

## सोशल मिडीया कामकाज

१. कामकाजाचे स्वरूप : सोशल मिडीया कामकाज.

- फेसबुक : पीएमपीएमएल चे फेसबुक पेज सेटअप करणे डिटेल्स मेन्शन करणे सर्व माहिती भरणे अॅडमिन रोल्स सेट करणे नवीन प्रोफाईल आणि कव्हर फोटो टाकणे आणि पेजवर व्हॉट्सअॅप हेल्पलाईन जोडणे. क्रिएटीव्ह पोस्ट डिझाईन करणे व त्याबद्दल माहिती लिहीणे. बस बदलची माहिती, प्रवास मार्गांची माहिती, वेगवेगळ्या कार्यक्रमाची माहिती, प्रवाशांचे अनुभव, कर्मचाऱ्यांचे अनुभव व मुलाखत या सर्व क्षेत्रांबद्दल सृजनशील विचार व रचना करणे. टॅगिंग, शेअरिंग, रिपोर्टिंग आणि एंगेजमेंट वाढवणे.
- इंस्टाग्राम : पीएमपीएमएल चे इंस्टाग्राम पेज सेटअप करणे, डिटेल्स मेन्शन करणे, सर्व माहिती टाकणे, अॅडमिन रोल सेट करणे आणि नविन प्रोफाईल फोटो टाकणे. ग्रेडिंग आणि स्ट्रिंटींग या तंत्राने सृजनशील रचना करणे. इंग्रजीमध्ये लिहून माहिती भरणे व युवा पिढीशी प्रितबद्धता वाढविणे, रील्स क्रिझ, पोल्स, स्टोरीइस आणि प्रसन्न विचार या वैशिष्ट्यांचा वापर करणे, फॉलोवर्स आणि कनेक्शन्स जलद वाढवणे.
- ट्वीटर : पीएमपीएमएलचे ट्वीटर पेज सेटअप करणे, डिटेल्स मेन्शन करणे, सर्व माहिती टाकणे, अॅडमिन रोल्स सेट करणे, नविन प्रोफाईल आणि कव्हर फोटो टाकणे. हॅशटॅग, रिटबिट्स, विश्लेषण आणि डायरेक्ट मेसेज या वैशिष्ट्यांचा वापर करणे. चर्चेत असलेले विषय व घटनांचे संदर्भात ट्वीट टाकणे.
- यू-ट्यूब: पीएमपीएमएल चे यू-ट्यूब अकाऊंट सेटअप करणे, डिटेल्स मेन्शन करणे, सर्व माहिती टाकणे, अॅडमिन रोल्स सेट करणे, आणि नविन प्रोफाईल आणि कव्हर फोटो टाकणे. सर्व प्रकारचे शुटींग केलेले व्हिडीओज, घटना, भावना, गोष्ट, शॉर्ट फिल्म बद्दल माहिती लिहणे यू ट्यूब क्लाउड वर अपलोड करणे.
- लिंकडइन: पीएमपीएमएल चे नवीन लिंकडइन पेज बनवणे, लिंकडइन पेज सेटअप करणे, डिटेल्स मेन्शन करणे, सर्व माहिती टाकणे, अॅडमिन रोल सेट करणे, आणि नविन प्रोफाईल आणि कव्हर फोटो टाकणे. स्टार्टअप व कॉर्पोरेट्स सोबत कनेक्शन स्थापित करणे. टेक्निकल उपाय शोधण्यासाठी आधार होस्ट करणे.
- सोशल मिडीया व्यवस्थापन: फेसबुक, इंस्टाग्राम, ट्वीटर, युट्यूब, लिंकड इन या ५ सोशल मिडीया प्लॅटफॉर्मचे व्यवस्थापन, त्यावरील डिझाईन, पोस्ट आणि इतर एंगेजमेंट अॅक्टिव्हिटीवर भर देणे.

२. आपले संस्थेने ठरवून दिलेल्या कालावधीमध्ये कामकाज करावयाचे आहे. यदाकदाचित सदर कामकाजामध्ये व्यत्यय निर्माण झाल्यास परिवहन महामंडळाने ठरवून दिलेले काम वेळेत पूर्ण न केल्यास अथवा कामामध्ये काही त्रुटी अथवा उणीवा आढळल्यास आपले संस्थेस प्रतिदिन रक्कम रू. ५००/- (अक्षरी रुपये पाचशे फक्त) दंड आकारण्यात येईल. सदरचा दंड आपले मासिक बिलामधून वसूल करण्याचा सर्वस्वी अधिकार परिवहन महामंडळास राहिल.

३. Disclaimer (अस्वीकरण) : परिवहन महामंडळाची जनमानसात प्रतिमा उंचाविणे हा मुख्य उद्देश असून त्याकरिता प्रवासी, नागरिक इ. च्या जाती, धर्म विषयक भावना दुखावणार नाहीत याची संपुर्ण काळजी आपल्या संस्थेची राहिल.

४. Confidential ( गोपनीयता ) : परिवहन महामंडळाच्या सेवेबाबत करण्यात येणाऱ्या कामकाजासाठी लिहून देणार यांनी गोपनीयता बाळगायची आहे. सदरच्या माहितीचा दुरुपयोग होणार नाही याची संपुर्ण काळजी लिहून देणार यांनी घ्यावयाची आहे.

५. निविदेच्या कालावधीमध्ये काही विवाद निर्माण झाल्यास त्याबाबतीत निर्णय घेण्याचे व आवश्यक ते बदल करण्याचे सर्व अधिकारी परिवहन महामंडळाचे मा. सहव्यवस्थापकीय संचालक यांना राहतील.

६. प्रतिदिनी, साप्ताहिक व मासिक कामकाज आढावा पुणे महानगर परिवहन महामंडळाकडील कामगार व जनता संपर्क कार्यालयाकडे आपले संस्थेने सादर करावयाचा आहे.

७. जे दर दरपत्रकात नमूद केले आहेत ते कामाची मुदत संपेपर्यंत बंधनकारक राहतील व दरपत्रकातील रक्कमेव्यतिरिक्त जादाचे कोणतेही बिल महामंडळाकडून अदा केले जाणार नाही.