



मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

प्रभाग समिती कार्यालय क्र.4,

मौलाना ताहिर खान म्युन्सिपल इस्माईल नांदेडी शाळा

इमारत, गयास नगर, गुरुवार वॉर्ड, मालेगाव.

☎ : (०२५५४) २३०२९९ E-mail: mlgmmc@gmail.com

जा.क्र./मामनपा/प्रभाग क्र.4/

/2025

दि. / /2025

अ.क्र.	पद	कामाचे स्वरूप
1	श्री.संतोष गायकवाड प्र. प्रभाग अधिकारी तथा पदनिर्देशित अधिकारी व माहिती अधिकारी प्रभाग क्र.4, मामनपा.	प्रभाग समिती कार्यालयाचे कामकाज देखरेख व नियंत्रण करावे.
2	श्री. कादरी अब्दुल अलीम अ.हकीम, (वरिष्ठ लिपिक) प्रभाग क्र. 04, मामनपा. भरणा लिपिक, C.F.C, लिपिक प्र.क्र.04	प्रभाग समितीच्या सभा आयोजित करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत कामकाज पाहणे, माहिती अधिकार, लोकसेवा हक्क अर्ज तपासणे, मासिक अहवाल देणे, माहिती घेऊन पत्र तयार करणे, सहा.माहिती अधिकार म्हणून काम करणे, मालमत्ता हस्तांतरण फॉर्म तपासणे, फॉर्म फी व किरकोळ फी वसूली 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 देवून निकाली काढणे, प्रभाग अधिकारी यांचे नियंत्रणात व आदेश/निर्देश/सूचना प्रमाणे कामकाज करणे, निवडणूक संबंधी कामे, जनगणना, आर्थिक गणना कामे पाहणे, प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे तसेच सा. बां. विभाग निविदा ई निविदा प्रक्रिया करणे, येणारे आदेश/सूचना प्रमाणे काम करणे, माहिती अधिकार, लोकसेवा हक्क अर्ज तपासणे, मासिक अहवाल देणे, माहिती घेऊन पत्र तयार करणे, सहा.माहिती अधिकार म्हणून काम करणे, तसेच प्रभाग अभियंता व प्रभाग अधिकारी सो. यांचे आदेशानुसार काम करणे C.F.C सेंटर येथे मालमत्ता धारकांकडून पैसे स्विकारून पावत्यांचा हिशोब ठेवणे. सदर काम पैसांचे असल्यामुळे विशेष दक्षता घेणे, पैसे सांभाळणे तसेच लिपिकांकडून दैनंदिन भरणा स्वीकारणे, किर्द नोंदवणे, मुख्यालयात नियमित भरणा करणे, मासिक वसुली अहवाल सादर करणे वसुली पावती 3 पुस्तकाचे स्टॉक रजिटर अद्यावत ठेवणे, वॉर्ड लिपिकांना पावती पुस्तके वितरीत करणे, सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे. .
3	श्री. मंगेश दत्तात्रेय गवांदे, कनिष्ठ अभियंता, सा. बां. विभाग, पा. पु. विभाग, व उद्यान विभाग प्र. क्र. 04, मामनपा.	सार्वजनिक बांधकाम, पाणी पुरवठा विभाग व उद्यान विभागाचे कामकाज देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. तसेच सहा. जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे. आपल्याकडिल निविदा ई - निविदा बाबत नियंत्रण ठेवणे. व प्रभाग अधिकारी सो. यांचे आदेशानुसार काम करणे.
4	श्री., मानधन स्थापित्य अभियंता, श्री. कनिष्ठ अभियंता, सा. बां. विभाग, प्र. क्र. 04, मामनपा.	नियंत्रण अधिकारी यांच्या अधिपत्याखालील कामे करणे. तसेच प्रभाग कार्यक्षेत्रात होत असलेले सर्व कामेचे देखरेख व वस्तुस्थिती अहवाल ठेवणे. तसेच प्रभाग कार्यक्षेत्रात आवश्यकतेनुसार सा. बां. विभागामार्फत कामांचे अंदाजपत्रक तयार करणे. तसेच प्रभाग अभियंता व प्रभाग अधिकारी सो.

