मालेगाव महानगरपालिका,मालेगाव
मामनपा/अभिलेखा विभाग/जा.क्र / /२०२५.
दिनांक २१/०७/२०२५.

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

अ.क्र	**अधिकारी -कर्मचाऱ्यांचे नाव**	**भुमिका व जबाबदारी**	**कार्य प्रवाहन आकृती (WORK FLOOW Diagram)**
१.	प्र.अभिलेखा विभाग प्रमुख अतिरिक्त कार्यभार	१. अभिलेखा विभागातील अभिलेखा विभाग प्रमुख म्हणुन कामकाज करणे व अभिलेखा विभागातील दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रन ठेवणे. २. अभिलेखा विभागातील जन माहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे. ३. अभिलेखा विभागातील संबधीत विभागांने ठेवलेले अभिलेखांचे जतन करणे व जतन केलेल्या कागदपत्र मागणी नुसार आवश्यक फी भरल्यानंतर अर्जदार यांनी माहिती देण्यात येत आहे ४.मा.सहा.आयुक्त व मा.उपायुक्त (कर मुल्य अधिकारी) यांनी दिलेल्या तोंडी सुचनानुसार कामकाज करण ५. अभिलेखा विभागातील शासकीय पत्र व स्थानिक पत्र यांच्यावर नियमानुसार पुर्तता करुन सदरचे पत्र निकाली काढणे. ६.वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	मा.सहा आयुक्त मा.उपायुक्त (कर मुल्य अधिकारी) मा.आयुक्त
२.	लिपीक	१. अभिलेखा विभागातील कार्यालयीन पत्राचे आवक - जावक करणे. २. अभिलेखा विभागातील कार्यालयीन दस्ताऐवज संभाळणे,व सहा जन माहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे. ३.संशोधन अधिकारी व रिव्हीजन उतारा,बांधकाम परवानगी, व सेवापुस्तकाची पाहिल्या पान ,जुने पगार बिल इ कागदपत्राची पुर्तता करुण झाल्यानंतर .आवश्यकता फी भरल्यानंतरआवश्यक	अभिलेखा विभाग प्रमुख

		असलेले कागदपत्र उपलब्ध करुन देणे (अभिलेखा विभागामध्ये जमा असलेले अभिलेखा संबधी कागदपत्र) ४. अभिलेखा विभाग प्राप्त झालेल्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अभिलेखा मध्ये माहितीचा शोध घेऊन उक्त माहितीचे पत्र टंकलेखन करुन घे णे ५.अभिलेखा विभागातील कार्यालयातील सर्व पत्र व्यवहार करणे. ६.वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	
३.	शिपाई वर्ग -४	अभिलेखा विभागातील कार्यालयातील साफ-सफाई करणे कार्यालयीन टपाल वाटप करणे इत्यादी कामकाज. अभिलेखा विभागातील रेकार्ड शोधणे, झेरॉक्स करणे इ.कामकाज करणे	अभिलेखा विभाग प्रमुख

अभिलेखा विभाग प्रमुख
मालेगाव महानगरपालिका,मालेगाव