



नगरसचिव कार्यालय  
Office Process Manual

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य
Class 1 वर्ग १	नगरसचिव - १) महानगरपालिका, स्थायी समिती व इतर समित्यांचे सचिव म्हणून काम पहाणे २) कार्यपत्रिका व इतिवृत्त, बिले तयार करणे कामी देखरेख करणे. ३) सेवकांच्या सर्व दैनंदिन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. ४) अपिल अधिकारी
Class 2 वर्ग २	उपनगरसचिव -१ १) शासकीय माहिती अधिकारी २) मुख्यसभा कामकाज. ३) नगरसचिव यांचे अनुपस्थितीत त्यांचे कामकाज पहाणे.
Class 2 वर्ग २	लघुलेखक ( निवडश्रेणी ) सिलेक्शनग्रेड स्टॅनोग्राफर- १ १) मनपा मुख्यसभेस व आवश्यकतेनुसार इतर सभांना उपस्थित राहणे, मिनिटस घेणे व त्याचे वृत्तांत तयार करणे. २) सर्व लघुलेखकांवर देखरेख व नियंत्रण करणे. लघुलेखक ( उधश्रेणी )-३ १) मा.महापौर यांचेकडील पत्र व्यवहार संगणकावर तयार करणे. २) मा.महापौर यांचेकडील सर्व काम करणे, पक्षनेते सभा व इतर सभांची मिनिटस घेणे. ३) मनपा मुख्यसभेस व इतर सभांना उपस्थित राहून मिनिटस घेणे व त्याचे वृत्तांत तयार करणे. लघुलेखक ( निम्नश्रेणी )
Class 2 वर्ग २	राजशिष्टाचार अधिकारी ( प्रोटोकॉल ऑफिसर ) -१ समारंभाची व्यवस्था पहाणे.
Class 3 वर्ग ३	सचिव महापौर -१ १) मा. महापौरांनी सांगितलेली कामे करणे. २) पत्र व्यवहार व अनुषंगिक कामकाज करणे. ३) समारंभाची व्यवस्था पहाणे.
	सचिव उपमहापौर - १ १) मा.उपमहापौरांनी सांगितलेली कामे करणे. २) पत्र व्यवहार व अनुषंगिक कामकाज करणे.
	सचिव अध्यक्ष स्थायी समिती - १ १) मा.अध्यक्ष स्थायी समिती यांचा पत्रव्यवहार व इतर तदनुषंगिक कामकाज पहाणे. २) करारनामे सील करणे.
	कक्ष अधिकारी ( कार्यालय अधिक्षक ) - १ स्थायी समितीचे कामावर देखरेख व नियंत्रण, माहिती अधिकाराचे काम , कार्यालयीन पत्रव्यवहार इ.
	कक्ष अधिकारी ( अति.कार्यालय अधिक्षक ) - १ सेवकांवर देखरेख व नियंत्रण, रोस्टर आवत ठेवणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार इ.

	<p>ज्येष्ठ समिती लेखनिक जागा - ३ मुख्य सभा व इतर समित्यांचे कामकाज पहाणे. संगणकावर काम करणे, पगार बिल, अकॉटस् काम पहाणे</p>
	<p>समिती लेखनिक एकूण जागा - ९ स्थायी समितीचे काम अकॉटस् बिले व मानधन पगार बिल मुख्यसभा व इतर समित्यांचे काम संगणकावर काम, टंकलेखन मा.सभासदांची लेटर पॅड छपाई मा. पदाधिकारी यांचेकडे मदतनीस म्हणून काम पहाणे/समारंभाचे काम पहाणे.</p>
	<p>लिपिक टंकलेखक एकूण जागा - १५ पगार बिले अकॉटस् बिले टंकलेखन / मदतनीस मा.पदाधिकारी यांचे कार्यालयाकडे काम पहाणे. आवक/ जावक बारनिशी मानधन, संगणकावर काम करणे. मा.सभासदांची लेटर पॅड छपाई</p>
	<p>लेखनिक अभिलेखापाल ( सुपरवायझर ) -१ चतुर्थश्रेणी सेवकांवर देखरेख, रेकॉर्डची निगा राखणे , रेकॉर्ड सुव्यवस्थित ठेवणे व कार्यालयाच्या मागणीनुसार रेकॉर्ड उपलब्ध करून देणे.</p>
Class 4 वर्ग ४	शिपाई व बिगारी -
	<p>जमादार - १ मा.महापौर यांचे जमादार म्हणून काम पहाणे, महापौर कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी सेवकांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, समारंभास उपस्थित रहाणे.</p>
	<p>हवालदार - १ मा.उपमहापौर यांचे हवालदार म्हणून काम पहाणे, उपमहापौर कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी सेवकांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, समारंभास उपस्थित रहाणे.</p>
	<p>नाईक एकूण जागा - ६ पदाधिका-यांकडे काम करणे, चतुर्थश्रेणी सेवकांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, चतुर्थश्रेणी सेवकांकडून साफ-सफाईचे काम करून घेणे.</p>
	<p>शिपाई एकूण जागा - २२ +६ = २८ नवीन आकृतीबंधानुसार मनपा पदाधिकारी व नगरसचिव कार्यालयात काम पहाणे, साफसफाईचे काम करणे. टपाल वाटप करणे, समित्यांच्या वेळी चहा-पान व्यवस्था करणे व वाटप करणे.</p>
	<p>बिगारी एकूण जागा - २४-६ = १८ नवीन आकृतीबंधानुसार कार्यालयाची साफ - सफाई करणे , कार्यालयात काम पहाणे, टपाल वाटप करणे, समित्यांच्या वेळी चहा-पान व्यवस्था करणे व वाटप करणे.</p>