



मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

सार्वजनिकबांधकामवभाग

(☎ (02554) 231800/01

फॅक्स नं. 230894

Email : mlgmmc@gmail.com

Email : mmcpwb@gmail.com

बांधकामवभागातीलकायम व ठोकमानधनतत्वावरीलअधिकारी व कर्मचारीयांचीमाहितीखालीलतक्त्यातदेण्यातयेत आहे.

अ.क्र	अधिकारी व कर्मचार्यांचेनाव	पद	सोपवलिलेकामकाज	मोबाईलनंबर	
1)	श्री शांतारामतुकारामचौरे	उप अभियंता, वभाग प्रमुख सा.बां.वभाग	जनमाहितीअधिकारी	9405612034	
2)	श्री हेमंत ना. सावकार	वरीष्ठ लपिकि	1) सहा. जन माहिती अधिकारी 2) विविध शासकीय अनुदान योजनेच्या कामांचे प्रस्ताव स्थायी समिती व महासभा व शासनाकडे सादर करणे व प्रस्तावांचा पाठपुरावा करणे. 3) लोकप्रतनिधी व नागरीक यांनी मामनपा व शासन दरबारी केलेल्या तक्रारी बाबत कवि आंदोलना बाबत तात्काळ माहिती संकलीत करुन प्रशासन, अर्जदार कवि पोलिस स्टेशन इ. संबंधीतांना प्राथम्याने कळवणे. 4) तारांकति/ अतारांकति प्रश्नाबाबत तात्काळ पत्रोत्तर देणे. 5) मा. शासन व मामनपा प्रशासनाचे आदेशा कवि हुकुमाची माहिती संकलीत करणे व मुदतीत कळवणे. 6) शासकयि लेखा परिक्षण अंतर्गत (ऐ.जी.ऑडीट) ऑडीट सुरु असतांना आवश्यक नस्ती. मोजमाप पुस्तके देणे व त्यांची नोंद	9673864949	

			ठेवणे. तसेच प्रलंबीत शकांची पूर्तता करुन जास्तीत जास्त शक वगळण्यासाठी आवश्यक तो पाठपुरवठा करणे. 7) मनपा नधीतील रु. 05 लक्ष पेक्षा जास्त आणि शासकिय योजना प्रत्येक कामांचे देयक (व्हाउचर) संगणकयि अंकलेखित करावे. संगणकात प्रभाग नहिय, योजना नहिय फोल्डर तयार करुन त्यांची सॉफ्ट कॉपी जतन करावी. 8) लोकशाही दनि, पीजी पोर्टल व आपले सरकार या प्राप्त तक्रारींची नोंदवही ठेवणे व मुदतीत प्राप्त तक्रारीचा नपिटारा करणे. 9) सा.वां.वभागी संबंधीत इतर कर्मचार्यांकडे न सोपविलेली कार्यालयीन काम वरीष्ठांचे आदेश प्रमाणे पार पाडणे.		
3)	श्री तौसफि मो. अस्लम. शेख	लपिक	1) सहा. जनमाहर्ति अधिकारी 2) नविदि लपिक 3) कार्यादेश दलिल्या अपूर्ण कामांचे (स्लीप ओव्हर) लेखाशरिष नहिय बजेट वहीत नांद अद्यावत ठेवणे. 4) मनपा नधीतील रु. ५ लक्ष पेक्षा कमी रकमेच्या कामांचे देयक (व्हाउचर) संगणकीय टंकलेखित करावे व योजना नहिय आणि प्रभाग नहिय फोल्डर तयार करावे शासकीय लेखा परक्षिण अंतर्गत (स्थानकि नधी लेखा) ऑडीट सुरु असतांना आवश्यक नस्ती, मोजमाप पुस्तके देणे व त्यांची नोंद वही ठेवणे. तसेच प्रलंबीत शकांची पूर्तता करुन जास्तीत जास्त शक वगळण्यासाठी आवश्यक तो पाठपुरावा करणे.	9028121191	
4)	श्री शुभम रा. बहुतकर	लपिक	1) सहा. जनमाहर्ति अधिकारी 2) भांडारपाल 3) सार्वजनिक बांधकाम वभाग साठी आवश्यक त्या सर्व साहित्याची खरेदी करणे व खरेदी/ बलि बाबतचे स्टॉक	8149435239	