		यांचे आदेशानुसार काम करणे.
5	श्री.अनिस अह मो सुलेमान, श्री.मुयर अरुण मानकर. सह.क. अभियंता मानधन पा. पू. विभाग, प्र. क्र. 04,	नियंत्रण अधिकारी यांच्या अधिपत्याखालील कामे करणे.दैनंदिन भरणा कणे तसेच प्रभाग कार्यक्षेत्रात होत असलेले सर्व कामेचे देखरेख व वस्तुस्थिती अहवाल ठेवणे. तसेच प्रभाग कार्यक्षेत्रात आवश्यकतेनुसार पा. पू. विभागामार्फत कामांचे अंदाजपत्रक तयार करणे. तसेच मानधन व कायम वालमन यांचे कामांचे नियोजन करणे. आलेल्या तक्रारीचे नियोजन करणे. प्रभाग अभियंता व प्रभाग अधिकारी सो. यांचे आदेशानुसार काम करणे.
6	श्री. अनिस आह मो सुलेमान, लिपिक पा. पू. विभाग, प्र. क्र. 04	पा. पू. विभाग निविदा ई- निविदा प्रक्रिया करणे, येणारे आदेश/सूचना प्रमाणे काम करणे, माहिती अधिकार, लोकसेवा हक्क अर्ज तपासणे, मासिक अहवाल देणे, माहिती घेऊन पत्र तयार करणे, सहा.माहिती अधिकार म्हणून काम करणे, प्रभाग अभियंता, प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे
7	श्री.अमित वामनराव भुसे. संगणक चालक (लिपिक टंकलेखक) मानधन, प्र. क्र. 04, मामनपा. श्री.कुणाल संजीव जगताप. संगणक चालक (लिपिक टंकलेखक) मानधन, प्र. क्र. 04, मामनपा. CFC लिपिक, प्रभाग क्र. 04	कर भरणा करण्यास येणारे करदात्यांकडून रक्कम स्विकारणे, कराची भरणा पावती देणे, कराचे रक्कमांचा दैनंदिन हिशोब ठेणे, कराच्या रक्कमांचा दैनंदिन भरणा लिपिकांकडे जमा करणे, संगणक प्रणाली संबंधीत कामे करणे, वरिष्ठांचे व प्रभाग अधिकारी वेळोवेळी देतील त्या आदेशाचे/सुचनांचे पालन करणे. प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे दुपार सत्रापर्यंत C.F.C सेंटर येथे मालमत्ता धारकांकडून पैसे स्विकारून पावत्यांचा हिशोब ठेवणे. सदर काम पैसांचे असल्यामुळे विशेष दक्षता घेणे, पैसे सांभाळणे व दुपार नंतर C.F.C लिपिक यांच्याकडे बनविण्यात आलेल्या पावत्या व हिशोब न चुकता सादर करणे. तसेच दुपार नंतर सामान्य प्रशासन विभागात काम करणे.
8	श्री.अलीमुद्दीन शेख जलालुद्दीन, श्री.भावेश अजित ढिलोर श्री.सोमनाथ पंडित साबळे श्री.राजेंद्र भागा अहिरे श्री.वासुदेव शंकर पाटील श्री.सुनिल रमेश बच्छाव श्री.सिंधूदात मोतीलाल पवार श्री.राम काशिराम आहिरे श्री.सैय्यद मुजीब सैय्यद हारून श्री.नित्यानंद आत्माराम बच्छाव श्री.मसुद अह.मो.अन्वर श्री.विनोद शेरसिंग बहुतकर वसूली (वॉर्ड) लिपिक	मालमत्ता हस्तांतरण फॉर्म बाबत कार्यवाही करणे, कर विषयक तक्रारीचे निवारण करणे, कार्यालयीन कामकाज करणे, कर आकारणी न झालेल्या मालमत्ता शोधून काढणे व सदर मालमत्ता कर आकारणी कार्यवाही प्रस्तावीत करणे, उध्दीष्टप्रमाणे कर वसुली करणे. तसेच सहा. माहिती अधिकारी म्हणून माहिती सादर करणे, अभिलेखाचे जतन करणे, दरवर्षी मागणी रजिष्टर (DCB) तयार करणे , आर्थिक ताळेबंद घेऊन अंतिम जाळी सादर करणे , दरवर्षी धोकेदायक इमारतीचे सर्वेक्षण करणे, तसेच माहिती अधिकार, लोकशाही दिन, लोकसेवा हक्क अर्जाची विहीत मुदतीत पूर्तता करणे, वरिष्ठांकडून व प्रभाग अधिकारी वेळोवेळी देतील त्या आदेश /निर्देश/सुचनांचे पालन करणे. प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे
9	श्री.निवृत्ती पंडीत कल्याणकर श्री.दिलिप पुंजाराम आहिरे श्री.मुजम्मिल हुसैन मो.हारून श्री.जय किसन चावरीया श्री.शेख ईस्माइल शेख मुसा श्री.राहील रज्जाक बागवान, (मानधन)	दरवर्षी घरपट्टी व पाणीपट्टी देयके वाटप करणे, नोटीस वाटप करणे, अनाधिकृत नळ कनेक्शन आढळल्यास नोंद घेणे, वॉर्ड लिपिकास वसुली करिता मदत करणे, वरिष्ठांचे वेळोवेळी मिळणारे आदेश / सुचनांचे पालन करणे, इतर कार्यालयीन कामकाज करणे. माहिती अधिकारी अर्ज/ लोकशाही दिन/लोकसेवा हक्क अर्जा बाबत माहिती देण्यास मदत करणे. प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे

