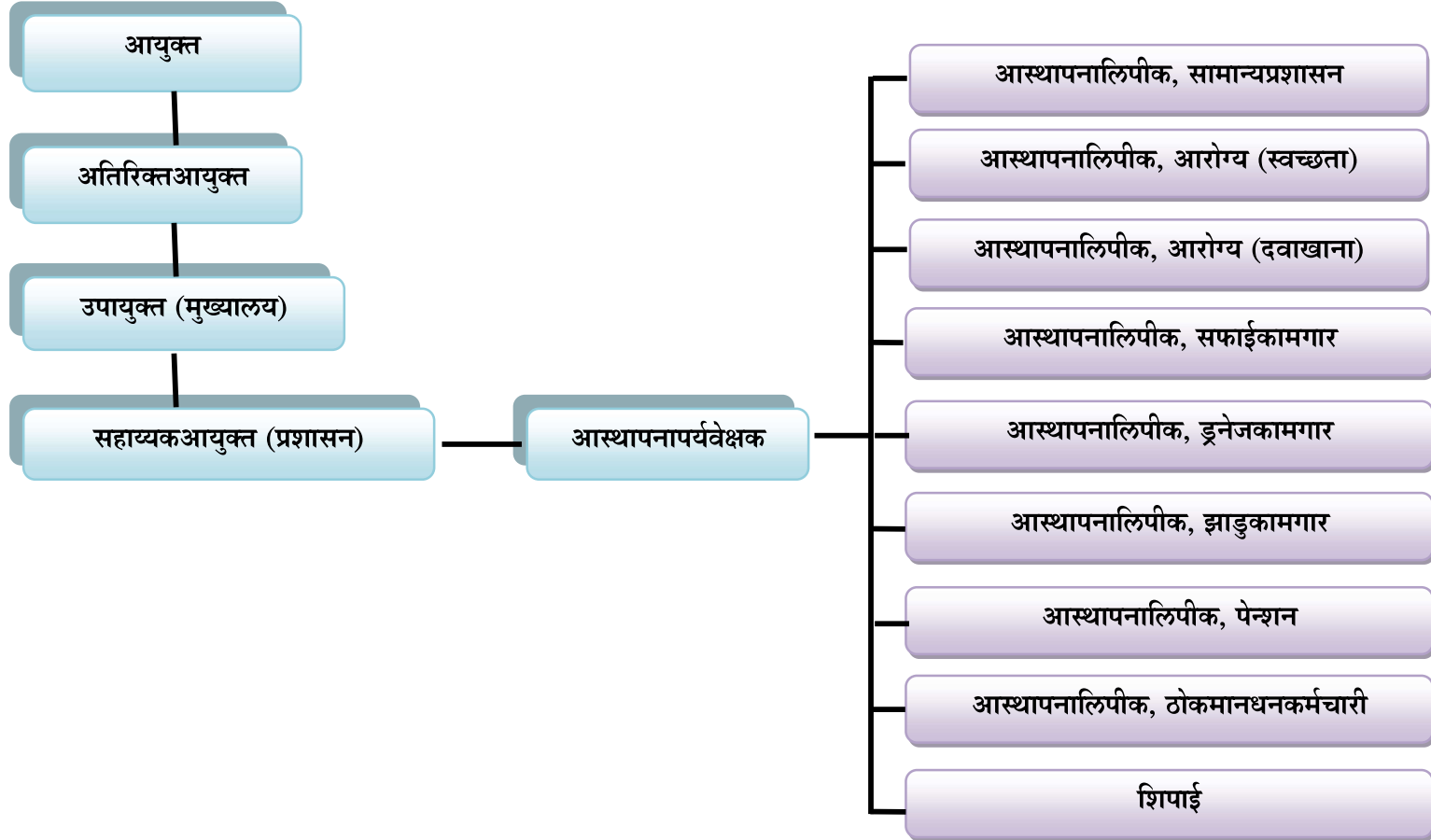


मालेगाव महानगरपालिका,मालेगाव
आस्थापना विभाग (कार्यालयीन संरचना तपशील)



मालेगावमहानगरपालिका,मालेगाव,
आस्थापनाविभाग
याकार्यालयातील अधिकारीवकर्मचारीयांचे कार्यवकतव्यांचा 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
१	२	३	४	५
१	आस्थापना पर्यवेक्षक	प्रशासकीय	१.महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार २.महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम १९८२ ३.शासनाचे वेळीवेळी आदेश/परिपत्रक	---
२.	आस्थापना लिपीक	प्रशासकीय	वरील प्रमाणे	---
३	शिपाई /वर्ग-४	प्रशासकीय	आस्थापना पर्यवेक्षक यांचे अधिपत्या खालील काम करणे	---

टिप : आर्थिक,फौजदारी व अर्धन्यायिक अधिकार नाही.