			रजसिटर व सर्व अभलिख अद्यवत करणे व साहत्याचे वाटप करणे व त्याचा हशोब ठेवणे. 4) सार्वजनिक बांधकाम वभागामधील दैनंदिन खातेमार्फत कामांचे नियोजन करणे. या अंतर्गत उपलब्ध साहित्य. वाहन चालक, गवंडी, संतार, कामगार यांचे कामांवर नियंत्रण ठेवून दैनंदिन खाते मार्फत कामे तसेच सालाबादा प्रमाणे करावयाची सण उत्सवाची कामे, ध्वजवंदन, जयंती, पुण्यस्थिी नमित्तिताने पुतळ्यांना हार अर्पण करणे कामी पॉलीश, शडी लावणे इ. तदनुषंगीक कामे करणे. 5) बजेट वही अद्यवत ठेवणे.(स्पील ओव्हर वगळता) 6) आरंभिक वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करणेचे काम करणे. 7) लोकशाही दिन, पीजी पोर्टल व आपले सरकार या प्राप्त तक्रारींची नोंदवही ठेवणे व मुदती प्राप्त तक्रारींचा नपिटारा करणे.		
5)	श्री विकास ज. गावति	लपिक	1) सहा. जन माहिती अधिकारी 2) जनमाहिती अधिकारी तथा उपअभियंता, साबांविचे सहाय्यक माहिती अधिकारीचे कामकाज करणे, या अंतर्गत प्रत्येक माहिती अधिकार अर्जाची माहिती संकलीत करून मुदतीत अर्जदारास देणे, अन्य वभागाशी संबंधीत असल्यास त्वरीतसंबंधीतास कळवणे, अपील सुनावणीस हजर राहून अपीलाचे नर्णयानुसार मुदतीत माहिती देणे व वहिति नमुन्यात माहिती देणे तदनुषंगीक कामांचा समावेश असेल तसेच माहिती अधिकार नियमानुसार प्राप्त होणाऱ्या अर्ज, आदेश, माहिती देणे इ. सर्व पत्रव्यवहाराचे आवक जावक नांद ठेवणे व रजसिटर अद्यवत ठेवणे. 3) नस्ती जमा करून नियमानुसार सुरक्षा अनामत रक्कम परत करणेकामी टपिणी पुढील कार्यवाही साठी सादर करणे.	8698334940	

			4) आवक जावक स्वतंत्र रजिस्टर नोंद ठेवणे व रजिस्टर अद्यवत ठेवणे. तसेच सा.बां. वभिगाशी संबंधी टपाल स्वीकारणे व संबंधीतांकडे नांदवुन वनिावलंब पाठवणि. 5) काम पुरण होऊन जमा झालेल्या नस्ती यांची यादी करुन नस्ती नोंदवही अद्यवत करणे. 6) मनपाच्या धोकेदायक इमारती बाबतची कार्यवाही संबंधी माहिती ठेवणे व ती जतन करणे. 7) सांबांवि किडील रु. ५ लक्षापेक्षा जास्त रकमेच्या मनपा व शासन नधीतील सर्व कामांचे नविदा स्वकिती पत्र / संविदा मंजुरी व कार्यादेश पत्र इ. पत्रे मक्तेदारास देणे.		
6)	श्रीमती साधना वि. जगताप	शपिई	1) कार्यालयसाफसफाई, सकाळीकार्यालयवहितिचेपुर्वीउघडणे, टपालवाटपकरणे व वरीष्ठांनीवेळोवेळीनेमुनदलिलीकामेकरणे इ.	8766586215	
7)	श्री रोहन जि. आहरी	शपिई(परीवक्षिधीनकालावधी)	1) कार्यालयसाफसफाई, सकाळीकार्यालयवहितिचेपुर्वीउघडणे, टपालवाटपकरणे व वरीष्ठांनीवेळोवेळीनेमुनदलिलीकामेकरणे इ.	9689000745	
8)	श्री यशपाल पाटलि	शपिई (परीवक्षिधीनकालावधी)	1) कार्यालयसाफसफाई, सकाळीकार्यालयवहितिचेपुर्वीउघडणे, टपालवाटपकरणे व वरीष्ठांनीवेळोवेळीनेमुनदलिलीकामेकरणे इ.	9096547738	

