

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव
उपायुक्त (मुख्यालय) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडील सोपविण्यात आलेली कामकाजा बाबतची माहिती

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	भुमिका / जबाबदारी	कार्यप्रवाह आकृती
1	श्री.गणेश कारभारी शिंदे	उपायुक्त (मुख्यालय)	1.प्रशासन :- सामान्य प्रशासन, आस्थापना, विधी विभाग, ई-प्रशासन विभाग, निवडणुक व जनगणना विभाग, जनसंपर्क विभाग, माहिती अधिकार वार्षिक अहवाल, लोकशाही दिन. इ. 2. मालेगाव कॅम्प सि.स. न. 1052 येथील अभ्यासिका व वाचनालय, क्रांती ज्योती सावित्रीबाई फुले महिला अभ्यासिका 3.अग्निशमन व आणीबाणी सेवा विभाग, आपत्ती व्यवस्थापन व राज्य सुरक्षा बल 4.स्वच्छता विभाग:- शहर स्वच्छता,घनकचरा व्यवस्थापन, स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान (सर्व घटक), स्वच्छता विभाग डिपी.आर . जंतुनाशक फवारणी, कत्तलखाना, मोकाट कुत्रे निर्विजिकरण, दैनंदिन साफसफाई व स्वच्छता अनुषंगिक इतर कामे. 5.संकिर्ण : वृक्ष समिती व त्याअनुषंगिक कामे. छापकाम, मध्यवर्ती भांडार विभाग (यापुर्वीचे मध्यवर्ती भांडार विभागाकडील कामकाजासह) वाहन व्यवस्थापन (गॅरेज व वाहन विभाग), कला-क्रिडा व उद्यान अमृत योजना तसेच केंद्र व राज्य शासन पुरस्कृत अन्य सर्व योजना,युआयडी एसएसएमटी रिफॉर्म्स ई-गव्हर्नन्स व संगणकीकरण. 6.शिक्षण विभाग : शिक्षण विभाग व सर्व शिक्षा अभियान, प्रशासक, म.न.पा.शिक्षण विभाग	लिपीक ↓ मा.उपायुक्त (मु) ↓ मा.अति.आयुक्त ↓ मा.आयुक्त सो.
2	श्री.राजेश लक्ष्मण बागुल	लिपीक	1. कार्यालयात प्राप्त होणारे दैनंदिन कागदपत्रांची नोंद आवक जावक रजिष्टरला घेणे 2. उपायुक्त कार्यालयात माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005अंतर्गत प्राप्त अर्जावर सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणुन अर्जाची माहिती उपलब्ध करुन देणे. 3. संकणिकिय कामकाज करणे	

			4.उपायुक्त यांना अधिकार प्रत्यायोजन आदेशानुसार प्रदान करण्यात आलेल्या व प्राप्त अधिकारान्वये खर्च मंजूरी आदेश, निविदा मंजूरी आदेश बनविणे 5. उपायुक्त (मुख्यालय) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे	
3	शुभम सुर्यभान देवरे	शिपाई (मानधन)	1.सकाळी नियमित वेळेवर ऑफिस उघडणे. 2.कार्यालयीन टपाल वाटप करणे. 3.दैनंदिन कार्यालयातील साफसफाई करणे. 4.उपायुक्त यांचे दैनिक आदेशानुसार कामकाज करणे.	