मालेगावमहानगरपालिका,मालेगाव,
आस्थापनाविभागातील अधिकारीकर्मचारीयांचीनावेभत्तेवत्यांचेमासिकवेतन
आस्थापनाविभाग

अ.क्र.	अधिकारपद	अधिकारीवाकर्मचाऱ्यांचेपदनाव	वर्ग	नोकरीवररुजुझाल्याचादिनांक	दुरध्वनीक्रमांक / मोबाईलनंबर
१	२	३	४	५	६
१	प्र.आस्थापनापर्यवेक्षक	श्री. निलेशहिरामणजाधव	३	२३/०१/२००१	९८८१८३४८४१
२	आस्थापनाव. लिपीक	श्री. संजयजयरामसाबळे	३	२६/०६/२००३	८८३०७८६७९६
३	आस्थापनाव. लिपीक	श्री. अनिलमहादुकोठावदे	३	२६/०६/२००३	८९८३६२१७०२
४	आस्थापनाव. लिपीक	श्री. साजिदमो. हसनअन्सारी	३	०१/०३/२००४	९३२५६२६७२९
५	आस्थापनाव. लिपीक	श्री. बाजीरावनिमसिंगसोळंकी	३	२६/०६/२००३	८८०६७७६०२२
६	आस्थापनाव. लिपीक	श्री.समाधानधनजीगायकवाड		०१/१०/२००५	८७८८०७३८५७
७	आस्थापनाव. लिपीक	श्री. विनयरामदासझगडे	३	२३/०१/२००१	७६६६०३२८१०
८	आस्थापनालिपीक	श्री. लक्ष्मणधनशामखराडे	३	०२/०७/२००५	८७८८६३८८८४
९	आस्थापनालिपीक	श्री.कमलेशवामनरावचौधरी	३	०२/०८/२००७	९८५०५५९१५९
१०	आस्थापनालिपीक	श्री.संदिपमोहननागपुरे	३	२६/०३/२०१३	८७८८४१३०८४
११	आस्थापनालिपीक	श्रीमती.उषापांडुआसम	३	२२/०२/२०१३	८०८७८२२५१०
१२	शिपाई	श्री. मो. अमिनशफिक	४	०१/०२/२०१२	९२७३६७७४९७
१३	शिपाई	श्री. नितिनरविंद्रसाबळे	४	०१/०८/२०१३	९०२८१८०५७४
१४	शिपाई	श्री. प्रकाशउत्तमचौधरी	४	०८/१०/२०१२	९३७०३४९७०१

