

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

प्रभाग मालेगाव, मालेगाव
मौलाना आबुल क़ादिर ख़ान यादगार
इमारत, मालेगाव.
मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव.

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

जा.क्र./मामनपा/प्रभाग क्र.4/ /2025 दि./ /2025

अ.क्र.	पद	कामाचेस्वरूप
1	श्री.संतोषसितारामगायकवाड प्र. प्रभागअधिकारीतथापदनिर्देशितअधिकारीवमाहि तीअधिकारीप्रभागक्र.4, मामनपा.	प्रभागसमितीकार्यालयाचेकामकाजदेखरेखवनियंत्रणकरावे.
2	श्री.कादरीअब्दुलअलीमअ.हकीम, (वरिष्ठलिपिक) प्रभागक्र. 04, मामनपा. भरणालिपिक, C.F.C, लिपिकप्र.क्र.04	प्रभागसमितीच्यासभाआयोजितकरणे, प्रभागअधिकारीयांचेअनूपस्थितीतकामकाजपाहणे, माहितीअधिकार, लोकसेवाहक्कअर्जतपासणे,मासिकअहवालदेणे, माहितीघेऊनपत्रतयारकरणे, सहा.माहितीअधिकारम्हणूनकामकरणे, मालमत्ताहस्तांतरणफॉर्मतपासणे, फॉर्मफीवकिरकोळफीवसूलीकरणे, भरणचलनावरस्वाक्षरीकरणे, विवाहनोदंणीफॉर्मतपासणे, विवाहनोदंणीचीआवश्यककार्यवाहीकरणे, प्रमाणपत्रतयारकरणे, विविधअहवालतयारकरणे, माहितीअधिकारपत्रांनाउत्तरेदेवूननिकालीकाढणे, प्रभागअधिकारीयांचेनियंत्रणातवआदेश/निर्देश/सूचनाप्रमाणेकामकाजकरणे, निवडणूकसंबंधीकामे, जनगणना, आर्थिकगणनाकामेपाहणे, प्रभागअधिकारीयांचेआदेशानुसारकामकरणे तसेचसा. बों. विभागनिविदाईनिविदाप्रक्रियाकरणे, येणारेआदेश/सूचनाप्रमाणेकामकरणे, माहितीअधिकार, लोकसेवाहक्कअर्जतपासणे, मासिकअहवालदेणे, माहितीघेऊनपत्रतयारकरणे, सहा.माहितीअधिकारम्हणूनकामकरणे, तसेचप्रभागअभियंतावप्रभागअधिकारीसो. यांचेआदेशानुसारकामकरणे C.F.C सेंटरयेथेमालमत्ताधारकांकडूनपैसेस्विकारुनपावत्यांचाहिशोबरेवणे. सदरकामपैसांचेअसल्यामुळेविशेषदक्षताघेणे, पैसेसांभाळणेतसेचलिपीकांकडूनदैनंदिनभरणास्वीकारणे, किर्दनोंदवणे, मुख्यालयातनियमितभरणाकरणे, मासिकवसुलीअहवालसादरकरणेवसुलीपावती 3 पुस्तकाचेस्टॉकरजिष्टरअद्यावतठेवणे, वॉर्डलिपीकांनापावतीपुस्तकेवितरीतकरणे, सहाय्यकमाहितीअधिकारीम्हणूनकामकरणे, प्रभागअधिकारीयांचेआदेशानुसारकामकरणे.
3	श्री. मंगेशदत्तात्रेयगवांदे, कनिष्ठअभियंता, सा. बां. विभाग, पा. पु. विभाग, वउद्यानविभाग प्र. क्र. 04, मामनपा.	सार्वजनिकबांधकाम,पाणीपुरवठाविभागवउद्यानविभागाचेकामकाजदेखरेखव नियंत्रणठेवणे.तसेचसहा. जनमाहितीअधिकारीम्हणूनकामकरणे. आपल्याकडिलनिविदाई-निविदाबाबतनियंत्रणठेवणे.वप्रभागअधिकारीसो.