	श्री.विजय अशोक बाविस्कर श्री.अमितकुमार काळु सौदे श्री.छोटु रुपचंद शेलार वरील सर्व घरपट्टी शिपाई, प्र. क्र. 04, मामनपा.	
10	श्री. संकेत दिलीप पवार, (लिपिक टंकलेखक) मानधन, मामनपा	सामान्य प्रशासन विभागातील पत्र व्यवहाराचे कामे, येणारे अर्जांचे सुचनेप्रमाणे अहवाल तयार करणे, वरिष्ठांचे सूचने प्रमाणे संगणकीय सर्वच कामे करणे. तसेच कायम व मानधन यांचे हजेरी रजिस्टर वरून वेतन अहवाल तयार करणे. विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र बाबत ऑनलाईन अर्ज प्रक्रिया करणे. वरिष्ठ लिपिक व प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे, IHSDP बाबत संगणकीय पत्र तयार करणे. माहिती अधिकार रजिस्टर व लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 बाबतचे रजिस्टर तसेच विवाह नोंदणी बाबतचे रजिस्टर अद्यावत ठेवणे तसेच वरिष्ठ लिपिक यांनी सोपविलेले कामे करणे.
11	श्रीमती. आसिया रिजवान बेग (शिपाई)	प्रभाग कार्यालयाकडे येणारी टपाल स्विकारणे, टपाली आवक-जावक करणे, शिपाई मार्फत टपाल वाटप करणे, माहिती अधिकारी अर्ज, प्रथम व व्द्वितीय अपिल अर्जांची नोंद रजिष्टरला ठेवणे, रजिष्टर अद्यावत ठेवणे, प्रभाग अधिकारी यांचे आदेश/निर्देश/सुचनांचे पालन करणे. प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे
12	श्री.दादाजी बाबुराव जाधव कार्यालयीन शिपाई	प्रभाग अधिकारी यांचे नियंत्रणात काम करणे, टपाल वाटप करणे, कार्यालयाची साफसफाई करणे, प्रभाग अधिकारी, समिती लिपिक, वरिष्ठ लिपिक यांचे सुचने प्रमाणे काम करणे.
13	श्री.स्वपनील नारायण वडगे, (लिपिक टंकलेखक) मानधन श्री.कपील धर्मेन्द्र गायकवाड. (लिपिक टंकलेखक) मानधन श्री.प्रमोद ज्ञानेश्वर पवार. (लिपिक टंकलेखक) मानधन	जन्म मृत्युचे प्राप्त होणारे फॉर्म जतन करणे, त्या प्रमाणे संगणकीय CRS प्रणालीत नोंद घेणे, येणारे अर्जांबाबत 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, आपले कामाशी संबंधी माहिती अधिकारी/लोकशाही दिन/लोकसेवा हक्क अर्ज निकाली काढणे, वरिष्ठांच्या व प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशाचे/सुचनांचे पालन करणे.
14	श्री.वाल्मिक दामु खरे लिपिक जन्म मृत्यु विभाग,	प्रभाग कार्यालयाकडे येणारी जन्म / मृत्यु बाबत टपाल स्विकारणे, सदर टपाली आवक-जावक करणे, जन्म मृत्यु लिपिक व प्रभाग अधिकारींचे आदेश/निर्देश/सुचनांचे पालन करणे. प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे,
15	श्री., सा. बां. विभाग व पाणी पुरवठा विभाग, प्र. क्र. 04, मामनपा.	सा. बां. विभाग व पा. पु. विभागातील सर्व शिपाई पदांचे कामकाज करणे. तसेच प्रभाग अभियंता व प्रभाग अधिकारी सो. यांचे आदेशानुसार काम करणे.
16	श्री.जितेंद्र दादाजी लोंढे श्री. संतोष प्रभाकर सकट , स्मशानभूमी वॉचमन	स्मशानभूमी मयतांचे फार्म भरून नोंद घेणे, नियमित साफ सफाई करणे, अंत्यविधी करिता येणारे नागरिकांना सहकार्य व आवश्यक मदत करणे, मृत्यु फार्म कार्यालयात नियमित जमा करणे. प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे.

