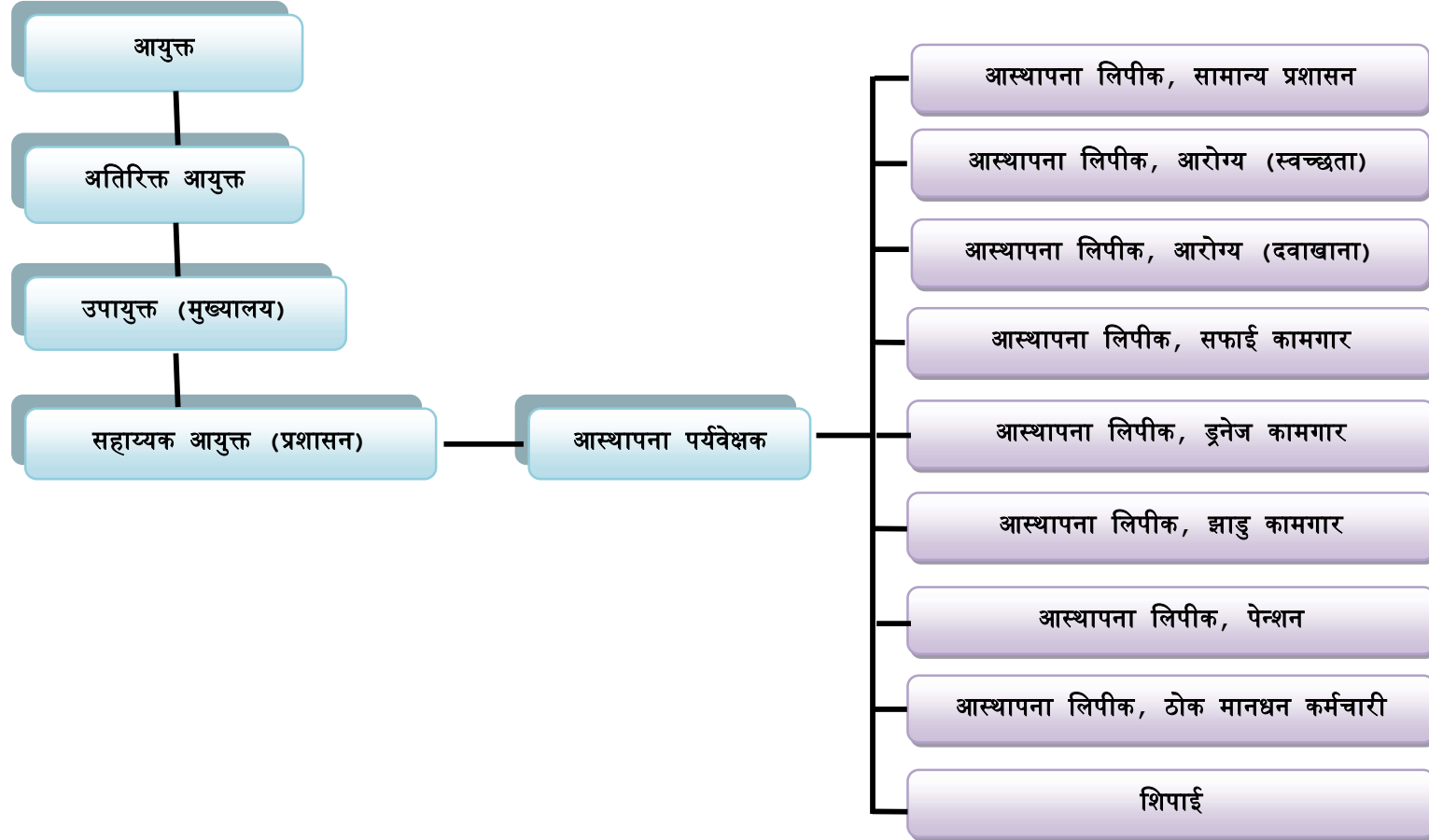


मालेगाव महानगरपालिका,मालेगाव
आस्थापना विभाग (कार्यालयीन संरचना तपशील)