4	श्री., सलीमअहमोहअलीमअन्सारी ,मानधनसहकअभियंता, सा. बां. विभाग, प्र. क्र. 04, मामनपा.	नियंत्रणअधिकारीयांच्याअधिपत्याखालीलकामेकरणे. तसेचप्रभागकार्यक्षेत्रातहोतअसलेलेसर्वकामेचेदेखरेखवस्तुस्थितीअहवालठेवणे . तसेचप्रभागकार्यक्षेत्रातआवश्यतेनुसारसा. बां. विभागामार्फतकामांचेअंदाजपत्रकतयारकरणे. तसेचप्रभागअभियंतावप्रभागअधिकारीसो. यांचेआदेशानुसारकामकरणे.
5	श्री.अनिसअहमोसुलेमान, लिपिक श्री.मुयरअरुणमानकर. सह.क. अभियंता मानधनपा. पू. विभाग,	नियंत्रणअधिकारीयांच्याअधिपत्याखालीलकामेकरणे.दैनंदिनभरणाकणेतसेचप्र भागकार्यक्षेत्रातहोतअसलेलेसर्वकामेचेदेखरेखवस्तुस्थितीअहवालठेवणे. तसेचप्रभागकार्यक्षेत्रातआवश्यतेनुसारपा. पू. विभागामार्फतकामांचेअंदाजपत्रकतयारकरणे. तसेचमानधनवकायमवालमनयांचेकामांचेनियोजनकरणे. आलेल्यातक्रारीचेनियोजनकरणे. प्रभागअभियंतावप्रभागअधिकारीसो. यांचेआदेशानुसारकामकरणे.
6	श्री.अनिसअहमोसुलेमान, लिपिक पा. पू. विभाग, प्र. क्र. 04	पा. पू. विभागनिविदाई-निविदाप्रक्रियाकरणे, येणारेआदेश/सूचनाप्रमाणेकामकरणे, माहितीअधिकार, लोकसेवाहक्कअर्जतपासणे, मासिकअहवालदेणे, माहितीघेऊनपत्रतयारकरणे, सहा.माहितीअधिकारम्हणूनकामकरणे,प्रभागअभियंता,प्रभागअधिकारीयांचे आदेशानुसारकामकरणे
7	श्री.अमितवामनरावभुसे.संगणकचालक (लिपिकटंकलेखक) मानधन, प्र. क्र. 04, मामनपा. श्री.कुणालसंजीवजगताप.संगणकचालक (लिपिकटंकलेखक) मानधन, प्र. क्र. 04, मामनपा. CFC लिपिक, प्रभागक्र. 04	करभरणाकरण्यासयेणारेकरदात्यांकडुनरक्कमस्विकारणे, कराचीभरणापावतीदेणे, कराचेरक्कमांचादैनंदिनहिशोबठेणे, कराच्यारक्कमांचादैनंदिनभरणालिपीकांकडेजमाकरणे, संगणकप्रणालीसंबंधीतकामेकरणे, वरिष्ठांचेवप्रभागअधिकारीवेळोवेळीदेतीलत्याआदेशाचे/सुचनांचेपालनकरणे. प्रभागअधिकारीयांचेआदेशानुसारकामकरणे दुपारसत्रापर्यंत C.F.C सेंटरयेथेमालमत्ताधारकांकडूनपैसेस्विकारुनपावत्यांचाहिशोबठेवणे. सदरकामपैसांचेअसल्यामुळेविशेषदक्षताघेणे, पैसेसांभाळणेवदुपारनंतर C.F.C लिपिकयांच्याकडेबनविण्यातआलेल्यापावत्यावहिशोबनचुकतासादरकरणे. तसेचदुपारनंतरसामान्यप्रशासनविभागातकामकरणे.
8	श्री.अलीमुद्दीनशेखजलालुद्दीन, श्री.भावेशअजितढिलोर श्री.सोमनाथपंडितसाबळे श्री.राजेंद्रभागाअहिरे श्री.वासुदेवशंकरपाटील श्री.सुनिलरमेशबच्छाव श्री.सिंधूदातमोतीलालपवार श्री.रामकाशिरामआहिरे श्री.सैय्यदमुजीबसैय्यदहारुन श्री.नित्यानंदआत्मारामबच्छाव श्री.मसुदअह.मो.अन्वर श्री.विनोदशेरसिंगबहुतकर	मालमत्ताहस्तांतरणफॉर्मबाबतकार्यवाहीकरणे, करविषयकतक्रारीचेनिवारणकरणे, कार्यालयीनकामकाजकरणे, करआकारणीनझालेल्यामालमत्ताशोधूनकाढणेवसदरमालमत्ताकरआकारणीका र्यवाहीप्रस्तावीतकरणे, उध्दीष्टप्रमाणेकरवसुलीकरणे. तसेचसहा. माहितीअधिकारीम्हणूनमाहितीसादरकरणे, अभिलेखाचेजतनकरणे, दरवर्षीमागणीरजिष्टर (DCB) तयारकरणे , आर्थिकताळेबंदघेऊनअंतिमजाळीसादरकरणे , दरवर्षीधोकेदायकइमारतीचेसर्वेक्षणकरणे, तसेचमाहितीअधिकार, लोकशाहीदिन, लोकसेवाहक्कअर्जांचीविहीतमुदतीतपुर्तताकरणे, वरिष्ठांकडुनवप्रभागअधिकारीवेळोवेळीदेतीलत्याआदेश /निर्देश/सुचनांचेपालनकरणे. प्रभागअधिकारीयांचेआदेशानुसारकामकरणे

