

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

अति-आयुक्त कार्यालय

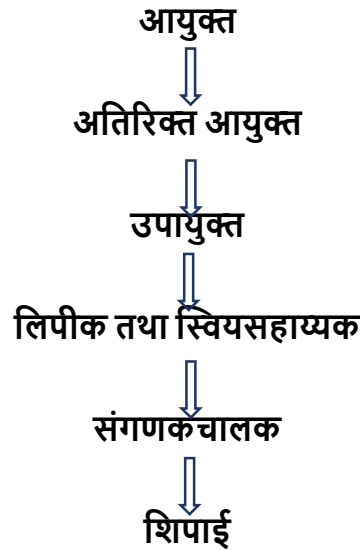
विभाग प्रमुख	भ्रमणध्वनी / दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
डॉ. संभाजी श्रीहरी पानपट्टे अतिरिक्त आयुक्त	7738314777 022-28190697 Extn. 212	adm2@mbmc.gov.in

कलम 4 (i) (ख) (एक)

(रचना, कार्ये व कर्तव्य)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका, अति आयुक्त कार्यालय हे महानगरपालिका मा. आयुक्त यांच्या अधिनस्त कामकाज करते. अति-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 केंद्रशासन 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. हर्षल संखे लिपीक तथा स्वीयसहाय्यक	- मा. अति. आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचने नुसार कामकाज करणे. - ई-ऑफीस प्रणालीवरील संपूर्ण कामकाज. - मा. अति.आयुक्त यांचे अध्यक्षतेखाली आढावा बैठकीचे नियोजन करणे. बैठक पार पाडल्या नंतर इतिवृत्तांत तयार करुन त्यावर मा. अति-आयुक्तांच्या स्वाक्षरीने/मान्यतेने विभागास अंमलबजावणी करिता पाठविणे. - अति.आयुक्त कार्यालयात येणारे भ्रमणध्वनी स्विकारणे. नागरीकांच्या समस्या निराकरणासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांना अवगत करणे. - शासनाकडील प्राप्त सुचना/ पत्रव्यवहार/ बैठका यांची माहिती विभाग प्रमुख/खाते प्रमुख यांना देणे. - शासन दरबारी आयोजित बैठकीच्या विषयानुसार विभागाकडून माहिती प्राप्त करुन घेणे. - अति.आयुक्तांकडील प्राप्त पत्र विषयानुसार पुढील कार्यवाहीसाठी त्या-त्या विभागाकडे वर्ग करणे. - अति.आयुक्तांच्या भेटीसाठी अति-आयुक्तांचे मान्यतेने अभ्यांगताना वेळ निश्चीत करुन देणे. - वेळोवेळी सादरीकरण व व्हीसीव्दारे आयोजित बैठकीची संगणकचालक, सिस्टीम मॅनेजर यांचेमार्फत आयोजन करणे.
3.	श्रीम. किर्ती गुडेकर संगणक चालक	- कार्यालयातील विविध पत्रांचे टंकलेखन करणे व इतर आवश्यक संगणकीय व कार्यालयीन कामकाज करणे. - अंतर्गत (Intercom) तसेच बाहेरुन येणारे दूरध्वनी घेणे (Receive करणे). - मा. खासदार / मा. आमदार यांचेकडून आलेल्या पत्रांवर पोहोच पत्रे तयार करणे. - व्हीसीव्दारे आयोजित शासनस्तरावरील तसेच इतर सर्व बैठकींची तयारी करणे. - लिपीक यांच्या अनुपस्थित त्यांचे कामकाज सांभाळणे. - वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचना/निर्देशानुसार कामकाज करणे.
4.	श्री. विलास मते, सफाई कामगार	- कार्यालयीन पत्रव्यवहार, नस्ती सुस्थितीत ठेवणे. - वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. - कार्यालयीन पत्रव्यवहार वाटप करणे. - कार्यालयात येणारे अधिकारी, अतिथीयांची तसेच अति.आयुक्तांचे अध्यक्षतेखाली होणाऱ्या बैठकीस्थानी चहापान व इतर व्यवस्था राखणे.

(आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका.)

अ.क्र.	कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक
1.	श्री. हर्षल संखे	लिपीक तथा स्विय सहाय्यक	022-28192828 Extn.143
2.	श्रीम. किर्ती गुडेकर	संगणकचालक	
3.	श्री. विलास मते	सफाई कामगार	

कलम 4 (i) (ख) (दहा)

(आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिकवेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमां मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.)

अ.क्र.	कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मासिक मुळ वेतन (रुपये)
1.	श्री. हर्षल संखे	लिपीक तथा स्विय सहाय्यक	रु. 55,000/-
2.	श्रीम. किर्ती गुडेकर	संगणकचालक तथा लिपीक (ठेका)	रु. 32,000/-
3.	श्री. विलास मते	स.का.	रु. 54,000/-

कलम 4 (i) (ख) (सोळा)

(जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल)

अ. क्र.	कार्यक्षेत्र/ विभाग	जनमाहिती अधिकारी कलम 5(1) अन्वये	सहा. जनमाहिती अधिकारी कलम 5(2) अन्वये	प्रथम अपिलीय अधिकारी कलम (19) अन्वये	कार्यालयाचा पत्ता
1	2	3	4	5	6
1.	अति. आयुक्त कार्यालय	-	-	-	स्व. इंदिरा गांधी भवन, मुख्यालय, पहिला मजला, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (पश्चिम) ता. जि. ठाणे - 401101.