17	श्री. प्रविणकुमार प्रकाश महाले , बिट मुकादम (मानधन) अतिक्रमण विभाग, श्री. सचिन रामलिंग त्रिमुखे बिट मुकादम (मानधन) अतिक्रमण विभाग,	अतिक्रमण विभागातील कार्यवाही नोंदी घेणे, तक्रारीचे रजिष्टर लिहीणे, नोटीस/रजिष्टर /दावा रजिष्टर/ सुनावणी रजिष्टर / फेरीवाले अहवाल रजिष्टर /निर्णय पारीत रजिष्टर/माहिती अधिकार/लोकाशाही दिन/जनता दरबार/ 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 मुकादमाचे मदतीने निवारण करणे अहवाल ठेवणे, अतिक्रमण, अनाधिकृत बांधकाम/धोकादायक इमारती काढून टाकणे करिता आवश्यक कार्यवाही प्रस्तावित करणे, बिट मुकादमांसह प्रभागातील अतिक्रमणे, अनाधिकृत बांधकामे, धोकेदायक व जीर्ण इमारतीची वार्ड लिपीकांकडून येणारे सर्व्हेक्षण अहवाल एकत्रित करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवणे व रजिष्टर मध्ये नोंद घेणे,नियमानुसार कार्यवाही प्रस्तावित करणे, तसेच याबाबत येणारे तक्रारी अर्ज/माहिती अधिकार यांचे मुदतीत निपटारा करणे. फेरीवाला व अतिक्रमण हटवणे व अनुषंगीक कामे करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे मान्यतेने होर्डिंग,बॅनर,झेंडे फी वसूल करणे, वरील विषयाबाबतचे माहिती अधिकार अर्ज/लोकाशाही दिन/लोकसेवा हक्क अर्जाबाबत मुदतीत माहिती देणे, कार्यवाही करणे व सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे. प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे बिट निरीक्षक यांचे नियंत्रणात व त्यांचे सूचने नुसार कामे करणे, तसेच अनाधिकृत, होर्डिंग,बॅनर,झेंडे आदी बाबत नियमानुसार कार्यवाही करणे, रस्त्यावर असणारे मंडप, वाळू, खडी धारकांकडून फी वसुलीची कार्यवाही करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे आदेश/निर्देश/सुचनांचे पालन करणे.
18	श्रीमती.सै बेबीनंदा शदर मुळे .समुह संघटक मानधन श्रीमती.इशरन जहाँ अब्दुल खालील समुह संघटक मानधन (NUNM)	आपण करित असलेल्या कामाचा साप्ताहिक अहवाल सादर करणे, वरिष्ठांच्या आदेशाचे सुचने प्रमाणे व आदेशानुसार काम करणे. प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे.
19	श्री. सुरक्षा रक्षक, प्रभाग क्र. 04, मामनपा.	प्रभागाच्या सुरक्षाकामी रात्र पाळी (नॉईट) ड्युटी करणे.