



अमरावती महानगरपालिका अमरावती

जनसंपर्क विभाग

(2020-21)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

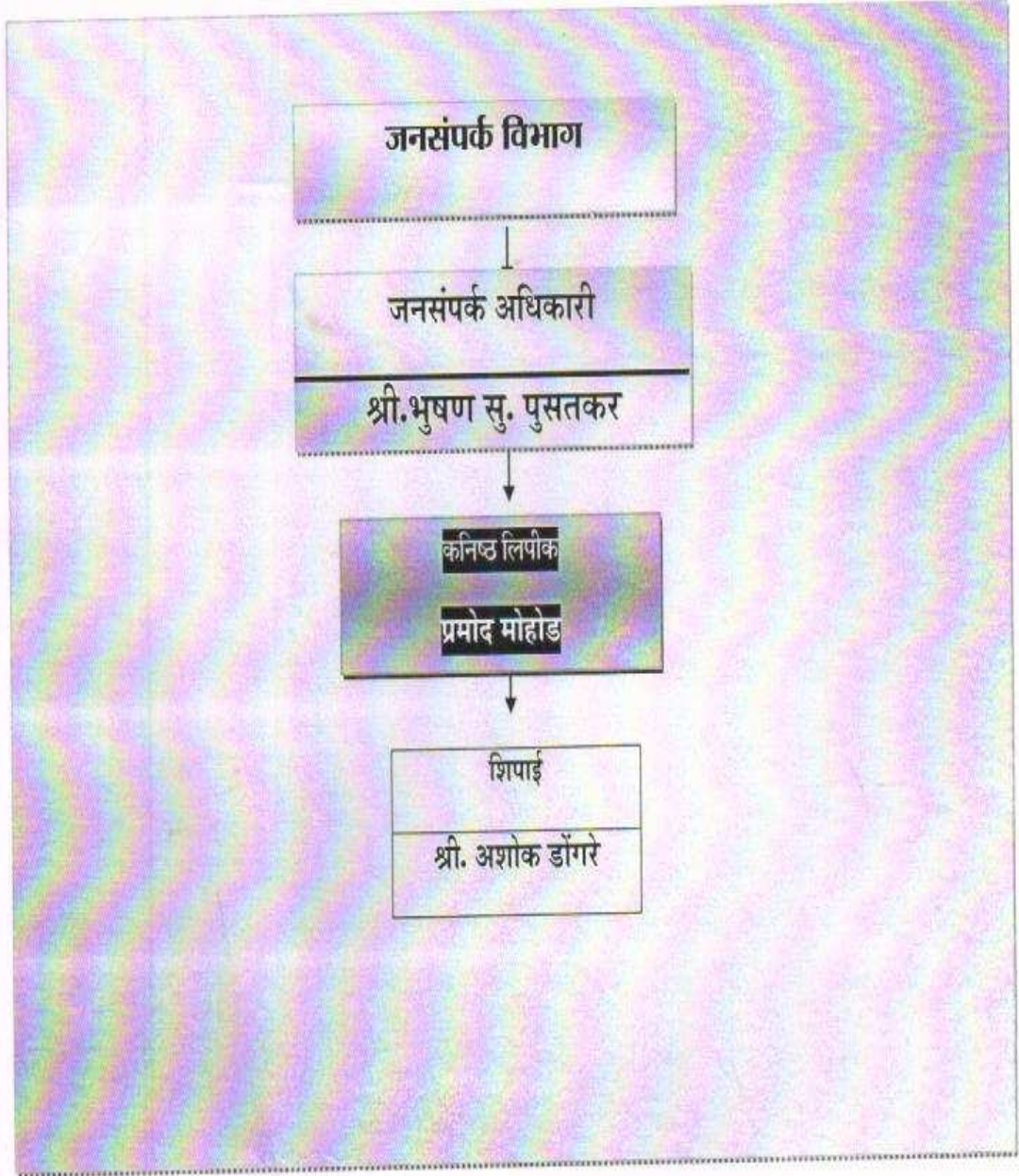
कलम 4(1) संबंधीत माहिती



अमरावती महानगरपालिका अमरावती .

जनसंपर्क विभाग

जनसंपर्क विभागाची सर्वसाधारण रचना





अमरावती महानगरपालिका अमरावती .

जनसंपर्क विभाग

कलम (4) (1) (b) (viii)



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

जनसंपर्क विभाग

कलम (4) (1) (b) (xi)

अमरावती महानगरपालिका येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयाचे मंजूर
अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती

सन 2020-21 मधील अंदाजपत्रकीय तरतुद

महसुली खर्च

अं.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
1	जाहिरात खर्च	70 लक्ष
	एकुण	70 लक्ष



अमरावती महानगरपालिका अमरावती

जनसंपर्क विभाग

कलम (2) एच-नमुना (अ)

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत Internet वर प्रसिध्द करावयाची जनसंपर्क विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

शासकिय विभागाचे नाव.

