

जनता संपर्क कार्यालय  
पुणे महानगरपालिका  
जावक क्रमांक:जसंका/२२५२  
दिनांक २३/०३/२००७

मा. सांख्यिकी व संगणक प्रमुख,  
पुणे महानगरपालिका.  
यांजकडेस सविनयसादर...

**विषय:-** केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार २००५ची अंमलबजावणी  
करणेबाबत.

**संदर्भ:-** मा.अति.महापालिका आयुक्त(ज)कार्यालय जा.क्र.अतिमआ(ज)/  
१८५ दि.१४/३/२००७ चे पत्र.

वरील संदर्भान्वये मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) यांचे कार्यालयात झालेली  
दिनांक २०/३/२००७ रोजी बैठकीत देण्यात आलेल्या आदेशानुसार मनपा संकेत स्थळावर  
प्रदर्शित करणेबाबत. सदरची माहिती अद्ययावत करून सोबत जोडून पाठवित आहोत.  
मा.स.कळावे.

जनता संपर्क अधिकारी  
पुणे महानगरपालिका

प्रत:मा. सह महापालिका आयुक्त (जिं.घ),  
पुणे महानगरपालिका.  
यांजकडेस माहितीसाठी सविनय सादर...

कलम ४(१)(ब)१

पुणे महानगरपालिका येथील जनता संपर्क कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	जनता संपर्क कार्यालय
पत्ता	पुणे महानगरपालिका, शिवाजीनगर पुणे ५.
कार्यालय प्रमुख	जनता संपर्क अधिकारी
शासकिय विभागाचे नाव	जनता संपर्क कार्यालय
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग
कार्यक्षेत्र	पुणे शहर
भौगोलीक	
कार्यानुरूप	
विशिष्ट कार्ये	पुणे महापालिका जाहिराती / प्रसिध्दी/ लोकशाही दिन/ विभागीय लोकशाही दिन/ प्रोटोकॉल/ समन्वय, पुणे महापालिकेच्या जाहिराती महाराष्ट्र शासन नियमावलीनुसार प्रसिध्द करणे, दैनंदिन मिटींग, कार्यक्रम उदघाटन, सत्कार समारंभ, घटना, घडामोडी यासंदर्भात प्रसारमाध्यमांना वृत्त पाठविणे, मा. महापौर/मा. आयुक्त / मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (जनरल)/(विशेष) तसेच मा. खातेप्रमुख यांचे आदेशानुसार पत्रकार परिषदाचे आयोजन करणे, मनपास भेटी देणारे शिष्टमंडळे, परदेशी पाहुणे, अति महत्वाच्या व्यक्ती यांचे मनपा भेटी प्रसंगी संपर्कात राहून नियोजन करणे. दरमहाचे पहिल्या सोमवारी मा. आयुक्त कार्यालय सभागृह येथे लोकशाही दिनाचे आयोजन करणे, तसेच महिन्याच्या दुसऱ्या सोमवारी मा. विभागीय आयुक्त कार्यालय येथील विभागीय लोकशाही दिनात उपस्थित राहून मनपाचे विविध खात्या संदर्भात संपर्कात राहून समन्वय साधणे. मनपाचेवतीने प्रसिध्द होत असलेल्या लोकसंवाद अंकाकरिता विविध खात्यांविषयी कार्यक्रमाविषयी, प्रकल्प, विकासकामे याप्रसंगी माहिती संकलन करून नियोजन करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	जाहिरात प्रसिध्दी पुणे मनपाच्या विविध खात्यांच्या जाहिराती प्रसिध्दी करित पाठविणे, विविध खात्यांची, प्रकल्पांची तसेच नागरिकांना, मनपाविषयक अधिकाधिक माहिती होणेच्या दृष्टिने प्रसारमाध्यमांना माहिती, वृत्त पाठविणे, स्थानिक केबल वाहिन्या, आकाशवाणी, दुरदर्शन करिता माहिती पाठविणे.
धोरण	जाहिरात प्रसिध्दी/ वरील प्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	जनता संपर्क कार्यालय व स्वागतकक्ष
कार्य	जाहिरात प्रसिध्दी, वरील प्रमाणे विशिष्ट कार्ये.

