मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

नगरसचिव विभाग

कार्यालयीन कामकाजा बाबत माहिती

Scanned with CamScanner

नागरी सुविधांच्या संदर्भात महानगरपालिकेने निश्चित केलेल्या कालावधी तक्रार निवारण व्यवस्था नोंदविण्यासाठी संपर्क कार्यलयाचा तपशील

अ.क्र.	कार्यालयाचे ठिकाण	संपर्क कालावधी	संपर्क अधिकारी व त्यांचे कार्यालय
१.	मालेगाव महानगरपालिका मुख्य कार्यालय	२४ तास सकाळी ९ : ३० ते संध्या ६: १५	नियंत्रण कक्ष दुरध्वनी क्रमांक ०२५५४-२३१९५० ०२५५४-२३१८०० ०२५५४-२३१८०१
२.	नगरसचिव कार्यालय, पहिला मजला, मौलाना अबुल कलाम आझाद भवन प्रशासकीय कार्यलय, रविवार वार्ड, कील्ला मालेगाव जि. नाशिक	सकाळी ९ : ३० ते संध्या ६: १५	नगरसचिव दुरध्वनी क्रमांक ९३२५६२६७२९ लिपीक, नगरसचिव विभाग ९८५०८५६९०२

दुरध्वणी -पी.बी.एक्स व सेंट्रेक्स

०२५५४-२३१८००. २३१८०१. २३१९५०. (नियंत्रण कक्ष) Email : malegaon corporetion	फॅक्स नंबर ०२५५४-२३०८९४ Web site www. malegaoncorporetion. org

प्र.नगरसचिव
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

Scanned with CamScanner

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव
नगरसचिव विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे
भ्रमणध्वनी नंबर

अ.न.	अधिकरी / कर्मचारी नाव	पदनाम	मोबाईल नंबर
१.	श्री. साजीद अहमद हसन अब्बास	नगरसचिव	९३२५६२६७२९
२.	श्री.सांगळे अनिल बाबुराव	लिपीक	९८५०८५६९०२
३.	नुरूल आमिन शब्बीर अहमद	शिपाई	९९२३१३९८९८
४.	आप्पासाहेब माणिक अहिरे	छायाचित्रकार	९५१८७२५३२२
५.	उदय बाळकृष्ण अहिरे	लघुलेखक (मानधन)	९०४९२४७८७२

प्र.नगरसचिव
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

Scanned with CamScanner

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव नगरसचिव विभागा मधील सेवांचा तपशील

अ.न	सेवांचा तपशील	सेवांचा कालावधी	तक्रारनिवारण अधिकारी	शेरा
१.	मा.महासभा, स्थायी समिती सभा , वृक्ष प्राधिकरण समितीचे सभा यांचे मध्ये झालेल्या ठरावाची नक्कल उपलब्ध करुण देणे.	निर्धारीत केलेली नक्कल फी भरल्या नंतर एक आठवडा	नगरसचिव	
२.	मा.महासभा, स्थायी समिती सभा , वृक्ष प्राधिकरण समितीचे सभा यांचे झालेल्या कामकाजाचे नोंदविलेल्या इतिवृत्ताची नक्कल उपलब्ध करुण देणे.	निर्धारीत केलेली नक्कल फी भरल्या नंतर एक आठवडा	नगरसचिव	
३.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अतंर्गत प्राप्त अर्जाची माहिती उपलब्ध करुन देणे.	३० दिवस	लिपीक तथा सहा.जनमाहिती अधिकारी	

प्र.नगरसचिव
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

Scanned with CamScanner

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

नगरसचिव विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडील सोपविण्यात आलेली कामकाजा बाबतची माहिती.

