

जा.क्र.मुजसंअ/प्रा/ ६७८ /११  
मुख्य जनसंपर्क अधिकारी  
कार्यालय/प्राधिकरण.  
दिनांक : ३०.१२.२०११

प्रति,  
उपमुख्य अभियंता,  
माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष/प्राधिकरण

विषय- नागरिकांची सनद तयार करुन वेबसाईटवर उपलब्ध करणेबाबत.

**जनसंपर्क विभाग, प्राधिकरण**

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधी सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी त्याचा दूरवध्वनी क्रमांक
	१) प्राधिकरण तसेच प्रादेशिक मंडळाच्या निविदा सूचना, गाळे वितरणाच्या जाहिरातींना प्रसिध्दी देणे. २) इतर तत्सम जाहिराती वर्तमानपत्रांमध्ये देणे, अभ्यागतांना म्हाडाच्या/मंडळांच्या योजनांविषयी माहिती देणे. ३) पत्रकार परिषदांचे आयोजन करणे. ४) म्हाडास भेट देणा-या पाहुण्यांचा शिष्टाचार पहाणे. ५) म्हाडाचे मूखपत्र परिसर परिचय या त्रैमासिकाचे संपादन करणे व प्रसिध्द करणे.	आवश्यकतेनुसार १ ते ७ कार्यलयीन कामकाज दिवसांच्य कालावधीत सेवा पुरविल्या जातात. किंवा कामाच्या स्वरूपानुसार ३० दिवसांपर्यंत.	१) सहायक-१ २) सहायक-२ ३) वरिष्ठ लिपिक जनसंपर्क विभाग /प्रा.	मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/प्राधिकरण दूरध्वनी क्र.६६४०५०७७ ,, २६५९०९११

<p>६) म्हाडाच्या योजनांची माहिती असलेल्या पुस्तिकांची छपाई करणेस मंडळांना सहाय्य करणे. ७) गाळ्यांच्या सोडतीचा कार्यक्रम आयोजित करणेस मंडळांस सहाय्य करणे. ८) स्वातंत्र्य दिनी व प्रजासत्ताक दिनी होणा-या ध्वजारोहणाच्या कार्यक्रमाचे आयोजन करणे ९)वर्तमानपत्रांतील संबधित विषयीच्या बातम्यांची कात्रणे काढून, संबधित अधिका-या कडून आवश्यकतेनुसार खुलासा प्राप्त करून वर्तमानपत्रांत प्रसिध्दीसाठी पाठविणे.</p>			
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

आपली विश्वासू,

मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/प्राधिकरण.