

मालेगांव महानगरपालिका, मालेगांव

प्रभाग समिती कार्यालय क्र.02

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर उद्यानासमोर, हजार खोली, मालेगांव

सन 2025-26 वर्षातील कर्मचा-यांकडील कामाच्या जबाबदा-या

अ.क्र.	पद	कामाचे स्वरूप
1	श्री इरफान अहमद मोहम्मद अशरफ, प्रभाग अधिकारी तथा पदनिर्देशित अधिकारी व माहिती अधिकारी प्रभाग समिती क्र.02	प्रभाग समिती कार्यालयाचे कामकाज देखरेख व नियंत्रण करावे.
2	श्री नवल खैरणार (वरिष्ठ लिपिक) प.क्र.02	प्रभाग समितीच्या सभा आयोजित करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत कामकाज पाहणे. माहिती अधिकार, लोकसेवा हक्क अर्ज तपासणे, मासिक अहवाल देणे, माहिती घेउन पत्र तयार करणे, सहा. माहिती अधिकार म्हणून काम करणे, मालमत्ता हस्तांतरण फॉर्म तपासणे, फॉर्म फी व किरकोळ फी वसुली करणे, भरणा चलनावर स्वाक्षरी करणे, विवाह नोंदणी फॉर्म तपासणे, विवाह नोंदणीची आवश्यक कार्यवाही करणे, प्रमाणपत्र तयार करणे, विविध अहवाल तयार करणे, माहिती अधिकार पत्रांना उत्तरे देउन निकाली काढणे, प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे.
3	श्री श्याम आहिरराव (लिपिक) सा.बा.वि. प्र.क्र.02	सा.बा विभाग व पा.पु विभाग निविदा ई निविदा प्रक्रिया करणे, येणारे आदेश/सुचना प्रमाणे काम करणे, माहिती अाकार, लोकसेवा, हक्कअर्ज तपासणे, मासिक अहवाल देणे. माहिती घेउन पत्र तयार करणे, सहा. माहिती आदेशानुसार काम करणे.
4	श्री श्याम आहिरराव (लिपिक) प्र.क्र.02	C.F.C सेंटर येथे मालमत्ता धारकांकडून पैसे स्विकारून पावत्यांचा हिशोब ठेवणे. दुस-या दिवशी सकाळी भरणा लिपिक यांच्याकडे रक्कम जमा करणे. सदर काम पैसांचे असल्यामुळे विशेष दक्षता घेणे. पैसे सांभाळणे, भरणा लिपिककडे जमा करणे, हिशोब करणे.
5	श्री संजिव शिंदे (भरणा लिपिक) प.क्र.02	वॉर्ड लिपिकांकडून दैनंदिन भरणा स्विकारणे, किर्द नोंदवणे, मुख्यालयात नियमित भरणा करणे, मासिक वसुली अहवाल सादर करणे, वसुली पावती 3 पुस्तकाचे स्टॉक रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, वॉर्ड लिपिकांना पावती पुस्तके वितरीत करणे, सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे.
6	1) श्री केशव गंगावणे 2) श्री प्रशांत विखे 3) श्री प्रकाश बोरकर 4) श्री कुंदन घुसर 5) फिरोज शेख 6) अनिल पवार 7) भरत कांबळे 8) श्री सचिन ढिलोर/अजित बच्छाव	मालमत्ता हस्तांतरण फॉर्म बाबत कार्यवाही करणे, कर विषयक तक्रारीचे निवारण करणे, कार्यालयीन कामकाज करणे, कर आकारणी कार्यवाही प्रस्तावित करणे, उद्धिष्टप्रमाणे कर वसुली करणे, तसेच सहा. माहिती अधिकार म्हणून माहिती सादर करणे, आर्थिक ताळेबंद घेउन अंतिम जाळी सादर करणे, दरवर्षी धोकेदायक इमारतीचे सर्वेक्षण करणे, तसेच माहिती अधिकार म्हणून माहिती सादर करणे, अभिलेखाची जतन करणे, दरवर्षी मागणी रजिस्टर (DCB) तयार करणे, दरवर्षी धोकेदायक इमारतीचे सर्वेक्षण करणे, तसेच माहिती