कामाचे विस्तृत स्वरूप	वरील प्रमाणे विशिष्ट कार्ये यामध्ये नमूद केलेल्या कामकाजाबरोबरच महाराष्ट्र शासनाकडील मा. मुख्यमंत्री कार्यालय, मा. नगरविकास कार्यालय मंत्रालय, मुंबई येथील लोकशाही दिनात प्राप्त झालेले अर्ज पुणे मनपात प्राप्त झालेनंतर विविध खात्यांकडे पाठविणे मनपातील स्वागतकक्ष येथील प्राप्त झालेले नागरिकांचे अर्ज मा. आयुक्त कार्यालयाकडे पाठविणे, नागरी तक्रारी संदर्भात नागरिकांना मार्गदर्शन करणे, दरवर्षी मोठी डायरी, पॉकेट डायरी, कॅलेडर्स छपाईकरिता माहिती व छायाचित्रे संकलन करून नियोजन करणे, वर्तमानपत्रांना वृत्त पाठविणे, खुलासे पाठविणे, जाहिराती पाठविणे,
-----------------------	--

	मनपाच्या विविध विभागांच्या जाहिराती, राजपत्रात प्रसिध्दीकरिता शासकीय मुद्रणालय येरवडा येथे पाठविणे, प्रसिध्दीनंतर स्थानिक वर्तमानपत्राकडे प्रसिध्दी करिता पाठविणे, लोकसंवाद अंक मनपा मुद्रणालयाकडे छपाई झालेनंतर सदर अंक मनपा अधिकारी, मनपा पदाधिकारी, सभासद, विविध विभाग तसेच मनपा कार्यालयाकडे व मंत्रालय मुंबई येथे वितरित करणे.
मालमत्तेचा तपशील	१)जनता संपर्क कार्यालय, तळमजला, उत्तर बाजू कार्यालय खोली क्र.४. २)जनता संपर्क अधिकारी यांचे कार्यालय, तळमजला उत्तर पश्चिम बाजू खोली क्र.१५. ३)स्वागतकक्ष तळमजला, मुख्य प्रवेशद्वारलगत.
उपलब्धसेवा	पुणे महापालिका जाहिराती प्रसिध्दी/ नागरिकांना मार्गदर्शन/लोकशाही दिन/विभागीय लोकशाही दिन/प्रोटोकॉल/समन्वय/ लोकसंवाद प्रसिध्द.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावारे तपशील	-
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	-
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	२५५०११४१/४५/४४ वेळ : सकाळी १०.३० ते २.३०, ३.०० ते ५.३०
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टी - रविवार रविवार शासकीय सुट्टीच्या दिवशी मनपाचे कार्यक्रम मुख्यत्वे कार्यालयीन वेळेपूर्वी, कार्यालयीन वेळेनंतर सुट्ट्यांचे दिवशी होत असल्याने व दैनंदिन काम व्यापक असल्याने दररोज सुमारे १० ते १२ तास काम.जनता संपर्क कार्यालयाचे कामकाज मुख्यत्वे अतिव्यप्त स्वरूपाचे असल्यामुळे वेळा निश्चित नाहीत. कार्यक्रम, उदघाटने, सत्कार समांरभ, प्रोटोकॉल कोऑर्डिनेशन, शिष्टमंडळांच्या भेटी, देशी- परदेशी पाहुण्यांचे आगमन, आकस्मिक घटना,जाहिराती व वृत्त प्रसिध्दी, अशा अधिक कालमर्यादेच्या कामाच्या स्वरूपामुळे सेवांसाठी वेळ निश्चित नसून अनिश्चित कालानुसार कार्यरत रहावे लागते. दैनंदिन सुमारे १० ते १२ तास काम.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता .

