



नामपूर महानगरपालिका, नामपूर

(जनसंपर्क विभाग)

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

4 (1) दोन	जनसंपर्क विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये श्री. मनिष सोनी, प्रभारी जनसंपर्क अधिकारी 1. जनसंपर्क विभागाचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. 2. दररोज प्रादेशिक आणि इंग्रजी भाषांमधील निवडक वृत्तपत्राची छाननी करणे. व त्यामधील महापालिकेची संबंधित सर्व बातम्यांची कात्रणे एकत्रित करून मा. आयुक्तांना पाठविण्याची व्यवस्था करणे. 3. म.न.पा.च्या 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. 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 जिल्हाधिकारी कार्यालय राजशिष्टाचार विभागाकडून स्वीकृती घेणे. 2. श्री. अमोल तपासे, कनिष्ठ लिपिक 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 सहा.जनमाहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे व माहितीचे अधिकाराबाबत मागितलेल्या माहितीचा पाठपुरावा करणे. 4. जनसंपर्क अधिकार्यांना त्यांचे कामात मदत करणे, वेळोवेळी दिलेली कामे करणे. 5. जनसंपर्क विभागाच्या कामासंदर्भात निमंत्रण पत्रिकाचे प्रस्ताव व नस्ती तयार करणे.
------------------	---

3. कु. साक्षी मोहोड, 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.अधिकाऱ्यांची पेपर बिले स्वीकारणे त्याची तपासणी आणि छानणी करणे आणि त्यानंतर नियमानुसार स्वीकृती मिळवून प्रोव्हीजनसह पेमेंटसाठी पाठवीणे.
4. बिलिंगचे रेकार्ड रजिस्टर तयार करून त्याला अपडेट ठेवणे.
5. थोर पुरुषांच्या जयंती/पुण्यतिथी निमित्त आयोजित कार्यक्रमाची व्यवस्था करणे. मा. अधिकारी यांना सुचना देऊन उपस्थित राहणे.
6. जनसंपर्क अधिकाऱ्यांच्या 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. विनोद डोंगरे, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

1. जनसंपर्क विभागाकडे आलेले पत्र/परिपत्रके/नस्ती याची आवक/जावक रजिस्टर मध्ये नोंद घेऊन जनसंपर्क अधिकारी यांचे निदर्शनास आणून देणे. या संदर्भात रेकार्ड ठेवणे. महत्वाचे कामदपत्रे व परिपत्रके नस्तीत लावणे.
2. कार्यालयीन महत्वाचे फाईल व रेकार्ड ची माहिती व नोंद ठेवणे. जनसंपर्क विभागातील कर्मचाऱ्यां संदर्भात रेकार्ड ठेवणे.
3. वृत्तपत्रांना बातम्या पोहचवून देणे व नोंद घेणे व डाक देणे व वृत्तवाहिन्यांच्या प्रतिनिधींना व दुरचित्र वाहिन्यांच्या प्रतिनिधींना पत्रकार परिषदेबाबत वृत्त प्रतिनिधींना सूचना देणे व निमंत्रण देणे.
4. जनसंपर्क अधिकाऱ्यांशी समन्वय ठेवणे व वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

5. श्री. नरेंद्र रामटेके, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

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.
2. दैनंदिन वृत्तपत्रामध्ये येणाऱ्या बातम्यांची कात्रणे काढणे, त्यांची विभागानुसार विभागणी करणे आणि संबंधित अधिकारी यांच्याकडे पाठविण्याची व्यवस्था करणे. वृत्तपत्रातील तक्रारीच्या स्पष्टीकरणाचा पाठपूरावा करणे आणि स्पष्टीकरणे वृत्तपत्रांकडे पाठविणे.
3. सभागृहामध्ये ठेवण्यात येणाऱ्या शोक प्रस्ताव आणि अभिनंदन प्रस्तावांची फाईल तयार करणे व त्याचे रेकार्ड ठेवणे.

- | |
|---|
| <p>4. जनसंपर्क विभागाच्या संदर्भात कात्रणे, विविध प्रकारच्या फाईल्स, बातम्या, फोटो सि.डी. इत्यादींचे दस्तावेज करणे व निटनेटके ठेवणे.</p> <p>5. जनसंपर्क अधिकाऱ्यांना कामात मदत करणे व वेळेवर दिलेली कामे पूर्ण करणे.</p> <p>6. श्री. शैलेश जांभुळकर, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी</p> <p>1. सकाळी 9.45 वाजता कार्यालयात येऊन कार्यालय उघडणे. 10.00 वाजेपावेतो वृत्तपत्रांच्या प्रती विभागात आणणे.</p> <p>2. नामपूर शहरातील थोर पुरुषांच्या जयंती/पुण्यतिथी दिनी पुतळ्यावर माल्यार्पणाकरीता पुष्पहार/पुष्पचक्राची व्यवस्था करणे.</p> <p>3. दैनंदिन वर्तमान पत्रात मनपाच्या निविदा जाहिराती कात्रणाचे रेकॉर्ड निटनेटके ठेवणे.</p> <p>4. जनसंपर्क अधिकारी यांनी वेळेवर दिलेली कामे पूर्ण करणे.</p> <p>7. श्री. सुमित श्रीरामे, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी</p> <p>1. थोर पुरुषांच्या जयंती/पुण्यतिथी निमित्त आयोजित कार्यक्रमाची व्यवस्था करणे.</p> <p>2. कार्यालयाची स्वच्छता करणे, कार्यालय निटनेटके ठेवणे.</p> <p>3. जनसंपर्क अधिकारी व सहा.जनसंपर्क अधिकाऱ्यांनी वेळेवर दिलेली कामे पूर्ण करणे, कार्यालयीन कामाशिवाय बाहेर जाणे टाळणे.</p> <p>4. कार्यालयाची साफ-सफाई करून डाक देणे व जनसंपर्क विभागातील इतर कामे करणे.</p> |
|---|