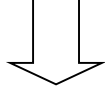
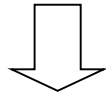


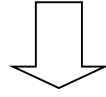
आयुक्त



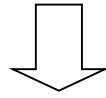
नगरसचिव



उप-नगरसचिव



लिपीक



मजूर/स.का.

सचिव विभागात कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती

व कामकाज

विभाग	पदनाम	एकुण कार्यरत पदे	कार्यरत पदावरील अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	त्यांचेकडील कार्यभार	दुरुधवनी क्र. व बसण्याचे ठिकाण
सचिव विभाग	नगरसचिव	१	वासुदेव शिरवळकर	सर्व समित्यांचे आयोजन करणे, सर्व समित्यांच्या निवडणूकांचे आयोजन करून त्या पार पाडणे.	०२२-२८१९२८२८ (विस्तार क्र. १२३) नगरसचिव विभाग मिरा-भाईंदर महानगरपालिका मुख्यालय
	उपसचिव	१	श्री. दिनेश कानगुडे	मा. सचिव यांना सभेच्या वेळी सहकार्य करणे. सचिव विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप करून त्याची अंमलबजावणी करून घेणे.	वरीलप्रमाणे
	लिपीक	२	१. श्री. कैलास दामोदर म्हात्रे	१. सचिव कार्यालयामध्ये प्राप्त माहिती अधिकार पत्र, शासकिय पत्र, नागरीकांची पत्र, लोकशाही दिन पत्र या सर्व पत्रांची कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये घेऊन मा. सचिव व उपसचिव यांचे निर्देशानुसार माहिती उपलब्ध करून देणे व अर्जाचा निपटारा करणे. २. जनमाहिती अधिकारी पदाचे कामकाज करणे. ३. मा. महासभा व मा. स्थायी समितीच्या सभांच्या इतिवृत्तांतामध्ये दुरुस्ती करून अंतिम इतिवृत्तांत मा. नगरसचिवांकडे सादर करणे. ४. मा. महासभा व मा. स्थायी समितीच्या ठरावांचे मा. नगरसचिव यांच्या मार्गदर्शनानुसार ठराव नोंद रजिस्टर मध्ये ठरावांची नोंद घेणे. ५. महानगरपालिकेच्या विविध विभागातून प्रशासकिय, महासभा, स्थायी समिती	०२२-२८१९२८२८ (विस्तार क्र. 165) नगरसचिव विभाग मिरा-भाईंदर महानगरपालिका मुख्यालय

			सभेच्या मान्यतेस्तव प्राप्त गोषवारे स्विकारणे, गोषवारा नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे व उक्त गोषवारे विषयपत्रिकेवर घेण्यात आले किंवा नाही याची खात्री करणे ६. शासनाच्या विविध विभागांकडून मागविण्यात आलेली माहिती वरिष्ठांच्या मान्यतेने मुदतीत उपलब्ध करून देणे. ७. वेळोवेळी होणाऱ्या निवडणूका (सार्वत्रिक निवडणूक, पोटनिवडणूक, महापौर-उपमहापौर, स्थायी समिती सभापती, १ ते ६ प्रभाग समिती सभापती, महीला व बालकल्याण समिती, परिवहन समिती) कामकाज पाहणे. ८. विविध प्रकरणा संबंधीत मा. आयुक्त यांचे मान्यतेस्तव अहवाल सादर करणे.	
लिपीक		२. श्री. जयेश दामोदर म्हात्रे	१. नगरसचिव विभागात प्राप्त सर्व विनंती अर्ज / तक्रार अर्ज स्विकारणे, कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे व विनंती अर्ज / तक्रार अर्ज नगरसचिव यांचे निदर्शनात आणणे. २. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी पदाचे कामकाज पाहणे. ३. माहिती अधिकार अर्ज स्विकारणे, कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे व उक्त अर्ज जनमाहिती अधिकारी यांचे निदर्शनात आणणे. तसेच प्राप्त अर्जांनुसार मुदतीत माहिती तयार करणे.	

