

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

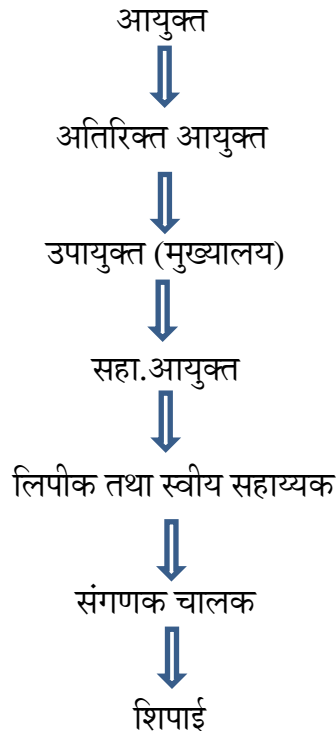
उप-आयुक्त (मुख्यालय) कार्यालय

विभागप्रमुख	भ्रमणध्वनी / दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
श्रीम.कल्पिता पिंपळे, उप-आयुक्त(मुख्यालय)	8655512639 022-28192828 Extn. 311	dmchq@mbmc.gov.in

प्रस्तावना:-

मिरा भाईंदर महानगरपालिका, उप-आयुक्त(मुख्यालय) कार्यालय हे महानगरपालिका मा. आयुक्त व मा. अतिरिक्त आयुक्त यांच्या अधिनस्त कामकाज करते. उप-आयुक्त (मुख्यालय) कार्यालय हे मिरा भाईंदर महानगरपालिका प्रशासकीय विभागातील महत्वपूर्ण कार्यालय आहे. या कार्यालया अंतर्गत महानगरपालिकेतील विविध विभाग आणि कार्यरत 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:-



अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये:-

अ.क्र.	नाव/पदनाम	सोपविण्यात आलेले काम
1.	श्री. दिनेश रवि गायकवाड, लिपीक तथा उप-आयुक्तांचे स्वीय सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> १. मा. उप-आयुक्त (मुख्यालय) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे. २. ई-ऑफीस प्रणालीवरील संपूर्ण कामकाज. ३. मा.उप-आयुक्त (मुख्यालय) यांचे अध्यक्षतेखाली आढावा बैठकीचे नियोजन करणे. बैठक पार पाडल्यानंतर इतिवृत्तांत तयार करून त्यावर मा. उप-आयुक्तांच्या स्वाक्षरीने/मान्यतेने विभागास अंमलबजावणी करिता पाठविणे. ४. मा. उप-आयुक्त (मुख्यालय) 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. मा.उप-आयुक्त (मुख्यालय) कडील प्राप्त पत्र विषयानुसार पुढील कार्यवाहीसाठी त्या-त्या विभागाकडे वर्ग करणे. ८. मा.उप-आयुक्त (मुख्यालय) यांच्या भेटीसाठी मा. उप-आयुक्तांचे मान्यतेने अभ्यांगताना वेळ निश्चीत करून देणे. ९. वेळोवेळी सादरीकरण व व्ही.सी व्दारे आयोजित बैठकीची संगणक चालक, सिस्टीम मॅनेजर यांचे मार्फत आयोजन करणे. १०. मा. उप-आयुक्त (मुख्यालय) यांच्या अतर्गत विभागा संबंधित प्राप्त प्रथम अपिलीय अर्जांची सुनावणी आयोजित करणे व सुनावणी निर्णय मा. उप-आयुक्त (मुख्यालय) यांच्या स्वाक्षरीने/मान्यतेने संबंधितास देणे. ११. कार्यालयातील विविध पत्रांचे टंकलेखन करणे व इतर आवश्यक संगणकीय व कार्यालयीन कामकाज करणे.
3.	श्रीम. रसिका मोरे, संगणक चालक	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालयातील विविध पत्रांचे टंकलेखन करणे व इतर आवश्यक संगणकीय व कार्यालयीन कामकाज करणे. 2. लिपीक यांच्या अनुपस्थित कामकाज सांभाळणे. 3. मा. आमदार/खासदार यांचेकडून आलेले पत्रांवर पोहोच पत्रे तयार करणे. 4. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचना/निर्देशानुसार कामकाज करणे.
4.	1) श्री. डॉलरेज मनवेल घर्शी, शिपाई, 2) श्री. राजू आरमुगम, सफाई कामगार	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालयीन पत्रव्यवहार, नस्ती सुस्थितीत ठेवणे. 2. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. 3. कार्यालयीन पत्रव्यवहार वाटप करणे. 4. कार्यालयात येणारे अधिकारी, अतिथी यांची तसेच उप-आयुक्तांचे अध्यक्षतेखाली होणाऱ्या बैठकीस्थानी चहापान व इतर व्यवस्था राखणे.

कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका:-

अ.क्र.	कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक
1.	श्री. दिनेश रवि गायकवाड	लिपीक तथा स्वीय सहाय्यक	022-28192828 Extn.312
2.	श्रीम. रसिका मोरे	संगणक चालक	
3.	श्री. डॉलरेज मनवेल घर्शी	शिपाई	
4.	श्री. राजू आरमुगम	सफाई कामगार	