अ.न.	अधिकरी / कर्मचारी नाव	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कामे
१.	श्री. साजीद अहमद हसन अब्बास	नगरसचिव	१. स्थायी समितीचे तयार झालेले ठरावाचे मसुदे तपासणे. २. मा.महासभेमध्ये घ्यावयाच्या विषयांची यादी, दिनांक वेळ इत्यादी बाबत आदेश मा.महापौर यांचे कडुन घेणे. ३.प्रस्तावावर मा.महापौरांचा मा.महासभेत विचारार्थ ठेवा असा अभिप्राय घेणे. ४.मा.महासभा व स्थायी समितीचे विषयपत्रिक , सुचनांचे वछ्र करणेकरीता शिपाई यांची नेमणुक करुन वेळेत सदस्यांना वछ्र करण्यास पाठविणे. ५. जनसंपर्क अधिकारी यांचे मार्फत अजेंडा वर्तमानपत्रात प्रसिध्द झ ाला किंवा नाही याबाबत खात्री करणे. ६.ठराव मसुदे मा.महापौर यांचे कडेस सादर करणे. ७. नगरसचिव कार्यालयात माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अपील अर्जाची प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणुन सुनावणी घेणे व निर्णय देणे. ८. महाराष्ट्रशासन नगरविकास विभाग, शासन आदेश क्र.एमसीओ २०२०/प्र.क्र.७१ (भाग- २)/नवि१४ मंत्रालय, मुंबई दि.०६ जुन २०२२ रोजीचे शासन आदेश. अन्वये मालेगाव महानगरपालिकेच्या सभागृहाच मुदत दि.१३/०६/२०२२ रोजी पुर्ण झाली असल्याने, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदी व विशेषत: कलम ४५२ अ च (१अ) व (१ब) मधील तरतुदीनुसार मालेगाव महानगरपालिका येथे प्रशासक पदी आयुक्त, मालेगाव महानगरपालिका यांची नियुक्ती करण आली आहे. त्या अनुशंगाने प्रशासकीय आदेश बाबत कामकाज करणे.
२.	श्री.सांगळे अनिल बाबुराव	लिपीक	१.कार्यालयात प्राप्त होणारे दैनंदिन कागदपत्राची नोंद आवक - जावक रजिष्ठला घेणे. २. मा.महासभा, मा.स्थायी समिती सभा, वृक्ष प्राधिकरण समिती सभा यांचे प्रशासकीय आदेश (ठराव) तयार करणे. ३ . नगरसचिव कार्यालयात माहितीचा अधिकार अधिनिय २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणुन अर्जाची माहिती उपलब्ध करुन देणे . ४.कार्यलयीन सर्व पत्र व्यवहार करणे.
३.	नुरुल आमिन शब्बीर अहमद	शिपाई	१. कार्यलयीनठ्राल वछ्र करणे. २. मा.महासभा, मा.स्थायी समिती सभा, वृक्ष प्राधिकरण समितीचे सभाचे अजेंडा सर्व समिती सदस्यानां वछ्र करणे. ३ दैंनदिन कार्यलयातील साफसफाई करणे. ४. कार्यालयात येणारे अभ्यगताना चहा, पाणीची व्यवस्था करणे.
४.	आप्पासाहेब माणिक अहिरे	छायाचित्रकार	मा.महासभा चे छायचित्रण करणे व ते जतन करुन ठेवणे.

Scanned with CamScanner

५.	उदय बाळकृष्ण अहिरे	लघुलेखक (मानधन)	मा.महासभा , स्थायी समिती ,व वृषप्राधिकरण समित्योचे सभाचें कामकाजाचे इतिवृत्त तयार करणे. आज रोजी प्रशासक यांचे झालेल्या बैंठकाचें कामकाजाचे इतिवृत्त तयार करणे.

प्र.नगरसचिव
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

Scanned with CamScanner

सभागृहाचे नेत्या

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

नगरसचिव विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडील सोपविण्यात आलेली कामकाजा बाबतची माहिती.

अ.न.	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कामे (कामाचे विस्तृत स्वरुप)
१.	नगरसचिव	१) स्थायी समितीचे तयार झालेले ठरावाचे मसुदे तपासणे. २) मा.महासभेमध्ये घ्यावयाच्या विषयांची यादी, दिनांक वेळ इत्यादी बाबत आदेश मा.महापौर यांचे कडुन घेणे. ३) प्रस्तावावर मा.महापौरांचा मा.महासभेत विचारार्थ ठेवा असा अभिप्राय घेणे. ४) मा.महासभा व स्थायी समितीचे विषयपत्रिक , सुचनांचे वाटप करणेकरीता शिपाई यांची नेमणुक करुन वेळेत सदस्यांना वाटप करण्यास पाठविणे. ५) जनसंपर्क अधिकारी यांचे मार्फत अजेंडा वर्तमानपत्रात प्रसिध्द झाला किंवा नाही याबाबत खात्री करणे. ६) ठराव मसुदे मा.महापौर यांचे कडेस सादर करणे. ७) नगरसचिव कार्यालयात माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अपील अर्जाची प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणुन सुनावणी घेणे व निर्णय देणे. ८) महाराष्ट्रशासन नगरविकास विभाग, शासन आदेश क्र.एमसीओ २०२०/प्र.क्र.७१ (भाग-२)/नवि१४ मंत्रालय, मुंबई दि.०६ जुन २०२२ रोजीचे शासन आदेश. अन्वये मालेगाव महानगरपालिकेच्या सभागृहाची मुदत दि.१३/०६/२०२२ रोजी पुर्ण झाली असल्याने, महाराष्ट्रमहानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदी व विशेषत: कलम ४५२ अ च्या (१अ) व (१ब) मधील तरतुदीनुसार मालेगाव महानगरपालिका येथे प्रशासक पदी आयुक्त, मालेगाव महानगरपालिका यांची नियुक्ती करण्यात आली आहे. त्या अनुशंगाने प्रशासकीय आदेश बाबत कामकाज करणे.
२.	लिपीक - १	१) आवक झालेल्या प्रस्ताव प्रलंबित विषयांच्या यादीत टाईप करणे. २) मा.महासभेकडील विषयांचे ऑफीस रिपोर्ट व टिप्पणी टाईप करुन सेव्ह करुन ठेवणे. ३) आवक प्रस्ताव फाईलमध्ये पेन्सिलने क्रंमाक टाकुन जतन करणे. ४) आवक प्रस्ताव , प्रलंबित यादी व आवक प्रस्ताव रजिष्टर दर सोमवारी पडताळणी करणे. ५) मा.महासभेची सूचना व विषयपत्रिका तयार करणे. ६) मा.महासभा सूचनेवर सदस्यांची नावे लिहणे. ७) मा.महासभेकरीता विविध खातेप्रमुखांनी करावयाच्या कामाचे आदेश टाईप करुन जावक करुन पाठविणे. ८) मा.महासभेकरीता पोलीस बंदोबस्ताचे पत्र टाईप करुन, जावक करुन पाठविणे. ९) दुखवटयाचे प्रस्ताव महापौर कार्यालयाकडुन प्राप्त करुन घेणे व टाईप करणे. १०) सभागृहात नेलेली सर्व कागदपत्रे व फाईल्स परत आली किंवा नाही याची खातरजमा करणे. ११) इतिवृत्त टाईप करणे. १२) ठराव मसुदे तयार करणे. १३) पत्रव्यवहार AMC (संगणकामध्ये) नोंदी घेणे. १४) माहिती अधिकार :- पत्र स्विकारणे, माहिती शोधणे , माहिती तयार करणे, पत्र