आस्थापनाविभाग अधिकारीवकर्मचारीयांचे कामकाजाबाबत

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचार्यांचे नाव	सोपविलेले काम
१	श्री. निलेश जाधव, प्र. आस्थापना पर्यवेक्षक मो. नं. ९८८१८३४८४१	१. महानगरपालिका आस्थापनेचे कार्यरत कर्मचारीयांच्या सेवाविषयक बाबींची (नियुक्तीची नोंद, शैक्षणिक अर्हतेची नोंद, पदोन्नतीची / आश्वासित प्रगती योजनांची नोंद, वेतन निश्चितीची नोंद व तद् अनुषंगीक बाबी) सेवापुस्तके मध्ये नोंद घेवुन स्वाक्षरी करण्याचे अधिकारी २. वर्ग डकर्मचार्यांचे हक्क रजा, वैद्यकीय रजामंजुर करणे. (मात्र मंजुरीची शिफारस करण्याची व्यवस्था संबंधीत खाते प्रमुख्यांनी करणे आवश्यक असेल.) ३. जनमाहिती अधिकारी
१	श्री. कमलेश वामनराव चौधरी मो. नं. ९८५०५५९१५९	१. सर्व शासकीय पत्रव्यवहार संबंधीत एकुण कामे करणे. २. आस्थापना विषयक विविध मुद्द्यांवर म. शासनास माहिती सादर करणे. ३. वरिष्ठांच्या सुचना प्रमाणे तातडीच्या स्वरूपाच्या विविध कार्यालयीन पत्रव्यवहार इत्यादी कामे करणे. ४. आकृतीबंधानुसार कार्यरत पदे व रिक्त पदांचा गोषवारा प्रति माह वेळो-वेळी तयार करणे. ५. लोकशाही दिन, आपले सरकार, PG पोर्टल, CMO, RTI ६. कार्यालयीन पत्रव्यवहार व इतर खर्च, आस्थापना / सेवाविषयी प्रशासकीय कामे ७. सहायक जनमाहिती अधिकारी ८. खाते प्रमुख व वरिष्ठांनी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. ९. आपले कार्यास नाशी संबंधीत कर्मचारीयांचे विभागीय चौकशी संबंधीत कामे करणे.
२	श्री. संजय साबळे, वरिष्ठ लिपीक मो. नं. ८८३०७८६७९६	१. वारसा हक्क व अनुकंपाने मणुक संबंधीत सर्व कामे/ पाठपुरावा करणे. २. म. शासन स्तरावरील संबंधित विषयांतर्गत शासकीय पत्रव्यवहार/ माहिती सादरीकरण ३. लोकशाही दिन, आपले सरकार, PG पोर्टल, CMO, RTI ४. कार्यालयीन पत्रव्यवहार व इतर खर्च, आस्थापना / सेवाविषयी प्रशासकीय कामे

		५. सहायकजनमाहितीअधिकारी
३	श्री. अनिलकोठावदे, वरिष्ठलिपीकमो.नं.८९८३६२१७०२	१. सरळसेवा, पदोन्नतीवअपंगबिंदुनामावलीअद्यावतकरुनमागासवर्गीयविभाग, नाशिक/म.शासनयांचेकडेबिंदुनामावलीतपासणीकामीसादरकरणेसंबंधीसर्वकामकाज. २. आकृतीबंधानुसारकार्यरतपदेवरिक्तपदांचागोषवारा (अनुशेषसह) तयारकरुनअत्यावश्यकसेवेतीलतसेचतांत्रिकसंवर्गातीलरिक्तपदेभरण्यासाठीम.शासनाकडूनमान्यताप्राप्तकरुनघेण्यासाठीपाठपुरावावआवश्यककार्यवाहीकरणे, सरळसेवाभरतीप्रस्तावसंबंधीतपरिपूर्णनियमोचितकार्यवाहीकरणे. ३. सेवाजेष्ठतायादी, पदोन्नतीदेणेसंबंधीकार्यवाही, आश्वासितप्रगतीयोजनेसंबंधीएकुणकार्यवाहीकरणे. ४. मालेगावमहानगरपालिकेतमागासवर्गीयकक्षस्थापनाकरुनत्यासंबंधीचेकामकाजकरणे. ५. म.शासनस्तरावरीलविविधविषयांतर्गतसुचनेप्रमाणेपत्रव्यवहारकरणे. ६. सहायकजनमाहितीअधिकारी
४	श्री. अनिलकोठावदे, वरिष्ठलिपीकमो.नं.८९८३६२१७०२	१. सेवानिवृत्ती /उपदान/ अंशराशीकरणअंतिमीकरण, सेवानिवृत्तीआस्थापनासंबंधीतसर्वकामे/पत्रव्यवहारकरणेवसेवानिवृत्तीवेतनपत्रकतयारकरणे. २. परिभाषितअंशदान/राष्ट्रीयसेवानिवृत्तीवेतनसंबंधीसर्वकामे. ३. म.शासनस्तरावरीलविविधविषयांतर्गतसुचनेप्रमाणेपत्रव्यवहारकरणे. ४. खातेप्रमुखवरिष्ठांनीवेळो-वेळीदिलेल्याआदेशानुसारकामकाजकरणे. ५. लोकशाहीदिन, आपलेसरकार, PG पोर्टल, CMO, RTI ६. सहायकजनमाहितीअधिकारी
५	श्री.समाधानगायकवाड, वरिष्ठलिपीकमो.नं.८७८८०७३८५७	१. सामान्यप्रशासनआस्थापनासंबंधीतएकुणपत्रव्यवहार/कामे, वेतनपत्रकतयारकरणे, सातवावेतनआयोगअंतर्गतएकुणअधिकारी/कर्मचारीयांनादेयअसलेलेफरकापोटीरक्कमचीनिश्चितीकरणे, सातवावेतनआयोगाफरकापोटीवेळो-वेळीअग्रीमम्हणुनदेण्यांतआलेल्यारक्कांच्यानॉंदवहीच्यास्वरुपातअभिलेखअद्यावतठेवणे, रजावइतरआवश्यकनॉंदीसहएकुणअधिकारी/कर्मचाऱ्यांचेसेवापुस्तकअद्यावतठेवणे. २. गटविमासंबंधीतभरणासहएकुणपत्रव्यवहार/पाठपुरावाकरणे. ३. खातेप्रमुखवरिष्ठांनीवेळो-वेळीदिलेल्याआदेशानुसारकामकाजकरणे. ४. प्रतिनियुक्तीवरीलशासकीयअधिकाऱ्यांचेवेतनातुनभविष्यनिर्वाहनिधी, डीसीपीएस, जीआयएस, इत्यादीतसेचमनपाआस्थापनेवरीलआधिकारी/