मालेगाव महानगरपालिका,मालेगाव,

आस्थापना विभाग

या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कार्य व कर्तव्यांचा तपशिल

अनु.क्र.	नांव / पदनाम	अधिकार - (अ) आर्थिक ,(ब) प्रशासकीय,(क) फौजदारी,(ड) अर्धन्यायिक वरील प्रमाणे स्वतंत्र विवरण पत्र तयार करणे	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	आस्थापना पर्यवेक्षक	प्रशासकीय	1.महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे तरतुदीनुसार 2.महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम 1982 3.शासनाचे वेळीवेळी आदेश/परिपत्रक	---
2.	आस्थापना लिपीक	प्रशासकीय	वरील प्रमाणे	---
3	शिपाई /वर्ग-4	प्रशासकीय	आस्थापना पर्यवेक्षक यांचे अधिपत्या खालील काम करणे	---

टिप : आर्थिक,फौजदारी व अर्धन्यायिक अधिकार नाही.

मालेगाव महानगरपालिका,मालेगाव,
आस्थापना विभागातील अधिकारी कर्मचारी यांची नावे भत्ते व त्यांचे मासिक वेतन
आस्थापना विभाग

अ.क्र.	अधिकारपद	अधिकारी वा कर्मचाऱ्यांचे पद नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / मोबाईल नंबर
1	2	3	4	5	6
1	प्र.आस्थापना पर्यवेक्षक	श्री. निलेश हिरामण जाधव	3	23/01/2001	9881834841
2	आस्थापना व. लिपीक	श्री. संजय जयराम साबळे	3	26/06/2003	8830786796
3	आस्थापना व. लिपीक	श्री. अनिल महादु कोठावडे	3	26/06/2003	8983621702
4	आस्थापना व. लिपीक	श्री. साजिद मो. हसन अन्तारी	3	01/03/2004	9325626729
5	आस्थापना व. लिपीक	श्री. बाजीराव निमसिंग सोळंकी	3	26/06/2003	8806776022
6	आस्थापना व. लिपीक	श्री.समाधान धनजी गायकवाड		01/10/2005	8788073857
7	आस्थापना व. लिपीक	श्री. विनय रामदास झगडे	3	23/01/2001	7666032810
8	आस्थापना लिपीक	श्री. लक्ष्मण घनशाम खराडे	3	02/07/2005	8788638884
9	आस्थापना लिपीक	श्री.कमलेश वामनराव चौधरी	3	02/08/2007	9850559159
10	आस्थापना लिपीक	श्री.संदिप मोहन नागपुरे	3	26/03/2013	8788413084
11	आस्थापना लिपीक	श्रीमती.उषा पांडु आसम	3	22/02/2013	8087822510
12	शिपाई	श्री. मो. अमिन शफिक	4	01/02/2012	9273677497
13	शिपाई	श्री. नितिन रविंद्र साबळे	4	01/08/2013	9028180574
14	शिपाई	श्री. प्रकाश उत्तम चौधरी	4	08/10/2012	9370349701