जनता संपर्क अधिकारी

सरलेखनिक

जनता संपर्क कार्यालय	स्वागत कक्ष
एक सिनि . ग्रेड लेखनिक	एक सिनि . ग्रेड लेखनिक
चार ज्यु.ग्रेड लेखनिक	चार ज्यु.ग्रेड लेखनिक
दोन शिपाई	दोन शिपाई

एक बिगारी

नमुना (अ)

कलम ४(१)( ब) २

पुणे महानगरपालिका येथील जनता संपर्क कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रक	अभिप्राय
१	जनता संपर्क अधिकारी	किरकोळ खर्च दरमहा रूपये १५०० /- तसलमात	महापालिका आयुक्त कार्यालय पुणे महानगरपालिका जा.क्र.मआ/मुले/३०३ दि.७/१/०२ मा. महापालिका आयुक्त अधिकार सुपूर्ती क्र.एम.सी./डी.ई. एफ./१/१३५९दि.७/६/०२	-

ब

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय/परिपत्रक	अभिप्राय
१	जनता संपर्क अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचारीनियोजन व दैनंदिन कामकाज	-	-

क

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
-	-	-	-	-

ड

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
-	-	-	-	-

नमुना (ब)

कलम ४(१)( ब) २

पुणे महानगरपालिका येथील जनता संपर्क कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
१	जनता संपर्क अधिकारी	केंद्र/राज्य शासनाकडील अधिकारी व पदाधिकारी यांच्या सन्वयक म्हणून काम पाहणे, लोकशाही दिनांचे आयोजन करणे, महापालिकेच्या विविध खात्याचे सर्व क्षेत्रिय कार्यालयांतर्गत कार्यक्रमास हजर राहणे. जनता संपर्क कार्यालयाशी संबंधित सर्व कामांकरिता यशस्वी पुर्ण	मनपा नियमानुसार	

		करण्याची जबाबदारी व तदनुषंगिक कामे इत्यादी .		
२	सरलेखनिक	बजेट व इतर अनुषंगिक पत्रव्यवहार ,वेतन बिले व कार्यालयीन कामकाज इत्यादी .	मनपा नियमानुसार	-
३	सिनी. ग्रेड लेखनिक	प्रेसनोट,लोकशाहीदिन, पॉकेट व मोठी डायरी कॅलेंडर्स ,जाहिराती इत्यादी कामकाजअनुषंगिक पत्रव्यवहार इत्यादी.	मनपा नियमानुसार	-
४	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	आवक जावक बारनिशी , टंकलेखन, जाहिरातव पगार बिले लोकशाही दिन , शासनाकडून आलेली पत्रे व खात्याकडील पत्रव्यवहार इत्यादी.	मनपा नियमानुसार	
५	शिपाई	लोकशाही दिन, शासनाकडून आलेली पत्रे व खात्याकडीलपत्रे कात्रणे इत्यादीचे वाटप, घटनास्वरूप इत्यादी कामांसाठी उपस्थिती इत्यादी.	मनपा नियमानुसार	-
६	बिगारी	कार्यालयातील साफसफाई इत्यादी	मनपा नियमानुसार	-

### नमुना (अ)

कलम ४(१)( ब) ४

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	जाहिराती प्रेसनोट	दैनंदिन विविध खात्यांना अनुसरून	-	-

### नमुना (ब)

कलम ४(१)( ब) ४

कामाची कालमर्यादा दैनंदिन काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु क्र.	काम/ कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
----------	------------	---------------------------	-----------------	----------

१	-	प्रत्येक कामाकरिता कालमर्यादा ठरलेली असते जनसंपर्क विभागाचे कामकाज कालमर्यादेचे आहे. प्रत्येक जाहिराती , प्रेसनोट , कार्यक्रम , प्रसिध्दी , समन्वयांची कामे,प्रोटोकॉल अशा सर्व प्रकारची कामे त्या त्या बाबी अथवा घटनाक्रमानुसार असतात त्यानुसार वेळेपूर्व जबाबदारी पारपाडण्यात येते.नियोजन वेळेपेक्षा अधिक तास व शासकीय सुट्यांचे दिवशीही कामकाज करावे लागते.	जनता संपर्क अधिकारी	-
---	---	---	---------------------	---

