या निविदा सूचना, गाळे वितरणाच्या जाहिरातींना प्रसिद्धी देणे.</p> <p>२) इतर तत्सम जाहिराती वर्तमानपत्रांमध्ये देणे, अभ्यागतांना म्हाडाच्या/मंडळांच्या योजनांविषयी माहिती देणे.</p> <p>३) पत्रकार परिषदांचे आयोजन करणे.</p> <p>४) म्हाडास भेट देणा-या विशिष्ट व अतिविशिष्ट पाहुण्यांचा राजशिष्टाचार पाहणे.</p> <p>५) म्हाडाचे मूखपत्र परिसर परिचय या त्रैमासिकाचे संपादन करणे व प्रसिद्ध करणे.</p>	<p>आवश्यकतेनुसार १ ते ७ कार्यालयीन कामकाज दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविल्या जातात. किंवा कामाच्या स्वरूपानुसार ३० दिवसापर्यंत</p>	<p>१) जनसंपर्क अधिकारी</p> <p>२) सहायक</p> <p>३) सहायक</p> <p>४) वरिष्ठ लिपिक</p> <p>५) कनिष्ठ लिपिक</p> <p>जनसंपर्क विभाग / प्रा.</p>	<p>मुख्य जनसंपर्क अधिकारी / प्राधिकरण</p> <p>दूरध्वनी क्र. ६६४०५०७७</p>

<p>६) म्हाडाच्या योजनांची माहिती असलेल्या पुस्तिकांची छपाई करणेस मंडळांना सहाय्य करणे.</p> <p>७) गाळयांच्या सोडतीचा कार्यक्रम आयोजित करणेस मंडळांस सहाय्य करणे.</p> <p>८) स्वातंत्र्य दिनी, महाराष्ट्र दिनी व प्रजासत्ताक दिनी होणा-या ध्वजारोहणाच्या कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.</p> <p>९) वर्तमानपत्रांतील संबंधित विषयीच्या बातम्यांची कात्रणे काढून, संबंधित अधिका-यांकडून आवश्यकतेनुसार खुलासा/ खंडन प्राप्त करून वर्तमानपत्रांत प्रसिध्दीसाठी पाठविणे.</p> <p>१०) वर्तमानपत्रांतील जाहिरातींचे देयक प्रमाणित करणे.</p> <p>११) येणा-या अभ्यांगतांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे</p>			
---	--	--	--

आपली विश्वासू,



(वैशाली गडपाले)

मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/ प्राधिकरण