आस्थापना विभाग अधिकारी व कर्मचारी यांचे कामकाज बाबत

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	सोपविलेले काम
1	श्री.निलेश जाधव, प्र.आस्थापना पर्यवेक्षक मो.नं.9881834841	1. महानगरपालिका आस्थापनेचे कार्यरत कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबींची (नियुक्तीची नोंद, शैक्षणिक अर्हतेची नोंद, पदोन्नतीची / आश्वासित प्रगती योजना यांची नोंद, वेतन निश्चितीची नोंद व तद्अनुषंगीक बाबी) सेवा पुस्तके मध्ये नोंद घेवून स्वाक्षरी करण्याचे अधिकारी 2. वर्ग ड कर्मचाऱ्यांचे हक्क रजा, वैद्यकीय रजा मंजूर करणे. (मात्र मंजूरीची शिफारस व पर्यायी व्यवस्था संबंधीत खाते प्रमुख यांनी करणे आवश्यक असेल.) 3.जनमाहिती अधिकारी
1	श्री.कमलेश वामनराव चौधरी मो.नं.9850559159	1. सर्व शासकीय पत्रव्यवहार संबंधीत एकुण कामे करणे. 2. आस्थापना विषयक विविध मुद्द्यांवर म.शासनास माहिती सादर करणे. 3. वरिष्ठांच्या सुचना प्रमाणे तातडीच्या स्वरूपाच्या विविध कार्यालयीन पत्र व्यवहार इत्यादी कामे करणे. 4. आकृतीबंधानुसार कार्यरत पदे व रिक्त पदांचा गोषवारा प्रति माह वेळो-वेळी तयार करणे. 5. लोकशाही दिन, आपले सरकार, PG पोर्टल, CMO, RTI 6. कार्यालयीन पत्रव्यवहार व इतर खर्च, आस्थापना / सेवा विषयी प्रशासकीय कामे 7. सहायक जन माहिती अधिकारी 8. खातेप्रमुख व वरिष्ठांनी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. 9. आपले कार्यासनाशी संबंधीत कर्मचारी यांचे विभागीय चौकशी संबंधीत कामे करणे.
2	श्री.संजय साबळे, वरिष्ठ लिपीक मो.नं.8830786796	1. वारसाहक्क व अनुकंपा नेमणुक संबंधीत सर्व कामे/पाठपुरावा करणे. 2. म.शासन स्तरावरील संबंधित विषयांतर्गत शासकीय पत्रव्यवहार/ माहिती सादरीकरण 3. लोकशाही दिन, आपले सरकार, PG पोर्टल, CMO, RTI 4. कार्यालयीन पत्रव्यवहार व इतर खर्च, आस्थापना / सेवा विषयी प्रशासकीय कामे 5. सहायक जन माहिती अधिकारी
3	श्री. अनिल कोठावदे, वरिष्ठ लिपीक	1. सरळसेवा, पदोन्नती व अपंग बिंदुनामावली अद्यावत करून मागासवर्गीय विभाग, नाशिक/म.शासन यांचेकडे

	मो.नं.8983621702	बिंदुनामावली तपासणीकामी सादर करणे संबंधी सर्व कामकाज. 2. आकृतीबंधानुसार कार्यरत पदे व रिक्त पदांचा गोषवारा (अनुशेष सह) तयार करून अत्यावश्यक सेवेतील तसेच तांत्रिक संवर्गातील रिक्त पदे भरण्यासाठी म.शासनाकडून मान्यता प्राप्त करून घेण्यासाठी पाठपुरावा व आवश्यक कार्यवाही करणे, सरळसेवा भरती प्रस्ताव संबंधीत परिपूर्ण नियमोचित कार्यवाही करणे. 3. सेवाजेष्ठता यादी, पदोन्नती देणे संबंधी कार्यवाही, आश्वासित प्रगती योजने संबंधी एकुण कार्यवाही करणे. 4. मालेगाव महानगरपालिकेत मागासवर्गीय कक्ष स्थापना करून त्या संबंधीचे कामकाज करणे. 5. म.शासन स्तरावरील विविध विषयांतर्गत सुचने प्रमाणे पत्रव्यवहार करणे. 6. सहायक जन माहिती अधिकारी
4	श्री. अनिल कोठावदे, वरिष्ठ लिपीक मो.नं.8983621702	1. सेवा निवृत्ती /उपदान/ अंशराशीकरण अंतिमीकरण, सेवा निवृत्ती आस्थापना संबंधीत सर्व कामे/पत्र व्यवहार करणे व सेवा निवृत्ती वेतन पत्रक तयार करणे. 2. परिभाषित अंशदान/राष्ट्रीयसेवा निवृत्ती वेतन संबंधी सर्व कामे. 3. म.शासन स्तरावरील विविध विषयांतर्गत सुचने प्रमाणे पत्रव्यवहार करणे. 4. खातेप्रमुख व वरिष्ठांनी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. 5. लोकशाही दिन, आपले सरकार, PG पोर्टल, CMO, RTI 6. सहायक जन माहिती अधिकारी
5	श्री.समाधान गायकवाड, वरिष्ठ लिपीक मो.नं.8788073857	1. सामान्य प्रशासन आस्थापना संबंधीत एकुण पत्रव्यवहार/कामे, वेतन पत्रक तयार करणे, सातवा वेतन आयोग अंतर्गत एकुण अधिकारी/कर्मचारी यांना देय असलेले फरकापोटी रक्कमची निश्चिती करणे, सातवा वेतन आयोगा फरकापोटी वेळो-वेळी अग्रिम म्हणून देण्यांत आलेल्या रक्कमाच्या नोंद वहीच्या स्वरूपात अभिलेख अद्यावत ठेवणे, रजा व इतर आवश्यक नोंदी सह एकुण अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे. 2. गटविमा संबंधीत भरणासह एकुण पत्रव्यवहार/पाठपुरावा करणे. 3. खातेप्रमुख व वरिष्ठांनी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. 4. प्रतिनियुक्ती वरील शासकीय अधिकाऱ्यांचे वेतनातुन भविष्य निर्वाह निधी, डीसीपीएस, जीआयएस, इत्यादी

