

विभागाची कामे

- मा. महापौर व उपमहापौर पदाची निवडणुक घेणे तसेच स्थायी समिती सभा व इतर समित्यांच्या निवडणुका घेऊन समित्या स्थापन करणे व सभापती पदाची निवडणुक घेणे.
- मा. महासभा व मा. स्थायी समिती सभा व इतर समित्यांच्या सभांचे नियमानुसार आयोजन करणे.
- मा. महासभा व मा. स्थायी समिती सभांचे इतिवृत्तांत, गोषवारे, विषयपत्रिका व ठराव सुस्थितित जतन करून ठेवणे.
- विभागात प्राप्त तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे.

कर्तव्य

१. नगरसचिवांची कार्ये

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील प्रकरण ४ कलम ४८ अन्वये नगरसचिव हा महानगरपालिकेचा व स्थायी समितिचाही सचिव असेल व त्याने पुढील कर्तव्ये पार पाडली पाहिजेत.

- या अधिनियमान्वये किंवा तदनुसार पार पाडण्याविषयी त्यास निर्देश देण्यात येईल अशी कर्तव्ये आणि महानगरपालिका व स्थायी समितिकडून त्या फर्मविण्यात येईल अशी अन्य कर्तव्ये पार पाडणे.
- (एक) महानगरपालिकेच्या कलम ३० किंवा ३१ अन्वये महानगरपालिकेने नेमलेल्या कोणत्याही समितीच्या (दोन) स्थायी समितीच्या व तिच्या कोणत्याही उपसमितीच्या कामकाजा संबंधिची सर्व कागदपत्रे व दस्ताएवज अभिरक्षेत ठेवणे.
- स्थायी समिती वेळोवेळी जे निर्देश देईल त्यांच्या अधीन, प्रत्यक्ष त्यांच्या हाताखाली काम करणा-या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची कर्तव्ये विहित करणे आणि
- स्थायी समितीच्या आदेशांच्या अधीन, उक्त अधिका-यांच्या व कर्मचा-यांच्या कृतीवर व कामांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे आणि विनियमांच्या अधीन, उक्त अधिका-यांची सेवा, पारिश्रमिक व विशेषाधिकार या संबंधीचा सर्व प्रश्नांचा निकाल करणे. तसेच मा. आयुक्त वेळोवेळी आदेश देतील त्यानुसार कामे करणे. अपिलीय अधिकारी म्हणून माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपिलांचा निपटारा करणे.

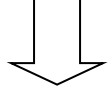
२. उपसचिवांची कार्ये

- मा. आयुक्त व मा. नगरसचिव यांचे अधिपत्याखाली कामकाज पहाणे तसेच जनमाहिती अधिकारी म्हणून नगरसचिव कार्यालयात प्राप्त माहिती अधिकारातील अर्जांना माहिती उपलब्ध करून देणे.
- मा. महासभा व मा. स्थायी समिती सभांचे इतिवृत्तांचा अंतिम मसुदात पासून घेणे.

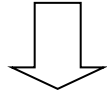
३. लिपिक कर्मचा-यांची कार्ये

- नगरसचिव कार्यालयामध्ये प्राप्त माहिती अधिकार पत्र, शासकिय पत्र, नागरीकांची पत्र, लोकशाही दिन पत्र या सर्व पत्रांची कार्यविवरण नोंद वहीमध्ये घेऊन मा. सचिव व उपसचिव यांचे निर्देशानुसार माहिती उपलब्ध करून देणे व अर्जांचा निपटारा करणे.
- मा. महासभा व मा. स्थायी समितीच्या सभांच्या इतिवृत्तांमध्ये दुरुस्ती करून अंतिम इतिवृत्तांत मा. नगरसचिवांकडे सादर करणे.
- मा. महासभा व मा. स्थायी समितीच्या ठरावांचे मा. सचिव व मा. उपसचिव यांच्या मार्गदर्शनानुसार ठराव नोंद रजिस्टर मध्ये ठरावांची नोंद घेणे.

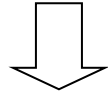
आयुक्त



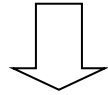
नगरसचिव



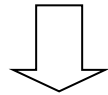
उपसचिव



लिपीक



संगणक चालक



मजूर/स.का.