Scanned with CamScanner

		देणे, प्रकरण फाईल करणे. १५) मा.सभासदांचे सभा भत्ता बिल तयार करणे. तसेच मा.सभासदांचे मासिक मानधन बिल तयार करणे. १६) इतिवृत्त तयार झाल्याबरोबर संगणक विभागाकडे सी.डी.करुन इंटरनेट वर प्रसिध्द करीता पाठविणे. १७) इतिवृत्त तयार करण्यासाठी सभा झाल्याबरोबर प्रस्ताव व ठराव झेरॉक्स करणे करीता देणे.
३.	लिपीक-२	०१) जी.बी.कडेस आलेला प्रस्ताव तपासुन स्विकारणे व आवक रजिष्टरला नोंद करणे.व त्वरीत प्रलंबित यादीमध्ये समावेश करणेकरीता देणे. ०२) आवक प्रस्ताव महापौर कार्यालयाकडे त्वरीत पाठविणे .(पाठविले बाबत ऑफीस डायरीला नोंद करणे.) ०३) आवक प्रस्ताव फाईलमध्ये पेन्सिलने क्रमांक टाकुन जतन करणे. ०४) विषयपत्रिकेनुसार प्रस्ताव क्रंमाक लिहुन श्री. आमीन यांचे कडुन झेरॉक्स करवुन आणणे. ०५) मा.महासभा सुचनेवर सदस्याची नावे लिहणे. ०६) मा.महासभा अजेंडा बजावले बाबत स्वाक्षरीची यादी जमा करणे. ०७) सर्व खाते प्रमुख प्रसिध्दी अधिकारी, पदाधिकारी व अधिकारी यांना अजेंडा बजावणे करीता देणे. ०८) मा.महासभेचे अजेंडा बजावले बाबत खातरजमा करणे. ०९) मा.महासभेच्या उपस्थिती घेणेकरीता सदस्यांची रजिष्टरला नांवे लिहणे. १०) मा.महासभेकरीता सभेचे विषय फाईलमध्ये विषयपत्रिकेच्या क्रमाने लावून ठेवणे. ११) मा.महासभा वाचन करणे करीता महासभेची नोटीस , नोटीस , विषयपत्रिका , टिपण्या क्रमवार एकत्रित करुन फाईल तयार करणे. १२) सभागृहात नेलेली सर्व कागदपत्रे व फाईल्स परत आली किंवा नाही यांची खातरजमा करणे. १३) इतिवृत्त प्रोसिडींग बुकला लिहणे. १४) मा.महापौर सो यांची स्वाक्षरी झालेले ठराव संबधित विभागांना पाठविणे. १५) मा.महासभेच्या दिनांक व क्रंमाकानुसार फाईल तयार करणे. १६) पत्रव्यवहार AMC (संगणकामध्ये) नोंदी घेणे. १७) माहिती अधिकार :- पत्र स्विकारणे, माहिती शोधणे , माहिती तयार करणे, पत्र देणे, प्रकरण फाईल करणे. १८) मा.सभासदांचे सभा भत्ता बिल तयार करणे. तसेच मा.सभासदांचे मासिक मानधन बिल तयार करणे.
४.	लिपीक- ३	०१) स्थायी कमिटीकडे आलेला प्रस्ताव तपासुन स्विकारणे व आवकला नोंद करणे. ०२) आवक झालेला प्रस्ताव प्रलंबित प्रस्तावांच्या ०३) स्थायी समितीकडील विषयांचे ऑफीस रिपोर्ट व टिपण्णी टाईप करुन सेव्ह करुन ठेवणे. ०४) टाईप केल्यानंतर प्रस्ताव स्वतंत्र फाईलमध्ये ठेवणे. ०५) मा.सभापतींना प्रलंबित विषयाची यादी सभा काढणे करीता देणे. ०६) स्थायी समिती सभेचा अजेंडा व सूचना टाईप करुन देणे. ०७) स्थायी समिती सभाकामकाज करीता विविध आदेश काढणे व त्यावर मा.उपायुक्त यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधिताना बजावले बाबत खात्री करणे. ०८) सर्व विषय क्रमाने लावुन फाईलमध्ये मिटींग (सभेकरीता) ठेवणे. ०९) सभेची नोटीस , विषयपत्रिक व ऑफीस रिपोर्ट झेरॉक्स एकत्र करुन क्रमाने लावुन वाचनाकरीता देणे. १०) सभा इतिवृत्त त्वरीत टाईप करणे, ठराव मसुदा टाईप करणे व आवशकता असल्यास संबंधित विभाग प्रमुखाशी चर्चा करणे.

