CARTA FUNGSI BAHAGIAN PERHUBUNGAN AWAM DAN SEKRETARIAT

KETUA BAHAGIAN

PERHUBUNGAN AWAM

- Mengurus dan menyelaras aduan yang diterima daripada BPA, Pejabat MB, KPKT dan Agensi Luar
- Menjadi medium perantara Majlis Perbandaran Ampang Jaya dengan media
- Menerbitkan bahan-bahan terbitan Majlis Perbandaran Ampang Jaya bagi media seperti kenyataan akhbar atau siaran berita
- Menganjurkan sidang media
- Menjalin hubungan baik dengan pihak luar seperti media, penduduk, agensi kerajaan/swasta dan NGO yang boleh menaikkan imej Majlis.
- Menyediakan teks ucapan YDP untuk program rasmi dan mesyuarat jawatankuasa
- Keratan Akhbar dan E-Suratkhabar

PENTADBIRAN

- Menguruskan tenpahan makanan dan minuman.
- Menguruskan penggunaan bilik mesyuarat tingkat 16 & 17
- Membuat proses bayaran kepada katerer
- Mengurus hal-hal perkhidmatan kakitangan seperti kehadiran, cuti dan sebagainya.
- Pengurusan aset dan inventori Jabatan
- Menyediakan anggaran, mengurus dan mengawal

SEKRETARIAT/URUSETIA

- Menjalankan tugas keurusetiaan bagi Mesyuarat Penuh, Mensyuarat Jawatankuasa, Mesyuarat Pengurusan dan Mesyuarat Pengurusan Khas.
- Mengendalikan hal ehwal Ahli Majlis.