नगरसचिव विभागात कार्यरत असलेले अधिकारी/कर्मचारी यांची

माहिती

विभाग	पदनाम	एकुण कार्यरत पदे	कार्यरत पदावरील अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	त्यांचेकडील कार्यभार	दुरध्वनी क्र. व बसण्याचे ठिकाण
नगरसचिव विभाग	नगरसचिव	१	श्री. वासुदेव शिरवळकर	सर्व समित्यांचे आयोजन करणे, सर्व समित्यांच्या निवडणूकांचे आयोजन करून त्या पार पाडणे.	०२२-२८१९२८२८ (विस्तार क्र. १२३) सचिव 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.	०२२-२८१९२८२८ (विस्तार क्र. १६५) सचिव विभाग मिरा-भाईंदर महानगरपालिका मुख्यालय
	लिपीक	२	१. श्री. कैलास दामोदर म्हात्रे	१. नगरसचिव विभागात प्राप्त तक्रार अर्ज / विनंती अर्जांना मुदतीत माहिती / उत्तरे देणे. २. शासनास अपेक्षित माहिती सादर करणे ३. विविध प्रकरणी अहवाल सादर करणे. ४. करारनाम्यांची नोंद घेणे. ५. जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकार नियमांतर्गत प्राप्त अर्जांना मुदतीत माहिती / उत्तरे देणे. ६. महासभा व स्थायी समिती सभांची विषयपत्रिका संगणकचालक यांचेकडून तयार करून घेणे. तसेच प्रशासकिय ठराव, महासभा व स्थायी समिती सभेमध्ये पारित ठरावांवर ठराव क्रमांकाची नोंद घेणे. ७. महानगरपालिका संकेतस्थळावर माहिती प्रसिध्द करणे तसेच नगरसेवकांचे मानधन अदा करणेबाबत कार्यवाही करणे. तसेच आवश्यकतेनुसार विविध कामांची निवीदा प्रक्रिया पूर्ण करणे. ८. 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.	०२२-२८१९२८२८ (विस्तार क्र. १६५) सचिव विभाग मिरा-भाईंदर महानगरपालिका मुख्यालय
			२. श्री. जयेश दामोदर पाटील	१. नगरसचिव विभागात प्राप्त सर्व विनंती अर्ज / तक्रार अर्ज स्विकारणे, कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे व विनंती अर्ज / तक्रार अर्ज नगरसचिव यांचे निदर्शनात आणणे. तसेच सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी पदाचे कामकाज पाहणे. २. माहिती अधिकार अर्ज स्विकारणे, कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे व उक्त अर्ज जनमाहिती अधिकारी यांचे निदर्शनात आणणे. तसेच प्राप्त अर्जांनुसार मुदतीत	वरीलप्रमाणे

			माहिती तयार करणे. तसेच विविध विभागाकडून प्रशासकिय, महासभा, स्थायी समिती सभेच्या मान्यतेस्तव प्राप्त गोषवारे स्विकारणे, गोषवारा नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे ३. प्रशासकिय ठराव, महासभा व स्थायी समिती सभेमध्ये पारित ठरावांची नोंद ठराव नोंदवहीमध्ये घेणे. तसेच पारित सर्व ठरावांची साक्षांकित प्रत संबंधीत विभागाकडे वर्ग करणे. ४. 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. ५. लघुलेखकांमार्फत तयार करण्यात आलेले महासभा, स्थायी समिती सभा व विविध समिती सभांचे / निवडणुकांचे इतिवृत्तांत तपासून त्यामध्ये आवश्यकतेनुसार दुरुस्ती करणे व लघुलेखकांमार्फत अंतिम इतिवृत्तांत तयार करून घेणे व सभेच्या मान्यतेस्तव ठेवणे. तसेच विषयपत्रिका, गोषवारे व इतिवृत्तांत सन्मा. पालिका सदस्यांना / समिती सदस्यांना नगरसचिव विभागातील शिपाई यांचेमार्फत मुदतीत पोच करणे	
संगणक चालक	१	श्री. विरेंद्र यशवंत पाटील	१. प्रशासकीय, महासभा, स्थायी समिती सभांची तसेच विविध समिती निवडणुकी संबंधीत विषयपत्रिका तयार करणे. तसेच सर्व अर्जांची माहिती / उत्तरे, अहवाल संगणकावर तयार करणे. २. शासनाकडून / मनपाकडून मागविण्यात आलेल्या माहितीचे विवरणपत्र तयार करणे. तसेच नगरसचिव विभागाच्या ईमेलवर दैनंदिन ईमेल संगणकावर तपासून त्यांची प्रिंट मारणे व वरिष्ठांच्या निदर्शनात आणणे. ३. महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर नगरसचिव विभागा संबंधीची माहिती वेळोवेळी अद्यावत करणे व प्रसिध्द करण्यात आलेली माहिती योग्यरित्या प्रसिध्द केली आहे का तपासणे. तसेच सर्व प्रकारची कागदपत्र संबंधीतांना ईमेल करणे. ४. 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. ५. नगरसचिव विभाग तसेच नगरसचिव विभागाच्या अधिनस्त विभागांची बजेटची ऑनलाईन एन्ट्री करणे. तसेच सर्व सभांच्या विषयपत्रिका, गोषवारे व इतिवृत्तांच्या छायांकित प्रती काढणे.	०२२-२८१९२८२८ (विस्तार क्र. १६५) नगरसचिव विभाग मिरा-भाईंदर महानगरपालिका मुख्यालय

