

मिरा भाईदर महानगरपालिका

उप-आयुक्त कार्यालय

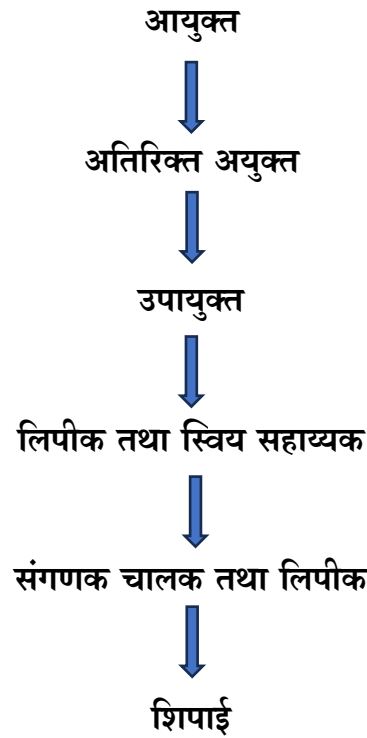
विभागप्रमुख	भ्रमणध्वनी / दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
श्रीम. प्रणाली गोविंद घोंगे	9221706317 022-28192828 Extn.119	Dmc3@mbmc.gov.in

कलम ४ (i) (ख) (एक)

(रचना, कार्ये व कर्तव्य)

मिरा भाईदर महानगरपालिका, उप-आयुक्त कार्यालय हे महानगरपालिका मा. आयुक्त मा. अतिरिक्त आयुक्त यांच्या अधिनस्त कामकाज करते. उप-आयुक्त कार्यालय हे मिरा भाईदर महानगरपालिका प्रशासकीय विभागातील महत्वपूर्ण कार्यालय आहे. या कार्यालया अंतर्गत महानगरपालिकेतील विविध विभाग आणि कार्यारत अधिकारी/ कर्मचारी यांचेशी समन्वय साधण्याचे कार्य करण्यात येते. या व्यतिरिक्त केंद्र शासन आणि राज्य शासनाची विविध कार्यालये/ विभाग व महापालिका यांचे दरम्यान विविध कामे/ माहितीची देवाण-घेवाण संदर्भात समन्वय साधण्याचे कार्य करते.

विभागाची रचना



कलम ४ (i) (ख) (दोन)

मा. उपायुक्त महोदय यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

अ.क्र.	नाव/पदनाम	सोपविण्यात आलेले काम
१.	श्री. रणजित तुकाराम गावडे, लिपीक तथा स्वीय सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> १. उप-आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे. २. ई-ऑफीस प्रणालीवरील संपूर्ण कामकाज. ३. उप-आयुक्त यांचे अध्यक्षतेखाली आढावा बैठकीचे नियोजन करणे. ४. उप-आयुक्त कार्यालयात येणारे भ्रमणध्वनी स्विकारणे. नागरीकांच्या समस्या निराकरणासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांना अवगत करणे. ५. शासनाकडील प्राप्त सुचना/पत्रव्यवहार/बैठका यांची माहिती विभाग प्रमुख/खाते प्रमुख यांना देणे. ६. शासन दरबारी आयोजित बैठकीच्या विषयानुसार विभागाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे. ७. उप-आयुक्तांकडील प्राप्त पत्र विषयानुसार पुढील कार्यवाहीसाठी त्या-त्या विभागाकडे वर्ग करणे. ८. उप-आयुक्तांच्या भेटीसाठी उप-आयुक्तांचे मान्यतेने अभ्यांगताना वेळ निश्चीत करून देणे. ९. वेळोवेळी सादरीकरण व व्हीसी व्दारे आयोजित बैठकीची संगणक चालक, सिस्टीम मॅनेजर यांचे मार्फत आयोजन करणे. १०. नागरीकांच्या प्रथम अपिलीय अर्जावर सुनावणी आयोजित करणे. ११. दैनंदिन ई-मेल तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित विभागाकडे पाठविणे. १२. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.
२.	श्रीम. शिल्पा वालेतीन माल्या संगणक चालक तथा लिपीक (ठेका)	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालयातील विविध पत्रांचे टंकलेखन करणे व इतर आवश्यक संगणकीय व कार्यालयीन कामकाज करणे. २. अंतर्गत (Intercom) तसेच बाहेरून येणारे दूरध्वनी घेणे (Receive करणे). ३. मा. आमदार/ खासदार यांचेकडून आलेल्या पत्रांवर पोहोच पत्रे तयार करणे. ४. व्हीसी व्दारे आयोजित शासन स्तरावरील तसेच इतर सर्व बैठकीची तयारी करणे. ५. लिपीक यांच्या अनुपस्थित त्यांचे कामकाज सांभाळणे. ६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचना/निर्देशानुसार कामकाज करणे.
३.	१. श्री. रोशन गावडे, शिपाई २. श्री. संजय सोलंकी, सफाई कामगार	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालयीन पत्रव्यवहार, नस्ती सुस्थितीत ठेवणे. २. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. ३. कार्यालयीन पत्रव्यवहार वाटप करणे. ४. कार्यालयात येणारे अधिकारी, अतिथी यांची तसेच उप-आयुक्तांचे अध्यक्षतेखाली होणाऱ्या बैठकीस्थानी चहापान व इतर व्यवस्था राखणे. ५. दैनंदिन पत्रव्यवहार तसेच खाते/विभागा अंतर्गत टपाल नस्ती ने आण करणे.

कलम ४ (i) (ख) (नऊ)

(आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका.)

अ.क्र.	कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक
१.	श्री. रणजित तुकाराम गावडे	लिपीक तथा स्विच सहाय्यक	०२२-२८१९२८२८ Extn. २१८
२.	श्रीम. शिल्पा वालेतीन माल्या	संगणक चालक तथा लिपीक (ठेका)	
२.	श्री. रोशन रामकृष्ण गावडे	शिपाई	
४.	श्री. संजय सोलंकी	सफाई कामगार	

कलम ४ (i) (ख) (दहा)

(आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.)

अ.क्र.	कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मासिक मुळ वेतन (रुपये)
१.	श्री. रणजित तुकाराम गावडे	लिपीक तथा स्वीय सहाय्यक	रु. ४३,५००/-
२.	श्रीम. शिल्पा वालेतीन माल्या	संगणक चालक तथा लिपीक (ठेका)	रु. १७,०००/-
३.	श्री. रोशन रामकृष्ण गावडे	शिपाई	रु. १७,०००/-
४.	श्री. संजय सोलंकी	सफाई कामगार	रु. १७,५००/-

कलम ४ (i) (ख) (सोळा)

(जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल)

अ. क्र.	कार्यकक्षा/ विभाग	जनमाहिती अधिकारी कलम ५(१) अन्वये	सहा. जनमाहिती अधिकारी कलम ५(२) अन्वये	प्रथम अपिलीय अधिकारी कलम (१९) अन्वये	कार्यालयाचा पत्ता
१	२	३	४	५	६
१.	उप- आयुक्त कार्यालय	-	-	श्रीम. प्रणाली गोविंद घोंगे, उप-आयुक्त	स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्यालय, पहिला मजला, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (पश्चिम) ता. जि. ठाणे - ४०११०१.
