



नागपूर महानगरपालिका, नागपूर

(जनसंपर्क विभाग)

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

4 (1) एक

जनसंपर्क विभागाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

- जनसंपर्क व प्रसिद्धी विभाग म.न.पा.च्या सामान्य प्रशासन विभागाअंतर्गत आहे.
- जनसंपर्क विभागाकडून म.न.पा. वर्तुळात दररोजच्या घडा मोडीबाबत बातम्या तयार करून वर्तमानपत्र, इलेक्ट्रॉनिक मिडीया यांच्या मार्फत प्रसारित करून जनतेपर्यंत पोहचविण्यात येते.
- म.न.पा.मध्ये विविध कार्यक्रमाच्या निमंत्रण पत्रिकेचा मजकूर तयार करून राजशिष्टाचार कार्यालयाकडून स्वीकृती घेवून निमंत्रण पत्रिका मा.आमदार, मा.खासदार, शासकीय अधिकारी म.न.पा.अधिकारी यांना पाठविण्यात येते.
- नागपूर शहरातील विविध ठिकाणी महापुरुष थोर महात्मे यांच्या जयंती, पुण्यतिथी निमित्त अधिकारी व्दारा पुष्पहार अर्पण करण्यात येते. त्याची संपूर्ण व्यवस्था विभागाकडे असते.
- दररोज वर्तमान पत्रात आलेल्या तक्रारी/सूचना/ बातम्या संग्रहित करून मा.आयुक्त यांच्या माहितीकरीता ठेवणे.
- म.न.पा.च्या विविध विभागातर्फे आलेल्या जाहिराती वर्तमान पत्रात प्रसिद्ध करणे.
- जाहिरातीचे देयकाचे भुगतान करण्याकरीता कॉन्टीजन्ट बिल तयार करून वित्त विभागात पाठविणे.
- म.न.पा.तर्फे आयोजित विविध कार्यक्रमांचे छायाचित्र काढून त्याची प्रेस नोटसह प्रसिद्धी करणे. म.न.पा.च्या दररोजच्या घडामोडीबाबत प्रेसनोट पाठविणे तसेच वर्तमानपत्रामध्ये इंटरनेटवरून बातम्या पाठविणे. तसेच आवश्यकतेनुसार व्हडीओ शुटींगची व्यवस्था करणे.
- मा. अधिकारी यांच्या निवासस्थानी जाणाऱ्या वृत्तपत्राचे देयक तयार करणे.
- विविध कार्यक्रम, जयंती - पुण्यतिथी व आलेल्या पाहुण्यांचे स्वागताकरीता पुष्पगुच्छ पुरविणे.
- जनसंपर्क विभागाच्या आस्थापनेवर जनसंपर्क अधिकारी एक पद सहा.जनसंपर्क अधिकारी दोन पदे अशी तीन पदे असून तिन्ही पदे सद्या रिक्त असल्यामुळे सद्या या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार अन्य कर्मचा-यांकडे सोपविलेला आहे.
- म.न.पा.चे पदाधिकारी/अधिकारी यांचे दूरध्वनी क्रमांकांची माहिती पुस्तिका (डायरी) तयार करणे व वितरण करणे.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• मा. आयुक्त यांचे पत्रपरिषदेचे आयोजन करणे. |
|--|---|