	9) नंदु सारुक्ते देविदास भोये वसुली वार्ड लिपिक, प्र.क्र.02	अधिकार, लोकशाही दिन, लोकसेवा हक्क अर्जाची विहीत मुदतीत पुर्तता करणे, वरिष्ठांकडून व प्रभाग अधिकारी वेळोवेळी देतील त्या आदेश/निर्देश/सुचनांचे पालन करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे.
7	1) श्री राजपाल जगताप 2) श्री भारत जगताप 3) श्री रोहित निकम 4) शकील शेख 5) श्री अविनाश पाटील 6) श्री भारत बहुतकर 7) यासिन बेग 8) श्री अनुराग पवार 9) उस्मान गणी 10) सतिष सोनार 11) शारदा म्हसदे 12) शेख सईद 13) संतोष ठाकरे 14) रिजवाग बेग	दरवर्षी घरपट्टी पाणीपट्टी देयके वाटप करणे, नोटीस वाटप करणे, अनाधिकृत नळ कनेक्शन आढळल्यास मिळणारे आदेश / सुचनांचे पालन करणे, इतर कार्यालयीन वरिष्ठांचे वेळोवेळी मिळणारे आदेश/सुचनांचे पालन करावे, इतर कार्यालयीन कामकाज करणे, माहिती अधिकारी, अर्ज/लोकशाही दिन/लोकसेवा हक्क/ अर्जा बाबत माहिती देण्यास मदत करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे.
8	श्री मुकेश अशोक मंगरे (लिपिक) आवक/जावक	प्रभाग कार्यालयाकडे येणारे टपाल स्विकारणे, टपाली आवक/जावक करणे, शिपाई मार्फत टपाल वाटप करणे, माहिती अधिकारी अर्ज, प्रथम व द्वितीय अपिल अर्जाची नोंद रजिस्टरला ठेवणे, रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, प्रभाग अधिकारीचे आदेश/निर्देश/सुचनांचे पालन करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे,
9	श्री कैलास केदु अहिरे (कार्यालयीन शिपाई)	प्रभाग अधिकारी यांच्या नियंत्रणात काम करणे, टपाल वाटप करणे, कार्यालयाची साफसफाई करणे, प्रभाग अधिकारी, संमिती लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, यांच्या सुचनांप्रमाणे काम करणे.
10	1) श्री राहुल शिंदे 2) श्री उमेश सांगीले	कर भरणा करण्यास येणारे करदात्यांकडून रक्कम स्विकारणे, कराची भरणा पावती देणे, कराचे रक्कमांचा दैनंदिन हिशोब ठेवणे, कराच्या रक्कमांचा दैनंदिन भरणा लिपिकांकडे जमा करणे, संगणक प्रणाली संबंधित कामे करणे, वरिष्ठांचे व प्रभाग अधिकारी वेळोवेळी देतील त्या आदेशाचे / सुचनांचे पालन करणे प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे.
11	श्री नरेंद्र जगताप (संगणक चालक) मानधन	आयएचएसडीपी घरकुल योजनेचे सर्व्हे करणे, अंशदान रक्कम भरणे, यादी बनवणे व पत्र व्यवहार कामे, येणारे अर्जाचे सुचनेप्रमाणे अहवाल तयार करणे, वरिष्ठांचे सुचने प्रमाणे संगणकीय सर्वच कामे करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे.
12	1) श्री पुष्कर खैरनार 2) श्री संदिप वाघ, मानधन 3) श्री रूपीकेश बागडे, मानधन 4) आरिफ खान (जन्म मृत्यु	जन्म मृत्युचे प्राप्त होणारे फॉर्म जतन करणे, त्या प्रमाणे संगणकीय CRS प्रणालीत नोंद घेणे, येणारे अर्जाबाबत कार्यवाही करणे, दाखला फी वसुली करणे, जन्म मृत्यु दाखला संबंधी न्यायालयात समन्स नुसार उपस्थितीत राहणे, मासिक अहवाल सादर करणे, सहाय्यक, माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे, अपले कामाशी संबंधी माहिती अधिकारी/ लोकशाही दिन/लोकसेवा हक्क अर्ज निकाली काढणे, वरिष्ठांच्या

