

मालेगाव महानगरपालिका,मालेगाव

सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचा कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	कार्यरत पद	कर्तव्ये	संपर्क नंबर
१.	पंकज नामदेवराव सोनवणे	प्र.अधिक्षक	१. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत अधिसूचित सेवांचा मासिक गोषावार शासनास पाठविणे. तसेच वार्षिक अहवाल शासनास व राज्य लोकसेवा आयुक्त, नाशिक विभाग, नाशिक यांना मासिक गोषावारा पाठविणे. २. आपले सरकार पोर्टल, PG Portal या ऑनलाईन पोर्टलवर आलेल्या तक्रारी संबंधित विभागाला पाठवून कार्यवाही केलेल्या तक्रारीची अहवाल मागविणे. ३. मुख्यमंत्री सचिवालय कक्षाकडील प्राप्त तक्रारींवर नियंत्रण ठेवणे. ४. शासन परिपत्रकानुसार सर्व राष्ट्रपुरुषांची जयंती साजरी करणे तसेच इतर राष्ट्रीय दिन बाबतची कार्यवाही करणे. ५. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये शासनास मनपाचा वार्षिक संकलित करून शासनास सादर करणे.	९७६४३९४७७२
२.	अविनाश अशोक वाघ	लिपीक	१. सामान्य प्रशासन विभागातील आदेश व पत्रे यांचे संगणकीय टंकलेखनाचे कामे करणे. २. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत अधिसूचित सेवांचा मासिक अहवाल संबंधित विभागांकडून प्राप्त करून एकत्रीत मासिक गोषावार तयार करणे. ३. आपले सरकार पोर्टल, PG Portal या ऑनलाईन सेवा केंद्रावर आलेल्या तक्रारी संबंधित विभागास पाठवीणे. ४. मुख्यमंत्री सचिवालय कक्षाकडील प्राप्त तक्रारींचे संबंधित विभागाकडून निराकरण करून घेणे. ५. कार्यालयात जयंती व राष्ट्रीय दिन साजरा करणे. ६. तसेच खाते प्रमुख यांनी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.	९३७३९६६८८३

३.	सचिन अशोक मोरे	शिपाई	सामान्य प्रशासन विभागाकडील टपाल आवक- जावक करणे, लोकशाही दिन साजरा करणे, टपाल वितरीत करणे. कार्यालयात जयंती व राष्ट्रीय दिन साजरा करणे. कार्यालयीन साफसफाई करणे. कार्यालय उघडणे व बंद करणे. तसेच खाते प्रमुख यांनी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.	८९७५७१२३९५
४.	वैभव प्रकाश हरळ	शिकाऊ उमेदवार	आपले सरकार पोर्टल, PG Portal या ऑनलाईन सेवा केंदावर आलेल्या तक्रारी संबंधित विभागास पाठवीणे. सामान्य प्रशासन विभागातील टंकलेखनाचे कामे करणे. तसेच खाते प्रमुख यांनी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.	९३७३६००२५०
५.	सोमनाथ नितिन थोरात	शिपाई, मुख्यमंत्री युवा प्रशिक्षणार्थी	कार्यालयीन साफसफाई करणे. टपाल वितरीत करणे. कार्यालयात जयंती साजरी करणे. खाते प्रमुख यांनी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.	७३५०३७२६७७

सामान्य प्रशासन विभागाकडील कामाचे स्वरूप

१. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत अधिसूचित सेवांचा मासिक अहवाल संबंधित विभागाकडून विहित मुदतीत प्राप्त करून त्याचा एकत्रीत गोषावारा तयार करून विहित मुदतीत शासनास पाठवीणे.
२. आपले सरकार पोर्टल, PG Portal या ऑनलाईन सेवा केंद्रावर प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींचे संबंधित विभागांना पाठवणे व तक्रारी निकाली काढण्यास सांगणे व त्या तक्रारींवर नियंत्रण ठेवणे.
३. व्यावसाय सुलभता धोरणाच्या (Ease of Doing Business) अनुषंगाने योग्य ती कार्यवाही करणे.
४. मुख्यमंत्री सचिवालय कक्षाकडील प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी संबंधित कार्यालयांना सत्वर निकाली काढणेकामी आदेशित करणे व तक्रारींवर नियंत्रण ठेवणे.
५. शासनाच्या परिपत्रकानुसार कार्यालयात जयंती/ राष्ट्रीय दिनचे आयोजन करून मा.आयुक्त महोदय यांचे प्रमुख अपस्थितीत साजरी करणे.
६. लोकशाही दिन अंतर्गत प्राप्त तक्रारी संबंधित विभागांना निवारण करणेकामी आदेशित करणे व दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनाचे आयोजन करणे.
७. महाराष्ट्र शासनाचे मनपाचे सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधित परिपत्रकांवर वेळोवेळी कार्यवाही करणे व शासनास अहवाल सादर करणे.
८. सालाबादाप्रमाणे येणारे सण उत्सव यांचे बाबतची विभागांना आदेशित करणे व केलेल्या कार्यवाहीचा अनुपालन अहवाल मागवणे.