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण/पत्ता
1.	जनसंपर्क विभाग	जनसंपर्क अधिकारी (श्री भुषण पुसतकर)	महानगरपालिका मुख्य कार्यालय राजकमल चौक अम.



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

जनसंपर्क विभाग

कलम (4) (1) (b) (i)

अमरावती महानगरपालिका येथील जनसंपर्क कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

1. कार्यालयाचे नाव :- जनसंपर्क विभाग
2. पत्ता :- महानगरपालिका अमरावती, राजकमल चौक,
अमरावती
3. कार्यालय प्रमुख :- जनसंपर्क अधिकारी
4. विभागाचे ध्येय व धोरण :- -----
5. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

अं.क्र.	कामाचे स्वरूप
1.	अमरावती महानगरपालिकेच्या सर्व विभागातील जाहिराती शासन निर्णयानुसार प्रसिध्द करणे.
2.	अमरावती महानगरपालिकेच्या सर्व विभागातील प्रसिध्दीपत्रक प्रसिध्द करणे.
3.	थोर महापुरुषांच्या जयंती / पुण्यतिथी शासन निर्णयाप्रमाणे साजरी करणे.



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

जनसंपर्क विभाग

1. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अं.क्र.	नाव	पदनाम	फोन	फॅक्स
1.	श्री. भुषण सु. पुसतकर	जनसंपर्क अधिकारी	7030922880	--
2.	श्री. प्रमोद वि. मोहोड	कनिष्ठ लिपीक	9373890959	--
3.	श्री. अशोक शे. डोंगरे	शिपाई	9850754095	--



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

जनसंपर्क विभाग

कलम (4) (1) (b) (i) नमुना (अ)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-

अं.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदा-या
1.	जनसंपर्क अधिकारी	<ul style="list-style-type: none">अमरावती महानगरपालिकेच्या सर्व विभागातील जाहिराती शासन निर्णयानुसार प्रसिध्द करणे.अमरावती महानगरपालिकेच्या सर्व विभागातील प्रसिध्दीपत्रक प्रसिध्द करणे.थोर महापुरुषांच्या जयंती / पुण्यतिथी शासन निर्णयाप्रमाणे साजरी करणे.
2.	कनिष्ठ लिपीक	<ul style="list-style-type: none">अमरावती महानगरपालिकेच्या सर्व विभागातील जाहिराती तयार करणे.अमरावती महानगरपालिकेच्या सर्व विभागातील प्रसिध्दीपत्रक तयार करणे.थोर महापुरुषांच्या जयंती / पुण्यतिथी शासन निर्णयाप्रमाणे निमंत्रण पत्रीका तयार करून सर्व विभाग प्रमुख व सन्मा.पदाधिकारी / सदस्यांना वितरीत करणे.
3.	शिपाई	<ul style="list-style-type: none">कार्यालयीन टपाल वाटपकार्यालयाच्या फाईल तयार करणे.



अमरावती महानगरपालिका अमरावती

जनसंपर्क विभाग

कलम (4) (1) (ई) (अ) नमुना (ब)

जनसंपर्क विभागाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्रंमाक व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	१. शासन निर्णयाप्रमाणे जाहिरात वितरण करणे. २. शासन निर्णयाप्रमाणे थोर महापुरुषांची जयंती साजरी करणे.	१.शासन निर्णय क्रंमाक २.शासन निर्णय क्रंमाक	



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

जनसंपर्क विभाग

कलम (4) (1) (b) (iii)

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत

अं.क्र.	कामाचे नाव / स्वरूप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
1.	<ul style="list-style-type: none">अमरावती महानगरपालिकेच्या सर्व विभागातील जाहिराती शासन निर्णयानुसार प्रसिध्द करणे.अमरावती महानगरपालिकेच्या सर्व विभागातील प्रसिध्दीपत्रक प्रसिध्द करणे.थोर महापुरुषांच्या जयंती / पुण्यतिथी शासन निर्णयाप्रमाणे साजरी करणे.	जनसंपर्क अधिकारी
2.	<ul style="list-style-type: none">अमरावती महानगरपालिकेच्या सर्व विभागातील जाहिराती तयार करणे.अमरावती महानगरपालिकेच्या सर्व विभागातील प्रसिध्दीपत्रक तयार करणे.थोर महापुरुषांच्या जयंती / पुण्यतिथी शासन निर्णयाप्रमाणे निमंत्रण पत्रीका तयार करून सर्व विभाग प्रमुख व सन्मा.पदाधिकारी / सदस्यांना वितरीत करणे.	कनिष्ठ लिपीक



अमरावती महानगरपालिका अमरावती

जनसंपर्क विभाग

कलम (4) (1) (b) (अ) (iv)

महासभा / स्थायी समिती / आयुक्त / विभाग प्रमुख यांनी नेमुन दिलेली कार्य च कर्तव्ये वीहीत मुदतीत पुर्ण करणे.