		तसेच मनपा आस्थापनेवरील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे वेतनातुन बँक व इतर एकुण कपातीपोटी प्राप्त सर्व धनादेश विहीत चलन/पत्राद्वारे संबंधीत शिर्षकात/बँकेत सत्वर वेळेत भरणा करणे व या संबंधित एकुण पत्रव्यवहार/पाठपुरावा करणे. 5. आपले कार्यासनाशी संबंधीत कर्मचारी यांचे विभागीय चौकशी संबंधीत कामे करणे. 6. लोकशाही दिन, आपले सरकार, PG पोर्टल, CMO, RTI 7. कार्यालयीन पत्रव्यवहार व इतर सर्व आस्थापना/ सेवाविषयी प्रशासकीय कामे 8. सहायक जन माहिती अधिकारी
6	श्री. विनय रामदास झगडे, वरिष्ठ लिपीक मो.नं.7666032810	1. वैद्यकीय सेवा/दवाखाना आस्थापना संबंधीत एकुण पत्रव्यवहार/कामे, वेतन पत्रक तयार करणे, सातवा वेतन आयोग अंतर्गत एकुण अधिकारी/ कर्मचारी यांना देय असलेले फरकापोटी रक्कमची निश्चिती करणे, सातवा वेतन आयोगा फरकापोटी वेळो-वेळी अग्रीम म्हणुन देण्यांत आलेल्या रक्कमांच्या नोंद वहीच्या स्वरुपात अभिलेख अद्यावत ठेवणे, रजा व इतर आवश्यक नोंदी सह एकुण अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे. 2. हद्दवाढ व हद्दवाढीतील कायम न झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे संबंधीत एकुण पत्रव्यवहार/कामे, वेतन पत्रक तयार करणे, सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे, आस्थापना विषयी अंदाजपत्रक तयार करणे. 3.व्यवसाय कर कपाती ऑनलाईन खात्यात भरणा संदर्भात प्राप्त धनादेश विहीत वेळेत संबंधीत शिर्षकात भरणा करणे, विहीत मुदतीत त्यांचे विवरणपत्र (Returns) सादर करणे, व्यवसाय कर संबंधीत सर्व कामे/पत्रव्यवहार व संबंधीत एकुण कार्यवाही करणे. 4.खातेप्रमुख व वरिष्ठांनी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. 5. आपले कार्यासनाशी संबंधीत कर्मचारी यांचे विभागीय चौकशी संबंधीत कामे करणे. 6. लोकशाही दिन, आपले सरकार, PG पोर्टल, CMO, RTI 7. कार्यालयीन पत्रव्यवहार व इतर सर्व आस्थापना/ सेवाविषयी प्रशासकीय कामे 8. सहायक जन माहिती अधिकारी