	विभाग)	व प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशाचे / सुचनांचे पालन करणे.
13	1) श्री सुरेश घुसर 2) श्री विनोद पगारे शिपाई, प्र.क्र.02 (स्मशानभूमी घाने गावठाण)	स्मशानभूमी मयतांचे फॉर्म भरून नोंद घेणे, नियमित साफ सफाई करणे, अत्यंविधी करीता येणारे नागरिकांना सहकार्य व आवश्यक मदत करणे, मृत्यु फॉर्म कार्यालयात नियमित जमा करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे.
14	श्री संजय जगताप (बिट निरीक्षक) अतिक्रमण विभाग, प्र.क्र.02	अतिक्रमण विभागातील कार्यवाही नोंदी घेणे, तक्रारींचे रजिष्टर लिहिणे, नोटीस/रजिष्टर /दावा रजिष्टर/सुनावणी रजिस्टर/फेरीवाले अहवाल रजिष्टर/ निर्णय पारीत रजिस्टर/सुनावणी रजिष्टर/फेरीवाले अहवाल रजिष्टर/कार्यवाही रजिष्टर व फाईल अद्यावत करणे तसेच सहा. माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, दस्तावेज /माहिती जतन करणे, तसेच वरिष्ठांचे व प्रभाग अधिकारी सो. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे, प्रभागातील धोकादायक अनाधिकृत बांधकाम इमारतीबाबत नियमानुसार कार्यवाही प्रस्तावित करणे, अतिक्रमण तक्रारी अर्जाबाबत बिट मुकादम मदतीने निवारण करणे, अहवाल ठेवणे, अतिक्रमण अनाधिकृत बांधकाम /धोकेदायक इमारती काढून टाकणे, करीता आवश्यक कार्यवाही प्रस्तावित करणे, बिट मुकादमांसह प्रभागातील अतिक्रमणे, अनाधिकृत बांधकामे धोकेदायक व जीर्ण इमारतीची वार्ड लिपिकांकडून येणारे तक्रारी अर्ज/माहिती अधिकार यांचे मुदतीत निपटारा करणे, IHS DP योजने संबंधी आवश्यक ती सर्व कामे करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे मान्यतेने होर्डिंग , बॅनर, झेंडे, फी वसूल करणे, वरील विषयाबाबतचे माहिती अधिकार अर्ज/लोकशाही दिन/लोकसेवा हक्क अर्जाबाबत मुदतीत माहिती देणे, कार्यवाही करणे व सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे.
15	1) श्री रफिक शहा 2) श्री कुणाल खैरनार 3) श्री शिवाजी राठोड (बिट मुकादम, प्र.क्र.02)	बिट निरीक्षक यांचे नियंत्रणात व त्यांचे सुचने नुसार कामे करणे, तसेच अनाधिकृत होर्डिंग , बॅनर, झेंडे, आदी बाबत नियमानुसार कार्यवाही करणे, रस्त्यावर असणारे मंडप, वाळु, खडी, धारकांकडून फी वसुलीची कार्यवाही करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे आदेश /निर्देश/सुचनांचे पालन करणे.
16	1) श्रीमती मधुर संसारे 2) सुफिया बानो (समुह संघटक)	आपण करीत असलेल्या कामाच्या साप्ताहिक अहवाल सादर करणे, वरिष्ठांच्या आदेशाचे सुचने व आदेशानुसार काम करणे, प्रभाग अधिकारी आदेशाप्रमाणे काम करणे.
17	1) अरबाज मन्सुरी क. अभियंता	बांधकाम विभागाशी संबंधित कामे पाहणे.
18	1) मोहम्मद अली क. अभियंता 2) हर्षल पाटील सहा. क. अभियंता 3) अजय बोरसे (फिटर)	पाणीपुरवठा विभागाशी संबंधित कामे पाहणे.
		श्री.संजय सोनवणे श्री.आण्णा म्हसु कुऱ्हाडे श्री.संजय गोविंद शिंदे श्री.प्रशांत बबनराव खैरणार

19	वॉलमन	श्री. मुस्तकीम ईस्माईल, मानधन श्री शाहिद मो. अकरम, मानधन श्री मुजाहिद मुख्तार अह. , मानधन श्री म्हसु दामु आव्हाड, मानधन श्री शारिक अंजुम उस्मान गणी, मानधन श्री मुजम्मील मुख्तार अहमद, मानधन श्री पांडुरंग भिका बरवे, मानधन श्री रोशन कापडणे, मानधन श्री साजिद अहमद, मानधन श्री मो. मोसिन मो. ईस्माईल, मानधन श्री शहजाद कैसर परवेज अख्तर, मानधन श्री शहबाज अह. अलीम अह, मानधन श्री दिनेज चुडामण वानखेडे, मानधन श्री अमिर खान हनिफ खान, मानधन श्री विशाल अशोक हिरे, मानधन श्री अविनाश राजेंद्र खेडकर, मानधन श्री सोहेल गुलाम रसुल, मानधन
20	स्वच्छता निरीक्षक	श्री. अमित सौदे, मानधन वार्ड नं. 7 श्री सनद देवरे, मानधन वार्ड नं. 5 श्री नदिम हमजा, मानधन घ्याने-03 श्री सागर शेजवळ, मानधन घ्या ने . 2 श्री रविंद्र अहिरे, मानधन ई-पुरा -06