अमरावती महानगरपालिका अमरावती

जनसंपर्क विभाग

जनसंपर्क विभाग यांच्या कार्याशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र	अधिसुचनाचा मसुदा नियमास धरून दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्रमांक व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	१. शासन निर्णयाप्रमाणे जाहिरात वितरण करणे. २. शासन निर्णयाप्रमाणे थोर महापुरुषांची जयंती साजरी करणे.	१.शासन निर्णय क्रंमाक २.शासन निर्णय क्रंमाक	



अमरावती महानगरपालिका अमरावती

जनसंपर्क विभाग

कलम (4) (1) (इ) (अ) नमुना (ब)

जनसंपर्क विभाग यांच्या कार्याशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	. शासन निर्णयाप्रमाणे जाहिरात वितरण करणे. २ . शासन निर्णयाप्रमाणे थोर महापुरुषांची जयंती साजरी करणे.	१.शासन निर्णय क्रमांक २.शासन निर्णय क्रमांक	



अमरावती महानगरपालिका अमरावती

जनसंपर्क विभाग

कलम (4) (1) (b) (v) नमुना (इ)

जनसंपर्क विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजांची सुची

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	२.(रजिस्टर)	३.	४.	५.
अ)		जनसंपर्क विभागातील संपुर्ण कामे	जनसंपर्क अधिकारी	जनसंपर्क विभाग मुख्यालय
ब)	जनसंपर्क विभागातील संपुर्ण नस्ती हाताळणे व आवक / जावक	जनसंपर्क विभागातील संपुर्ण कामे	कनिष्ठ लिपीक	जनसंपर्क विभाग मुख्यालय



अमरावती महानगरपालिका अमरावती

जनसंपर्क विभाग

अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती :-

अ.क्र	नांव	पदनाम	पद संवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार
१.	श्री. भुषण पुसतकर	जनसंपर्क अधिकारी	III		
२.	श्री प्रमोद मोहोड	कनिष्ठ लिपीक	III		
४	श्री अशोक डोंगरे	शिपाई	IV		



अमरावती महानगरपालिका अमरावती

जनसंपर्क विभाग

कलम (4) (1) (b) (x)

अमरावती महानगरपालिका येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ.क्र	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महगाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
१.	श्री. भुषण पुसतकरे	II	जनसंपर्क अधिकारी		४००	-
२.	श्री प्रमोद मोहोड	III	कनिष्ठ लिपीक		४००	-
३	श्री अशोक डोंगरे	IV	शिपाई		४००	--



अमरावती महानगरपालिका अमरावती

जनसंपर्क विभाग

कलम (4) (1) (b) (xiv)

अमरावती महानगरपालिका येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता.

अ.क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	जाहिरातीसंबंधी नस्ती	जाहिरात वितरणाबाबत.	CD	मागणी केल्यानुसार	जनसंपर्क अधिकारी



अमरावती महानगरपालिका, अमरावती

जनसंपर्क विभाग

कलम (4) (1) (b) (xvi)

अमरावती महानगरपालिका येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचा तपशील

माहिती अधिकारी

अं.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिका-यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलीफोन नं.
1.	श्री. प्रमोद वि. मोहोड	कनिष्ठ लिपीक	जनसंपर्क विभाग, महानगरपालिका क्षेत्र	अमरावती महानगरपालिका, जनसंपर्क विभाग, राजकमल चौक अमरावती

अपिलीय अधिकारी

अं.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार अपिलीय माहिती अधिका-यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलीफोन नं.
1.	श्री. भुषण सु. पुसतकर	जनसंपर्क अधिकारी	जनसंपर्क विभाग, महानगरपालिका क्षेत्र	अमरावती महानगरपालिका, जनसंपर्क विभाग, राजकमल चौक अमरावती



अमरावती महानगरपालिका अमरावती

जनसंपर्क विभाग

कलम (4) (1) (b) (xvi)

अमरावती महानगरपालिका येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयामधे दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक ,व्हाउचर ई.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग- कायम स्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग- २५ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग- ५ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग- १ वर्ष जतन कश्चुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे
२.	आवक -जावक रजिष्टर	कायम स्वरुपी

***** XXX 00000 XXX *****