			४. महानगरपालिकेच्या विविध विभागातून प्रशासकिय, महासभा, स्थायी समिती सभेच्या मान्यतेस्तव प्राप्त गोषवारे स्विकारणे, गोषवारा नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे व उक्त गोषवारे विषयपत्रिकेवर घेण्यात आले किंवा नाही याची खात्री करणे. ५. प्रशासकिय ठराव, महासभा व स्थायी समिती सभेमध्ये पारित ठरावांची नोंद ठराव नोंदवहीमध्ये घेणे. ६. पारित सर्व ठरावांची साक्षांकित प्रत संबंधीत विभागाकडे वर्ग करणे. ७. वेळोवळी होणाऱ्या निवडणूका (सार्वत्रिक निवडणूक, पोटनिवडणूक, महापौर-उपमहापौर, स्थायी समिती सभापती, १ ते ६ प्रभाग समिती सभापती, महीला व बालकल्याण समिती, परिवहन समिती) कामकाज पाहणे.	
शिपाई	१	श्री. सागर घागस	वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	वरीलप्रमाणे
सफाई कामगार	३	१. श्री. मधुकर मोरेश्वर भोईर	सभांचे इतिवृत्तांत व विषयपत्रिकेचे वाटप करणे. वारीष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.	वरीलप्रमाणे
		२. श्री. हेमंत रामचंद्र किणी		वरीलप्रमाणे
		३. श्री. नेत्रेश्वर जनार्दन पाटील		वरीलप्रमाणे
मजूर	२	१. श्री. नितीन लाकडे	वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	वरीलप्रमाणे
मजूर - अपंग		२. श्री. संदेश रघूनाथ पाटील		वरीलप्रमाणे
संगणक चालक तथा लिपीक	२	१. श्री. विरेंद्र यशवंत पाटील	मा. महासभा व मा. स्थायी समितीची विषयपत्रिका तयार करणे, वेळोवळी होणाऱ्या	वरीलप्रमाणे

				निवडणूकांचे कामकाज पाहणे. ऑनलाईन बजेटची एन्ट्री करणे. आवक-जावक नोंद घेणे. महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर विभागाची माहिती वेळोवेळी अद्यावत करणे. जनगणना व स्वच्छता अभियान व इतर सोपविलेली जबाबदारी पार पाडणे. तसेच वरिष्ठांनी दिलेले कामकाज करणे.	
		२. प्रणाली सुधाकर भोईर	मा. महासभा व मा. स्थायी समिती सभेचे इतिवृत्त तयार करणे. मा. नगरसेवकांचे मानधन तयार करणे, आपले सरकार पोर्टवरील तक्रारींचे ऑनलाईन निवारण करणे. माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार, व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, जनगणना व स्वच्छता अभियान व इतर सोपविलेली जबाबदारी पार पाडणे. तसेच वरिष्ठांनी दिलेले कामकाज करणे.	वरीलप्रमाणे	
लघुलेखक	२	१. सौ. डायना संजय करास	मा. स्थायी समिती, परिहवन समिती सभेचे इतिवृत्त तयार करणे, प्रभाग समिती क्र. १ व २ सभेचे इतिवृत्तांत तयार करणे. तसेच मा. आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त, उपायुक्त, पदाधिकारी दालनातील सुनावणी तयार करून संगणकावर नोंद घेणे.	वरीलप्रमाणे	
		२. श्री. गुणवंत सपकाळे	मा. महासभा, महिला व बालकल्याण समिती सभेचे इतिवृत्त तयार करणे, प्रभाग समिती क्र. ५ व ६ सभेचे इतिवृत्तांत तयार करणे. तसेच मा. आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त, उपायुक्त, पदाधिकारी दालनातील सुनावणी तयार करून संगणकावर नोंद घेणे.	वरीलप्रमाणे	

जन माहिती अधिकारी

अ.क्र	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकारी पद	जन माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	इ-मेल आयडी (या कायद्या- पुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. कैलास दामोदर म्हात्रे	लिपीक	मिरा भाईंदर महानगरपालिका कार्यक्षेत्र	नगरसचिव विभाग मिरा-भाईंदर महानगरपालिका मुख्यालय	निरंक	श्री. वासुदेव शिरवळकर, नगरसचिव

प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय प्राधिकाऱ्यांचे नाव	अधिकारी पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणुन त्याची कार्यक्षेत्र	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१.	श्री. वासुदेव शिरवळकर,	नगरसचिव	मिरा भाईंदर महानगरपालिका कार्यक्षेत्र	लिपीक (नगरसचिव विभाग)	स्व.इंदिरा गांधी भवन, मुख्य कार्यालय, तिसरा मजला, भाईंदर (प.)