		कर्मचाऱ्यांचे वेतनातुन बँक व इतर एकुण कपाती पोटी प्राप्त सर्व धनादेश विहीत चलन/पत्राद्वारे संबंधीत शिर्षकात/बँकेत सत्वर वेळेत भरणे व यासंबंधित एकुण पत्रव्यवहार/पाठपुरावा करणे. ५. आपले कार्यासनाशी संबंधीत कर्मचारी यांचे विभागीय चौकशी संबंधीत कामे करणे. ६. लोकशाही दिन, आपले सरकार, PG पोर्टल, CMO, RTI ७. कार्यालयीन पत्रव्यवहार व इतर सर्व आस्थापना/सेवा विषयी प्रशासकीय कामे ८. सहायक जनमाहिती अधिकारी
६	श्री. विनयराम दास झगडे, वरिष्ठ लिपीक मो.नं. ७६६६०३२८१०	१. वैद्यकीय सेवा/दवाखाना आस्थापना संबंधीत एकुण पत्रव्यवहार/कामे, वेतन पत्रक तयार करणे, सातवा वेतन आयोग अंतर्गत एकुण अधिकारी/कर्मचारी यांना देय असलेले फरका पोटी रक्कम ची निश्चिती करणे, सातवा वेतन आयोगा फरका पोटी वेळो-वेळी अग्रीम म्हणुन देण्यांत आलेल्या रक्कांच्या नोंदवहीच्या स्वरूपात अभिलेख अद्यावत ठेवणे, रजा व इतर आवश्यक नोंदी सह एकुण अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तक अद्यावत ठेवणे. २. हद्दवाढ व हद्दवाढीतील कायम न झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे संबंधीत एकुण पत्रव्यवहार/कामे, वेतन पत्रक तयार करणे, सेवा पुस्तक अद्यावत ठेवणे, आस्थापना विषयी अंदाज पत्रक तयार करणे. ३. व्यवसाय कर कपाती ऑनलाईन खात्यात भरणे संदर्भात प्राप्त धनादेश विहीत वेळेत संबंधीत शिर्षकात भरणे करणे, विहीत मुदतीत त्यांचे विवरण पत्र (Returns) सादर करणे, व्यवसाय कर संबंधीत सर्व कामे/पत्रव्यवहार संबंधीत एकुण कार्यवाही करणे. ४. खाते प्रमुख वरिष्ठांनी वेळो-वेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. ५. आपले कार्यासनाशी संबंधीत कर्मचारी यांचे विभागीय चौकशी संबंधीत कामे करणे. ६. लोकशाही दिन, आपले सरकार, PG पोर्टल, CMO, RTI ७. कार्यालयीन पत्रव्यवहार व इतर सर्व आस्थापना/सेवा विषयी प्रशासकीय कामे ८. सहायक जनमाहिती अधिकारी
७	श्री. बाजीराव सोळंकी, वरिष्ठ लिपीक मो.नं. ८८०६७७६०२२	१. 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 फरका पोटी रक्कम ची निश्चिती करणे, सातवा वेतन आयोगा फरका पोटी वेळो-

