

मालेगाव महानगरपालिका,मालेगाव
मामनपा/दिव्यांग विभाग/जा.क्र / /२०२५.
दिनांक ३१/०७/२०२५.

प्रति,
मा.प्र.ई प्रशासन प्रमुख,
मालेगाव महानगरपालिका,मालेगाव

संदर्भ :- १. मा.उपायुक्त (मुख्यालय) यांचेकडील आदेश आदेश जा.क्र.मामनपा/ई.प्र.वि/११४/२०२५ दि.०७/०७/२०२५ रोजीचे पत्र
२. मा.उपायुक्त (मुख्यालय) यांचेकडील आदेश आदेश जा.क्र.मामनपा/ई.प्र.वि/११५/२०२५ दि.१५/०७/२०२५ रोजीचे पत्र

महोदय,

उपरोक्त संदर्भित पत्राच्या अनुषंगाने अभिलेखा विभागातील माहिती खालील प्रमाणे सादर करण्यात येत आहे.

अ.क्र	अधिकारी -कर्मचाऱ्यांचे नाव	मुळ वेतन	भुमिका व जबाबदारी	कार्य प्रवाहन आकृती (WORK FLOW Diagram)
१.	श्री.अब्दुल कदीर अब्दुल लतीफ दिव्यांग विभाग प्रमुख दुरुध्वनी क्र ९८९०५७५७८५	७६,४००/-	१. दिव्यांग विभागातील कर्मचारी कामकाजाचे नियंत्रण ठेवणे २. दिव्यांग विभागातील जन माहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे. ३. दिव्यांग लाभार्थी यांना पेन्शन अर्जाची परिपूर्ण पडताळणी करुन छाननी समिती पुढे इत्यादी काम करुन घेणे. ४.दिव्यांग पेन्शन योजना अंतर्गत लाभार्थ्यांनी दिलेले कागदपत्राची संगणकीय छाननी पत्र तयार करणे. ४.मा.सहा.आयुक्त व मा.उपायुक्त (बाल बाल कल्याण) व यांनी दिलेल्या तोंडी सुचनानुसार कामकाज करणे ५. दिव्यांग नोंदणी धारक यांच्या समिती दिलेल्या अहवालानुसार दिव्यांगधारक यांनी पेन्शन संबंधी यादी करुन त्या संबंधीत बील तयार करुन त्यांचा चेक घेऊन संबंधीत बँक खाते देऊन संबंधीत दिव्यांग व्यक्ती पेन्शन खातेमध्ये रक्कम परस्पर जमा होते. ६.मा.महासभा ठराव क्र २५५ अन्वये दिव्यांग करीता राबवित योजनाची नुसार लाभार्थ्यांची संख्या विचारात घेऊन पेन्शन रक्कम देण्यात येत आहे. ६.वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	मा.सहा आयुक्त (कर) मा.उपायुक्त (महिला व बाल कल्याण अधिकारी) मा.अतिरिक्त मा.आयुक्त
२.	श्रीमती रेणुका रविंद्र पगारे लिपीक	१८०००/-	१. दिव्यांग विभागा कार्यालयीन पत्राचे आवक - जावक करणे. २. दिव्यांग विभागा कार्यालयीन दस्तावेज संभाळणे,व सहा जन	दिव्यांग विभाग प्रमुख

			माहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे. ३.दिव्यांग लाभार्थी पेन्शन योजनेचा लाभ दणेकामी पेन्शन अर्ज सोबत दिलेले कागदपत्र पडताळणी करुन म.दिव्यांग विभाग ४.ज्या लाभार्थ्यांनी यांनी अपुर्ण कागदपत्र सादर केल्यानंतर त्याना पत्राव्दारे / दुरुधनी कळविणे इत्यादी काम करुन घेणे. ५.पेन्शन त्यासंदर्भात यादी तयार करुन नियमानुसार पुर्तता करुन सदरचे पत्र निकाली काढणे. ६. दिव्यांग विभाग प्राप्त झालेल्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अभिलेखा मध्ये माहितीचा शोध घेऊन उक्त माहितीचे पत्र टंकलेखन करुन घेणे ५.दिव्यांग विभागातील कार्यालयातील सर्व पत्र व्यवहार करणे. ६.वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	
३.	श्री.गौरव गौतम पवार शिपाई वर्ग -४	२६८००/-	सकाळी सत्रात कार्यालयीन उघडणे व दिव्यांग विभागातील कार्यालयातील साफ-सफाई करणे. कार्यालयीन टपाल वाटप करणे.	दिव्यांग विभाग प्रमुख

दिव्यांग विभाग प्रमुख
मालेगाव महानगरपालिका,मालेगाव