Scanned with CamScanner

		११) सर्व ठराव सभापतींच्या सही होवून आले किंवा नाही पाहणे. १२) सर्व ठराव संबंधित विभागांना पाठविणे व त्याबाबत खात्री करणे. १३) प्रत्येक सभेचे ठराव कागदपत्रे स्वतंत्र फाईल करुन जतन करणे. १४) मा.महासभा सूचनेवर सदस्यांची नांवे लिहणे. १५) नगरसचिव कार्यालयाकडील अहवाल व पत्रे यांचे मसुदे तयार करणे व स्वाक्षरीकरीता पाठपुरावा करणे.
५.	लिपीक- ४	०१) मा.महासभा व स्थायी समिती सभांचे चहापान भत्ता बील इतर बीले तयार करणे व पाठपुरावा करणे.(सर्व बीले/ झेरॉक्स/कॉम्प्युटर /सदस्यांची बीले) ०२) सभा सूचनेवर सदस्यांची नांवे लिहणे. ०३) मा.महासभेकरीता मा.सदस्यांच्या फाईल्स तयार करणे. ०४) मा.महासभेची सी.डी.प्राप्त करुन घेणेकरीता पाठपुरावा करणे. ०५) आवक पत्रव्यवहार नोंदविणे व नगरसचिव यांचे निदर्शनास आणणे. ०६) जावक पत्रव्यवहार नोंद करणे. ०७) नगरसचिव कार्यालयाकडील अहवाल व पत्रे यांचे मसुदे तयार करणे व स्वाक्षरीकरीता पाठपुरावा करणे. ०८) महानगरपालिकेच्या करारावर महानगरपालिकेची मुद्रा उपटविणे बाबत रजिष्टर लिहिणे व जतन करणे. ०९) मा.सभासदांचे सभा भत्ता बील तसेच मा.सभासदांचे मासिक मानधन बील पाठपुरावा करणे. १०) नगरसचिव विभागातील कर्मचाऱ्याचें रजा रजिष्टर नोंदविण्याचे काम करणे.
०६	लिपीक- ५	०१) स्थायी समितीच्या सभेची तारीख व वेळ बाबत आदेश झाल्यावर त्या विषयांना क्रमांक देणे व झेरॉक्स करणे करीता शिपाई यांचे कडे देणे. ०२) स्थायी समितीच्या अजेंडयाचे वाटप करणे सदस्य- विभाग प्रमुख- पत्रकार-पीआरओ. ०३) मा.स्थायी समिती अजेंडा वाटपाची पोहच त्या सभेच्या फाईलला लावून ठेवणे. ०४) सभेकरीता सदस्यांच्या फाईल्स तयार करणे. ०५) सदस्यांची उपस्थिती घेणेकरीता रजिष्टरला नांवे लिहणे. ०६) मिनीटस् घेणेकरीता कागद , पॅड तयार ठेवणे. ०७) स्थायी समितीचे प्रोसिडींग बुक लिहणे. व त्यावर सभापतीची सही घेणे. ०८) स्थायी समितीचे सर्व ठराव इंटरनेटवर टाकणे. ०९) मा.महासभेची विषयपत्रिका , सूचना व टिप्पणी यांचे सेटस् तयार करणे.

प्र.नगरसचिव

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

Scanned with CamScanner