		वेळीअग्रीमम्हणुनदेण्यांतआलेल्यारक्कांच्यानॉदवहीच्यास्वरुपातअभिलेखअद्यावतठेवणे, रजावइतरआवश्यकनोंदीसहएकुणअधिकारी/कर्मचाऱ्यांचेसेवापुस्तकअद्यावतठेवणे. २. झाडूकामगारआस्थापनासंबंधीतएकुणपत्रव्यवहार/कामे, वेतनपत्रकतयारकरणे, सेवापुस्तकअद्यावतठेवणे. ३. विमासंबंधीतभरणासहएकुणपत्रव्यवहार/पाठपुरावाकरणे. ४. खातेप्रमुखवरिष्ठांनीवेळो-वेळीदिलेल्याआदेशानुसारकामकाजकरणे. ५. आपलेकार्यासनाशीसंबंधीतकर्मचारीयांचेविभागीयचौकशीसंबंधीतकामेकरणे. ६. लोकशाहीदिन, आपलेसरकार, PG पोर्टल, CMO, RTI ७. कार्यालयीनपत्रव्यवहारवइतरसर्वआस्थापना/ सेवाविषयीप्रशासकीयकामे ८. सहायकजनमाहितीअधिकारी
८	श्री.लक्ष्मणखराडे, लिपीकमो.नं.८७८८६३८८८४	१. ड्रेनेजकामगारव १०२/२४ पैकीकामगार/कर्मचारीआस्थापनासंबंधीतएकुणपत्रव्यवहार/कामे, वेतनपत्रकतयारकरणे, सातवावेतनआयोगअंतर्गतएकुणअधिकारी/कर्मचारीयांनादेयअसलेलेफरकापोटीरक्कमचीनिश्चितीकरणे, सातवावेतनआयोगाफरकापोटीवेळो- वेळीअग्रीमम्हणुनदेण्यांतआलेल्यारक्कांच्यानॉदवहीच्यास्वरुपातअभिलेखअद्यावतठेवणे, रजावइतरआवश्यकनोंदीसहएकुणअधिकारी/कर्मचाऱ्यांचेसेवापुस्तकअद्यावतठेवणे. २. खातेप्रमुखवरिष्ठांनीवेळो-वेळीदिलेल्याआदेशानुसारकामकाजकरणे. ३. आपलेकार्यासनाशीसंबंधीतकर्मचारीयांचेविभागीयचौकशीसंबंधीतकामेकरणे. ४. लोकशाहीदिन, आपलेसरकार, PG पोर्टल, CMO, RTI ५. कार्यालयीनपत्रव्यवहारवइतरसर्वआस्थापना/ सेवाविषयीप्रशासकीयकामे ६. सहायकजनमाहितीअधिकारी
९	श्री. संदिपनागपुरे, लिपीकमो.नं.८७८८४१३०८४	१. सफाईकामगारआस्थापनासंबंधीतएकुणपत्रव्यवहार/कामे, वेतनपत्रकतयारकरणे, सातवावेतनआयोगअंतर्गतएकुणअधिकारी/कर्मचारीयांनादेयअसलेलेफरकापोटीरक्कमचीनिश्चितीकरणे, सातवावेतनआयोगाफरकापोटीवेळो- वेळीअग्रीमम्हणुनदेण्यांतआलेल्यारक्कांच्यानॉदवहीच्यास्वरुपातअभिलेखअद्यावतठेवणे, रजावइतरआवश्यकनोंदीसहएकुणअधिकारी/कर्मचाऱ्यांचेसेवापुस्तकअद्यावतठेवणे. २. वारसहक्कवअनुकंपानियुक्तीसंदर्भातश्री.संजयसाबळेयांनामदतकरणे. ३. खातेप्रमुखवरिष्ठांनीवेळो-वेळीदिलेल्याआदेशानुसारकामकाजकरणे.