सार्वजनिक बांधकामवभिगातीलमानधनतत्वावरकरूमचारीयांचीयादी.

अ.क्र	करूमचा-यांचेनांव	मुळपद	सोपवलिलेकामकाज	मोबाईलनं.	वेतन
1)	श्री अक्षय अहरी	कनष्ठ अभयिता	1) सहा. जनमाहिती अधिकारी.	7798351853	18000/-

		(मानधन)	2) सा.बां. वभिाग अंतर्गत कामांचे तांत्रिकि मंजूरीचे प्रस्ताव तपासुन प्राकलनातील बाबींचे परीमाण, दर तपासणे, तांत्रिकि मंजूरी बाबत अभपिराय देणे व त्याची रजसिटर मध्ये नोंद तयार करणे. 3) कार्यालय वाटप माहिती जतन करणे व ती अद्यवत ठेवणे. 4) इतर कोणाकडे न सोपवलेली कामे वरीष्ठांचे आदेशाने पार पाडणे. 5) वाडीया, अल अकबर हॉस्पिटर व राज्य नदी संवर्धन		(मानधन)
2)	श्रीमती कल्याणी बावस्कर	सहा. कनष्ठ अभियंता (मानधन)	1) सहा. जनमाहिती अधिकारी. 2) सा.बां. वभिाग अंतर्गत कामांचे तांत्रिकि मंजूरीचे प्रस्ताव तपासुन प्राकलनातील बाबींचे परमाण, दर तपासणे, तांत्रिकि मंजूरी बाबत अभपिराय देणे व त्याची रजसिटर मध्ये नोंद तयार करणे. 3) तांत्रिकि मंजूरी साठी आवश्यक काशेत तयार करणे. त्यावर प्रस्तावीत काम दर्शव मनछेद दर्शकन काशा, स्थळ दर्शकन काशा तयार करणे. 4) मोजमाप पुस्तकातील नोंदी व प्राकनलयांचा ताळमेळ तपासणे व त्रयस्थ तांत्रिक लेखापरिक्षणानुसार नोंदी असल्याची पडताळणी करणे. 5) सा. बा. वभिागाशी संबंधीत इतर कर्मचार्यांकडे न सोपवलेली कार्यालयीन कामे वरीष्ठांचे आदेश प्रमाणे पार पाडणे. 6) मोजमाप पुस्तक तपासणी करणे, प्राप्त मोजमाप व देयकाची प्रभाग नहिय नोंद ठेवणे. 7) नविदासाठी BOQ तयार करणे.	8080048077	18000/- (मानधन)
3)	श्री कल्पेश महाले	टंकलेखक (मानधन)	1) सहा. जनमाहिती अधिकारी. 2) वरीष्ठा लपिक्यांना सहाय्य करणे. 3) वरीष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.	9579963825	14000/- (मानधन)
4)	श्री रजिवान शेख	टंकलेखक (मानधन)	1) सहा. जनमाहिती अधिकारी. 2) नविदालपिक व लपिक्यांना सहाय्य करणे.	9271251093	14000/- (मानधन)

			3) वरीष्ठांनीवेळोवेळीनेमूनदलिलीकामेकरणे.		
5)	श्री साजदि शेख	शपाई (मानधन)	1) सहा. जनमाहृती अधकलरी. 2) वरषुठलपीक व लपीकयांनासहाय्यकरणे	9890383687	12000/- (मानधन)

उपअभरुयुता

सार्वजनकलबांधकामवभाग, मामनपा