सफाई कामगार	४	१. श्री. हेमंत रामचंद्र किणी	सभांचे इतिवृत्तांत व विषयपत्रिकेचे वाटप करणे. वारिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.	०२२-२८१९२८२८ (विस्तार क्र. १६५) नगरसचिव विभाग मिरा-भाईंदर महानगरपालिका मुख्यालय
		२. श्री. नेत्रेश्वर जनार्दन पाटील	सभांचे इतिवृत्तांत व विषयपत्रिकेचे वाटप करणे. वारिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.	वरीलप्रमाणे
		३. मधुकर रामचंद्र भोईर	सभांचे इतिवृत्तांत व विषयपत्रिकेचे वाटप करणे. वारिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.	वरीलप्रमाणे
		४. अरुणासलम आरसन	सभांचे इतिवृत्तांत व विषयपत्रिकेचे वाटप करणे. वारिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.	वरीलप्रमाणे
मजूर	१	श्री. नितीन लाकडे	सभांचे इतिवृत्तांत व विषयपत्रिकेचे वाटप करणे. वारिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.	वरीलप्रमाणे
शिपाई	१	श्री. सागर घागस	सभांचे इतिवृत्तांत व विषयपत्रिकेचे वाटप करणे. वारिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.	वरीलप्रमाणे
संगणक चालक तथा लिपीक	१	प्रणाली सुधाकर भोईर	१. नगरसचिव विभागाच्या ईमेलवर दैनंदिन ईमेल संगणकावर तपासून त्यांची प्रिंट मारणे व वारिष्ठांच्या निदर्शनात आणणे. तसेच माहिती अधिकार अर्जांची उत्तरे संगणकावर तयार करणे. २. ऑनलाईन पध्दतीने आपले सरकार, GM पोर्टल, ऑनलाईन माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त दैनंदिन अर्जांची प्रिंट काढून लिपीक व नगरसचिव यांचे निदर्शनात आणणे व तक्रार अर्जांचे ऑनलाईन निवारण करणे. ३. नगरसेवकांची हजेरी तपासून, नगरसेवकांचे मानधन तयार करणे. तसेच सर्व सभांचे अंतिम इतिवृत्तांच्या छायांकित प्रती काढणे. ४. 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.	वरीलप्रमाणे
लघुलेखक	२	१. सौ. डायना संजय करस	१. स्थायी समिती, वृक्ष प्राधिकरण समिती, व प्रभाग समिती क्र. १ व २ सभांचे इतिवृत्तांत तयार करून संगणकावर नोंद घेणे व अंतिम इतिवृत्तांत वारिष्ठांकडे सादर करणे. २. मा. आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त, उपायुक्त, पदाधिकारी दालनातील सुनावणी संबंधीत इतिवृत्तांत तयार करून संगणकावर नोंद घेणे व अंतिम इतिवृत्तांत संबंधीत विभागाकडे वर्ग करून, वर्ग केल्याची नोंद, नोंदवहीमध्ये घेणे. ३. 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.	०२२-२८१९२८२८ (विस्तार क्र. १६५) नगरसचिव विभाग मिरा-भाईंदर महानगरपालिका मुख्यालय

लघुलेखक		२. श्री. गुणवंत सपकाळे	१. मा. महासभा, महिला व बालकल्याण समिती, प्रभाग समिती क्र. ३ ते ६ सभांचे इतिवृत्तांत तयार करून संगणकावर टायपिंग करणे व अंतिम इतिवृत्तांत वरिष्ठांकडे सादर करणे. २. मा. आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त, उपायुक्त, पदाधिकारी दालनातील सुनावणी संबंधीत इतिवृत्तांत तयार करून संगणकावर नोंद घेणे व अंतिम इतिवृत्तांत संबंधीत विभागाकडे वर्ग करून, वर्ग केल्याची नोंद, नोंदवहीमध्ये घेणे. ३. वेळोवेळी होणाऱ्या निवडणूका (सार्वत्रिक निवडणूक, पोटनिवडणूक, महापौर-उपमहापौर, स्थायी समिती सभापती, १ ते ६ प्रभाग समिती सभापती, महिला व बालकल्याण समिती, परिवहन समिती) कामकाज पाहणे.	वरीलप्रमाणे
---------	--	------------------------	---	-------------

माहिती अधिकारी						
अ.क्र	माहिती अधिकाऱ्याचं नाव	अधिकारी पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	इ-मेल आयडी (या कायद्या-पुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. दिनेश कानगुडे	उपसचिव	मिरा भाईंदर महानगरपालिका कार्यक्षेत्र	सचिव विभाग मिरा-भाईंदर महानगरपालिका मुख्यालय	निरंक	श्री. वासुदेव शिरवळकर, नगरसचिव

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