

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

अतिरिक्त आयुक्त कार्यालय (1)

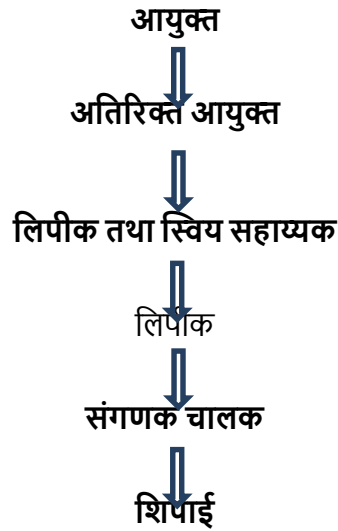
विभागप्रमुख	भ्रमणध्वनी / दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
डॉ. सचिन मच्छिंद्र बांगर, अतिरिक्त आयुक्त	9420215984 022-21893081	admc1@mbmc.gov.in

कलम 4 (i) (ख) (एक)

(रचना, कार्ये व कर्तव्य)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका, अतिरिक्त आयुक्त कार्यालय हे महानगरपालिका मा. आयुक्त यांच्या अधिनस्त कामकाज करते. अतिरिक्त आयुक्त 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



कलम 4 (i) (ख) (दोन)
(अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये)

अ.क्र.	नाव / पदनाम	सोपविण्यात आलेले काम
1.	श्री.अनिश देसाई लिपीक तथा अतिरिक्त आयुक्तांचे स्वीय सहाय्यक	- मा.अतिरिक्त आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे. - ई-ऑफीस प्रणालीवरील कामकाज. - मा.अतिरिक्त आयुक्त यांचे अध्यक्षतेखाली आढावा बैठकीचे नियोजन करणे. बैठक पार पडल्यानंतर इतिवृत्तांत तयार करून त्यावर अतिरिक्त आयुक्तांच्या स्वाक्षरीने / मान्यतेने विभागास अंमलबजावणी करता पाठविणे. - अतिरिक्त आयुक्त कार्यालयात येणारे भ्रमणध्वनी स्विकरणे. नागरिकांच्या समस्या निराकरणासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांना अवगत करणे. - शासनाकडील प्राप्त सुचना / पत्रे / बैठका यांची माहिती विभागप्रमुख / खातेप्रमुख यांना देणे. - शासन दरबारी आयोजित बैठकीच्या विषयानुसार विभागाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे. - अतिरिक्त आयुक्तांकडील प्राप्त पत्रे विषयानुसार पुढील कार्यवाहीसाठी त्या-त्या विभागाकडे वर्ग करणे. - मा.अतिरिक्त आयुक्तांच्या भेटीसाठी अतिरिक्त आयुक्तांचे मान्यतेने अभ्यांगताना वेळ निश्चित करून देणे. - वेळोवेळी सादरीकरणे व व्हीसीव्दारे आयोजित बैठकीची संगणक चालक, सिस्टीम मॅनेजर यांचेमार्फत आयोजन करणे.
2.	श्रीम.सुनंदा भगत, लिपीक	- आवक - जावक नोंदवहीत दैनंदिन टपाल नोंद करणे. - ई-ऑफीस प्रणालीवरील कामकाज. - अंतर्गत (Intercom) तसेच बाहेरून येणारे दूरध्वनी घेणे. (Recive करणे), वरिष्ठांनी सांगितल्यानुसार विविध शासकीय अधिकारी / कार्यालये यांनी दूरध्वनी जोडून देणे. - अतिरिक्त आयुक्त कार्यालयाशी संबंधित माहिती अधिकार अर्जांची माहिती संकलित करून अर्जदारास उपलब्ध करून देणेकामी सहा.आयुक्त् (सा.प्र.) यांना सादर करणे. - लिपीक तथा स्विय सहाय्यक यांच्या अनुपस्थित त्यांचे कामकाज सांभाळणे. - निविदा समिती बैठक आयोजित करणे. - वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचना / निर्देशानुसार कामकाज करणे.
3.	श्रीम.हर्षदा जतीन मेहेर, संगणक चालक	- कार्यालयातील विविध पत्रांचे टंकलेखन करणे व इतर आवश्यक कार्यालयीन कामकाज करणे. - आमदार / खासदार यांचेकडून आलेल्या पत्रांवर पोहोचे पत्रे तयार करणे. - लिपीक यांच्या अनुपस्थित त्यांचे कामकाज सांभाळणे. - वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचना / निर्देशानुसार कामकाज करणे.
4.	श्री.राम पाटील, स.का.	- कार्यालयीन पत्रव्यवहार वाटप करणे. - कार्यालयीन पत्रव्यवहार, नस्ती सुस्थितीत ठेवणे.

		3. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. 4. अतिरिक्त आयुक्तांचे अध्यक्षतेखाली होणाऱ्या बैठकीस्थानी चहापान व इतर व्यवस्था राखणे.
5.	श्री.संजय सोलंक, स.का.	1. कार्यालयीन पत्रव्यवहार वाटप करणे. 2. कार्यालयीन पत्रव्यवहार, नस्ती सुस्थितीत ठेवणे. 3. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. 4. अतिरिक्त आयुक्तांचे अध्यक्षतेखाली होणाऱ्या बैठकीस्थानी चहापान व इतर व्यवस्था राखणे.
6.	श्री.विनायक पाटील, स.का.	1. कार्यालयीन पत्रव्यवहार वाटप करणे. 2. कार्यालयीन पत्रव्यवहार, नस्ती सुस्थितीत ठेवणे. 3. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. 4. अतिरिक्त आयुक्तांचे अध्यक्षतेखाली होणाऱ्या बैठकीस्थानी चहापान व इतर व्यवस्था राखणे.

कलम 4 (i) (ख) (नऊ)

(आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका.)

अ.क्र.	कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक
1.	श्री. अनिश देसाई	लिपीक तथा स्विच सहाय्यक	022-21893081 Extn.301
2.	श्रीम. सुनंदा भगत	लिपीक	
3.	श्रीम. हर्षदा मेहेर	संगणक चालक तथा लिपीक (ठेका)	
4.	श्री. राम पाटील	सफाई कामगार	
5.	श्री. विनायक पाटील	सफाई कामगार	
6.	श्री. संजय सोलंकी	सफाई कामगार	