		४. आपलेकार्यासनाशीसंबंधीतकर्मचारीयांचेविभागीयचौकशीसंबंधीतकामेकरणे. ४. लोकशाहीदिन, आपलेसरकार, PG पोर्टल, CMO, RTI ५. कार्यालयीनपत्रव्यवहारवइतरसर्वआस्थापना/ सेवाविषयीप्रशासकीयकामे ६. सहायकजनमाहितीअधिकारी
१०	श्रीमतीउषाआसम, लिपीकमो.नं.८०८७८२२५१०	१. मानधनभरतीप्रक्रियासंबंधीतएकुणपत्रव्यवहार/कामेकरणे, मानधनकर्मचाऱ्यांचेमानधनपत्रकतयारकरणे. २. ईपीएफकपातीऑनलाईनखात्यातभरणासंदर्भातप्राप्तधनादेशविहीतवेळेतसंबंधीतशिर्षकातभरणाकरणे, विहीतमुदतीतल्यांचेविवरणपत्र (Returns) सादरकरणे, ईपीएफसंबंधीतसर्वकामे/पत्रव्यवहारवसंबंधीतएकुणकार्यवाहीकरणे. ३. माहितीचाअधिकारअधिनियम २००५ च्यावार्षिकअहवाल, लोकसेवाहक्क, आपलेसरकारसंबंधीतपाठपुरावाकरणेवइतरकामे. ४. खातेप्रमुखवरिष्ठांनीवेळो-वेळीदिलेल्याआदेशानुसारकामकाजकरणे. ५. आपलेकार्यासनाशीसंबंधीतकर्मचारीयांचेविभागीयचौकशीसंबंधीतकामेकरणे. ६. कौशल्यविकास, रोजगारवउदयोजकतामार्गदर्शककेंद्रसंकेतस्थळावरमहापालिकेचेपदासंबंधीतिमाहीलेखाचेमाहिती ERI भरणाकरणे. ७. मुख्यमंत्रीयुवाकार्याप्रशिक्षण/शिकाऊउमेदवारभरतीप्रक्रिया ८. EPF, ESIC संबंधितसर्वकामे ९. लोकशाहीदिन, आपलेसरकार, PG पोर्टल, CMO, RTI १०. कार्यालयीनपत्रव्यवहारवइतरसर्वआस्थापना/सेवाविषयीप्रशासकीयकामे ११. सहायकजनमाहितीअधिकारी
११	श्री.साजिदअहमदहसनअब्बास, वरिष्ठलिपीक मो.नं.९३२५६२६७२९	१. महापालिकाआस्थापनेवरकार्यरतएकुणअधिकारी/कर्मचारीयांच्यामासिकवेतनातुनआयकरम्हणुनकपातीपोटीप्राप्तसर्व धनादेशविहीतचलनाद्वारेसंबंधीतशिर्षकातवेळेतभरणाकरणेवयासंबंधीतएकुणपत्रव्यवहार/पाठपुरावाकरणे. २. आयकरत्रेमासिकविवरण (Quarterly Return) ववार्षिकविवरणविहीतवेळेतआयकरकार्यालयाससादरकरणे. ३. संबंधीतअधिकारी/कर्मचारीयांचेफॉर्मनंबर १६ तयारकरुनवितरितकरणे. ४. एकुणकार्यरतकर्मचाऱ्यांचेसंगणकीयवेतनपत्रकसंबंधीतआस्थापनालिपीकसोबततयारकरणे. ५. खातेप्रमुखवरिष्ठांनीवेळो-वेळीदिलेल्याआदेशानुसारकामकाजकरणे. ६. कार्यालयीनपत्रव्यवहारवइतरसर्वआस्थापना/ सेवाविषयीप्रशासकीयकामे ७. सहायकजनमाहितीअधिकारी
१२	श्री.नितीनसाबळे,	१.

	वर्ग-४ मो.नं.९०२८१८०५७४	आस्थापनाविभागासप्राप्तवर्गितहोणाऱ्याएकुणटपालसंबंधीतविषयनिहायनोंदवहीमध्येआवकवजावककरूनसंबंधीतनोंदवह्याअद्यावतठेवणे. २. कार्यालयीनआदेश, माहितीअधिकारअंतर्गतनिगमितपत्र, नैमित्तिकरजावइतरस्थळप्रतइत्यादीयांच्यास्वतंत्रनस्तयातयारकरूनअद्यावतठेवणे. ३. खातेप्रमुखवरिष्ठांनीवेळो-वेळीदिलेल्याआदेशानुसारकामकाजकरणे. ४. कार्यालयीनपत्रव्यवहारवइतरसर्वआस्थापना/ सेवाविषयीप्रशासकीयकामे
--	------------------------------------	--