7	श्री. बाजीराव सोळंकी, वरिष्ठ लिपीक मो.नं.8806776022	1. आरोग्य (स्वच्छता) व अधिसंख्य पदावरील कार्यरत कर्मचारी आस्थापना संबंधीत एकुण पत्रव्यवहार/कामे, वेतन पत्रक तयार करणे, सातवा वेतन आयोग अंतर्गत एकुण अधिकारी/कर्मचारी यांना देय असलेले फरकापोटी रक्कमची निश्चिती करणे, सातवा वेतन आयोगा फरकापोटी वेळो-वेळी अग्रीम म्हणुन देण्यांत आलेल्या रक्कांच्या नोंद वहीच्या स्वरुपात अभिलेख अद्यावत ठेवणे, रजा व इतर आवश्यक नोंदी सह एकुण अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे. 2. झाडू कामगार आस्थापना संबंधीत एकुण पत्रव्यवहार/कामे, वेतन पत्रक तयार करणे, सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे. 3. विमा संबंधीत भरणासह एकुण पत्रव्यवहार/पाठपुरावा करणे. 4. खातेप्रमुख व वरिष्ठांनी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. 5. आपले कार्यासनाशी संबंधीत कर्मचारी यांचे विभागीय चौकशी संबंधीत कामे करणे. 6. लोकशाही दिन, आपले सरकार, PG पोर्टल, CMO, RTI 7. कार्यालयीन पत्रव्यवहार व इतर सर्व आस्थापना/ सेवाविषयी प्रशासकीय कामे 8. सहायक जन माहिती अधिकारी
8	श्री.लक्ष्मण खराडे, लिपीक मो.नं.8788638884	1. ड्रेनेज कामगार व 102/24 पैकी कामगार/कर्मचारी आस्थापना संबंधीत एकुण पत्रव्यवहार/कामे, वेतन पत्रक तयार करणे, सातवा वेतन आयोग अंतर्गत एकुण अधिकारी/कर्मचारी यांना देय असलेले फरकापोटी रक्कमची निश्चिती करणे, सातवा वेतन आयोगा फरकापोटी वेळो-वेळी अग्रीम म्हणुन देण्यांत आलेल्या रक्कांच्या नोंद वहीच्या स्वरुपात अभिलेख अद्यावत ठेवणे, रजा व इतर आवश्यक नोंदी सह एकुण अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे. 2. खातेप्रमुख व वरिष्ठांनी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. 3. आपले कार्यासनाशी संबंधीत कर्मचारी यांचे विभागीय चौकशी संबंधीत कामे करणे. 4. लोकशाही दिन, आपले सरकार, PG पोर्टल, CMO, RTI 5. कार्यालयीन पत्रव्यवहार व इतर सर्व आस्थापना/ सेवाविषयी प्रशासकीय कामे 6. सहायक जन माहिती अधिकारी
9	श्री. संदिप नागपुरे, लिपीक	1. सफाई कामगार आस्थापना संबंधीत एकुण पत्रव्यवहार/कामे, वेतन पत्रक तयार करणे, सातवा वेतन आयोग

