

मालेगावमहानगरपालिका, मालेगाव

उपायुक्त (मुख्यालय) कार्यालयातील अधिकारीवर्मचारीयांचेकडीलसोपविण्यात आलेली कामकाजाबाबतची माहिती

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचेनाव	पदनाम	भुमिका / जबाबदारी	कार्यप्रवाहआकृती
1	श्री.गणेशकारभारीशिंदे	उपायुक्त (मुख्यालय)	1.प्रशासन :- सामान्यप्रशासन, आस्थापना, विधीविभाग, ई-प्रशासनविभाग, निवडणुकवजनगणनाविभाग, जनसंपर्कविभाग, माहितीअधिकारवार्षिकअहवाल, लोकशाहीदिन. इ. 2. मालेगावकॅम्पसि.स. न. 1052 येथीलअभ्यासिकाववाचनालय, क्रांतीज्योतीसावित्रीबाईफुलेमहिलाअभ्यासिका 3.अग्निशमनवआणीबाणीसेवाविभाग, आपत्तीव्यवस्थापनवराज्यसुरक्षाबल 4.स्वच्छताविभाग:- शहरस्वच्छता,घनकचराव्यवस्थापन, स्वच्छमहाराष्ट्रअभियान (सर्वघटक), स्वच्छताविभागडि.पी.आर . जंतुनाशकफवारणी, कत्तलखाना, मोकाटकुत्रेनिर्विजकरण, दैनंदिनसाफसफाईवस्वच्छताअनुषंगिकइतरकामे. 5.संकिर्ण :वृक्षसमितीवत्याअनुषंगिककामे. छापकाम, मध्यवर्तीभांडारविभाग (यापुर्वीचेमध्यवर्तीभांडारविभागाकडीलकामकाजासह) वाहनव्यवस्थापन (गॅरेजवाहनविभाग), कला-क्रिडावउद्यानअमृतयोजनातसेचकेंद्रवराज्यशासनपुरस्कृतअन्यसर्वयोजना,युआयडीएसएसएमटीरिफॉर्म्सई-गव्हर्नन्सवसंगणकीकरण. 6.शिक्षणविभाग : शिक्षणविभागवसर्वशिक्षाअभियान, प्रशासक, म.न.पा.शिक्षणविभाग	लिपीक ↓ मा.उपायुक्त (मु) ↓ मा.अति.आयुक्त ↓
2	श्री.राजेशलक्ष्मणबागुल	लिपीक	1. कार्यालयातप्राप्तहोणारेदैनंदिनकागदपत्रांचीनोंद आवकजावकरजिष्टरलाघेणे 2. उपायुक्तकार्यालयातमाहितीचाअधिकारअधिनियम 2005अंतर्गतप्राप्तअर्जावरसहाय्यकजनमाहितीअधिकारीम्हणुनअर्जाचीमाहितीउपलब्धकरुनदेणे. 3. संकणिक्रियकामकाजकरणे	मा.आयुक्त सो.

			4.उपायुक्तयांनाअधिकारप्रत्यायोजनआदेशानुसारप्रदानकरण्यात आलेल्यावप्राप्तअधिकारान्वयेखर्चमंजूरीआदेश, निविदामंजूरीआदेशबनविणे 5. उपायुक्त (मुख्यालय) यांनीवेळोवेळीदिलेल्याआदेशानुसारकामेकरणे	
3	शुभमसुर्यभानदेवरे	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.	

उपायुक्त (मुख्यालय)
मालेगावमहानगरपालिका,मालेगाव