**नमुना (अ)**

**कलम ४ (१) (ब) (५)**

जनता संपर्क कार्यातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	दैनदिन पत्रके प्राप्त होतात विविध विषय समन्वय साधणे /पूर्ण करणे याबाबतीत असतात.	-	-

**नमुना (ब)**

**कलम ४ (१) (ब) (५)**

जनता संपर्क कार्यातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु . क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जाहिराती	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागशासन निर्णय क्र.पीयुबी २००५/३००/प्र.क.५०/०५/३४ मंत्रालय मुंबई४०००३२ दि.१जून २००४	-

**नमुना (क)**

**कलम ४ (१) (ब) (५)**

जनता संपर्क कार्यातील कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु . क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	दैनदिन पत्रके प्राप्त होतात विविध विषय समन्वय साधणे /पूर्ण करणे याबाबतीत असतात.	-	-

**नमुना (ड)**

**कलम ४ (१) (ब) (५)**

जनता संपर्क कार्यातील कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु . क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

**नमुना (इ)**

कलम ४ (१) (ब) (५)

पुणे महानगरपालिका येथील जनता संपर्क कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त पदनाम कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	जाहीरातकरारनामे	बिलासाठी	जनता संपर्क कार्यालय

कलम ४ (१) (अ) ६)

पुणे महानगरपालिका येथील जनता संपर्क कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अनु.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	-	हजेरी पत्रक, जाहिरात रजिस्टर्स, आवक जावक नोंदवह्या, लोकशाहीदिन इत्यादी	-	एक वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (७)

पुणे महानगरपालिका येथील जनता संपर्क कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला म सलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
१	लोकशाही दिन	मनपासेवा संदर्भात अडचणी तक्रारी निर्माण झाल्यास त्यांचे निराकरण करणेकरिता लोकशाही दिन दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज वेळो प्रसंगी नागरिक जनता संपर्क कार्यालय/स्वागतकक्ष/ जनता संपर्क अधिकारी यांना समक्ष भेटून तक्रारी नोंदवितात त्या तक्रारीचे निराकरण होण्याकरिता संबंधित खात्यांशी संपर्क ठेवून तक्रारी व खात्यांकडे कळविणे अर्जतील कामे पूर्ण होण्याकरिता	सामान्य प्रशासन विभाग, महाराष्ट्र शासन मंत्रालय मुंबई ३२ यांचेकडील क्र. प्रसुधा - १०९९/ प्र.क्र. ३५/९९/१८ /अ दि. ३०/१०/९९ चे पत्र.	-

	नागरिकांना मार्गदर्शन करणे	
--	----------------------------	--

**कलम ४ (१) (ब)(९)**

पुणे महानगरपालिका येथील जनता संपर्क कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे , पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स /ईमेल	एकूण वेतन
१	जनता संपर्क अधिकारी	श्री. संजय पांडुरंग मोरे ७६ यशोदा हौ. सोसा . चतु: शृगीरोड पुणे १६.	२	३/९/१९८३	२५५०११४१	१५,९९५
२	सर लेखनिक	श्री. भारत अर्जून कुमावत ६०१/ब शुक्रवार पेठ,पुणे .	३	०१/०६/१९७७	-	१४,७०४
३	सर लेखनिक	श्री. महादेव गेणबा गायकवाड स.न.२६६ ओरिएटल व्हीला, हडपसर गाडीतळ,पुणे २८.	३	०६/११/१९७१	२५५०११४४	१७,६७५
४	सि.ग्रेड लेखनिक	श्री. वसंत काशिनाथ भोंडवे संभाजी बाग मनपा क्वार्टर्स,संभाजी बाग,पुणे	३	१६/१२/१९७६	२५५०११४५	१६,१६२
५	सि.ग्रेड लेखनिक	श्री. चंद्रकांत मारुती तारू आंबिल ओढा कॉलनी क्र.५/८५ पुणे ३०.	३	२७/९/१९८८	२५५०११४५	१०,६२२
६	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	अस्लम मकबूल शेख १०२५,बुधवार पेठ,पुणे२	३	०१/०७/१९८५	-	१०,९२१
७	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.कैलास विठ्ठल कुंभार ९७ नानापेठ पुणे २.	३	१७/०४/१९८९	२५५०११४५	८,४७५
८	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.विवेक पंडितराव घोलप	३	०१/१२/१९९४	२५५०११४४	८,३०२

