

**अहमदनगर महानगरपालिका, अहमदनगर
प्रसिध्दी विभाग**

प्रसिध्दी अधिकारी यांचे अखत्यारीत माहिती अधिकाराचे कामकाजामध्ये मा.उपायुक्त यांचे संमतीने माहिती अधिकारी व सहा.माहिती अधिकारी यांच्या नेमणूका करणे, अपीले स्विकारणे, मा.उपायुक्त तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडे तद्संबंधी अपील सुनावणी होउन अपीलांच्या निकालाच्या प्रती मा.माहिती आयुक्त नाशिक, संबंधीत अधिकारी मनपा, संबंधीत खाते प्रमुख, अपिलार्थी यांना पाठविण्यात येतात.

मनपाच्या सर्व माहिती अधिका-यांकडे दरमहा आलेल्या अर्जांचा गोषवारा तयार करून त्याबाबतची विवरणपत्रे तयार करून मा.विभागीय आयुक्त नाशिक, मा.प्रधान सचिव नगर विकास व सामान्य प्रशासन विभाग मुंबई ,मा.कक्ष अधिकारी मुंबई यांना पाठविण्यात येतात. तसेच मा.जिल्हाधिकारी अ. नगर यांचेकडे महापालिकेत माहितीच्या अधिकारात येणा-या अर्जांचा केलेल्या निपटाराचा तपशिल प्रत्येक महिन्याच्या 5 तारखेच्या आत कळविण्यात येतो. तसेच प्रसिध्दी विभागाशी संबंधित माहिती अधिकार अर्ज स्विकारणे व त्याबाबत कार्यवाही करणे. अपिल निर्णय मा.माहिती आयुक्त, नाशिक यांचेकडे पाठविणे. माहिती अधिकार कायदा 2005 मधील नियम 4 (1) ख नुसार मुद्दा क्र. 1 ते 17 मुद्द्यांची माहिती मनपाच्या विविध खात्याकडून मागवून वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे.

अहमदनगर महानगरपालिकेच्या विविध राष्ट्रीय,सार्वजनिक विकास कामांची प्रसिध्दी छायाचित्रासह दैनिकांना देणे, कार्यक्रमपूर्व व कार्यक्रमोत्तर बातम्या दैनिकांना देणे, त्याचप्रमाणे विविध विभागांच्या जाहिराती प्रसिध्दीस देणे, जाहिरातीचे बीले तयार करणे. महापालिकेचे महावीर कलादालन, अंबिका वाचनालय, हुतात्मा स्मारक, स्पर्धा परिक्षा केंद्र, पदाधिकारी अधिकारी यांना वृत्तपत्रे पुरविणेसाठी तसेच विविध कार्यक्रमांचे फोटो व व्हिडीओशुटींग करणेकरीता वार्षिक टेंडर मागवणे. महापालिकेच्या राष्ट्रीय (पल्स पोलिओ मोहीम) तसेच निरनिराळ्या साथीच्या रोगाबाबत जनहितार्थ लोकांना केलेली जाहीर आवाहने प्रसारीत करणे, आपत्कालीन परिस्थिती उदभवल्यास महापालिकेने

नागरीकांच्या सोयीसाठी केलेल्या उपाययोजनांची माहिती व संपर्क कक्षाची माहिती प्रसिध्द आणि नागरीकांना घ्यावयाच्या काळजी याबाबत मार्गदर्शक सुचना प्रसिध्द करणे. दूरचित्रवाणी , आकाशवाणी यावरून महापालिकेची आवाहने, निवेदने जनहितार्थ प्रसारीत करण्यास देणे. याव्यतिरिक्त फोटोंची बीले, वृत्तपत्रांची बीले व इतर बीले तयार करणे. दैनंदिन वृत्तपत्रामध्ये महापालिकेसंदर्भातील बातम्यांचे कात्रण रजिस्टर तयार करणे, त्यांचे जतन करणे. तसेच महापालिकेच्या विविध विभागाच्या सदर्भातील वर्तमानपत्रामध्ये येणा-या तक्रारी निवारणार्थ संबंधीत विभागांना पाठविणे इ. कामे केली जातात.