	मो.नं.8788413084	अंतर्गत एकुण अधिकारी/कर्मचारी यांना देय असलेले फरकापोटी रक्कमची निश्चिती करणे, सातवा वेतन आयोगा फरकापोटी वेळो-वेळी अग्रीम म्हणून देण्यांत आलेल्या रक्कमाच्या नोंद वहीच्या स्वरूपात अभिलेख अद्यावत ठेवणे, रजा व इतर आवश्यक नोंदी सह एकुण अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे. 2. वारस हक्क व अनुकंपा नियुक्ती संदर्भात श्री.संजय साबळे यांना मदत करणे. 3. खातेप्रमुख व वरिष्ठांनी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. 4. आपले कार्यासनाशी संबंधीत कर्मचारी यांचे विभागीय चौकशी संबंधीत कामे करणे. 4. लोकशाही दिन, आपले सरकार, PG पोर्टल, CMO, RTI 5. कार्यालयीन पत्रव्यवहार व इतर सर्व आस्थापना/ सेवाविषयी प्रशासकीय कामे 6. सहायक जन माहिती अधिकारी
10	श्रीमती उषा आसम, लिपीक मो.नं.8087822510	1. मानधन भरती प्रक्रिया संबंधीत एकुण पत्र व्यवहार/कामे करणे, मानधन कर्मचाऱ्यांचे मानधन पत्रक तयार करणे. 2. ईपीएफ कपाती ऑनलाईन खात्यात भरणा संदर्भात प्राप्त धनादेश विहीत वेळेत संबंधीत शिर्षकात भरणा करणे, विहीत मुदतीत त्यांचे विवरणपत्र (Returns) सादर करणे, ईपीएफ संबंधीत सर्व कामे/पत्रव्यवहार व संबंधीत एकुण कार्यवाही करणे. 3. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या वार्षिक अहवाल, लोकसेवा हक्क, आपले सरकार संबंधीत पाठपुरावा करणे व इतर कामे. 4. खातेप्रमुख व वरिष्ठांनी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. 5. आपले कार्यासनाशी संबंधीत कर्मचारी यांचे विभागीय चौकशी संबंधीत कामे करणे. 6. कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता मार्गदर्शक केंद्र संकेतस्थळावर महापालिकेचे पदासंबंधी तिमाही लेखाचे माहिती ERI भरणा करणे. 7. मुख्यमंत्री युवा कार्या प्रशिक्षण/शिकाऊ उमेदवार भरती प्रक्रिया 8. EPF, ESIC संबंधित सर्व कामे 9. लोकशाही दिन, आपले सरकार, PG पोर्टल, CMO, RTI 10. कार्यालयीन पत्र व्यवहार व इतर सर्व आस्थापना/सेवा विषयी प्रशासकीय कामे 11. सहायक जन माहिती अधिकारी

11	श्री.साजिद अहमद हसन अब्बास, वरिष्ठ लिपीक मो.नं.9325626729	1. महापालिका आस्थापनेवर कार्यरत एकुण अधिकारी/कर्मचारी यांच्या मासिक वेतनातुन आयकर म्हणुन कपातीपोटी प्राप्त सर्व धनादेश विहीत चलनाद्वारे संबंधीत शिर्षकात वेळेत भरणा करणे व या संबंधीत एकुण पत्रव्यवहार/पाठपुरावा करणे. 2. आयकर त्रैमासिक विवरण (Quarterly Return) व वार्षिक विवरण विहीत वेळेत आयकर कार्यालयास सादर करणे. 3. संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांचे फॉर्म नंबर 16 तयार करुन वितरित करणे. 4. एकुण कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे संगणकीय वेतनपत्रक संबंधीत आस्थापना लिपीक सोबत तयार करणे. 5. खातेप्रमुख व वरिष्ठांनी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. 6. कार्यालयीन पत्रव्यवहार व इतर सर्व आस्थापना/ सेवाविषयी प्रशासकीय कामे 7. सहायक जन माहिती अधिकारी
12	श्री.नितीन साबळे, वर्ग-4 मो.नं.9028180574	1. आस्थापना विभागास प्राप्त व निर्गमित होणाऱ्या एकुण टपाल संबंधीत विषय निहाय नोंदवही मध्ये आवक व जावक करुन संबंधीत नोंद वहा अद्यावत ठेवणे. 2. कार्यालयीन आदेश, माहिती अधिकार अंतर्गत निगमित पत्र, नैमित्तिक रजा व इतर स्थळप्रत इत्यादी यांच्या स्वतंत्र नस्तया तयार करुन अद्यावत ठेवणे. 3. खातेप्रमुख व वरिष्ठांनी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. 4. कार्यालयीन पत्रव्यवहार व इतर सर्व आस्थापना/ सेवाविषयी प्रशासकीय कामे