		१९२/१९३/६अ, राजेंद्रनगर, नवी पेठ पुणे ३०.				
९	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.अरूण जानू खोमणे मु.पो जेजूरी ता. पुरंदर जि.पुणे.	३	२९/०२/२०००	२५५०११४५	८,३०२
१०	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.अनिकेत बाळ धर्माधिकारी ५२४ बुधवारपेठ, जूनी तपकी र गल्ली पुणे २.	३	३०/०८/२००२	२५५०११४५	७,९५७
११	शिपाई	श्री.विठ्ठल जनार्दन भोंडे ४२७ इंदिरानगर गुलटेकडी पुणे ३७.	४	२३/०७/१९९३	२५५०११४५	८,०८६
१२	शिपाई	श्री. विजय चंद्रकांत मोरे राजेंद्र नगर मनपा कॉलनी ९/३०१ पुणे ३०.	४	२३/०४/१९९३	२५५०११४५	७,८१०
१३	शिपाई	श्रीमती विमल जगन्नाथ रोकडे घोरपडेपेठ मनपा कॉलनी क्र.७ शंकरशेठ रोड पुणे ४२.	४	०७/०२/१९९७	२५५०११४४	७,६११
१४	शिपाई	सौ.सीमा शैलेश आर्ते ९२४ कसबा पेठ पुणे ११.	४	२२/०१/१९९७	२५५०११४४	७,४८६
१५	बिगारी	श्री. संजय विष्णु जाधव ८९७ नाना पेठ पुणे २.	४	०१/०९/२०००	२५५०११४५	६,९५८

**कलम ४ (१) (ब) (११)**

पुणे महानगरपालिका येथील जनता संपर्क कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षके वर्णन	अनुदान (अंदाजपत्रकीय तरतूद) २००६-०७	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	ठ.जनता संपर्क कार्यालय ठ.१.जनता संपर्क कार्यालय १.कायम सेवक वर्ग वेतन (म.स.आ).	२२,१९,०००	सेवकवर्गावर खर्च	-	-
२	२.संकिर्ण (म.स.आ).	२,००,०००	तसलमात,कोठी व मुद्रणालय नैमित्तिक खर्च	-	-
३	दैनिके,साप्ताहिके,मासिके, वर्गणी व पुस्तके खरेदी. (म.स.आ).	६,०००	पुस्तके, मासिके खरेदी इत्यादी	-	-
४	संपर्क, प्रसिध्दी (म.स.आ).	१,५०,०००	फोटो, कार्यक्रम विविध प्रोजेक्ट इत्यादी प्रसिध्दी.	-	-
५	जाहिरात प्रकटन खर्च	७५,००,०००	महापालिकेच्या जाहिराती पुणे व पुण्याबाहेर वृत्तपत्रात प्रसिध्दी करिता, गॅझेट	-	-

			प्रसिध्दी इत्यादी.		
६	महापालिका कार्यक्रम प्रसिधी	५,००,०००	दर महाचे मुखपत्र प्रसिध्दी करिता मान्य तरतूद.	-	-
७	ठ.२ नागरी जीवन खर्च	१,००,०००	पुणे महापालिकेच्या विविध विभागांच्या माहितीचे पुस्तक प्रकाशन.	-	