	वसूली (वॉर्ड) लिपीक	
9	श्री. निवृत्तीपंडीतकल्याणकर श्री. दिलिपपुंजारामआहिरे श्री. मुजुमीलहुसैनमो.हारुन श्री. जयकिसनचावरीया श्री. शेखईस्माइलशेखमुसा श्री. राहीलरज्जाकबागवान, (मानधन) श्री. विजयअशोकबाविस्कर श्री. अमितकुमारकाळुसौदे श्री. छोटुरुपचंदशेलार वरीलसर्वघरपट्टी शिपाई, प्र. क्र. 04, मामनपा.	दरवर्षीघरपट्टीवपाणीपट्टीदेयकेवाटपकरणे, नोटीसवाटपकरणे, अनाधिकृतनळकनेक्शनआढळल्यासनोंद घेणे, वार्डलिपीकासवसुलीकरितामदतकरणे, वरिष्ठांचेवेळोवेळीमिळणारेआदेश / सुचनांचेपालनकरणे, इतरकार्यालयीनकामकाजकरणे. माहितीअधिकारीअर्ज/ लोकशाहीदिन/लोकसेवाहक्कअर्जाबाबतमाहितीदेण्यासमदतकरणे. प्रभागअधिकारीयांचेआदेशानुसारकामकरणे
10	श्री. संकेतदिलीपपवार, (लिपिकटकलेखक) मानधन, मामनपा	सामान्यप्रशासनविभागातीलपत्रव्यवहाराचेकामे, येणारेअर्जांचेसुचनेप्रमाणेअहवालतयारकरणे, वरिष्ठांचेसुचनेप्रमाणेसंगणकीयसर्वचकामेकरणे. तसेचकायमवमानधनयांचेहेजेरीरजिस्टरवरुनवेतनअहवालतयारकरणे. विवाहनोंदणीप्रमाणपत्रबाबतऑनलाईनअर्जप्रक्रियाकरणे. वरिष्ठलिपिकवप्रभागअधिकारीयांचेआदेशानुसारकामकरणे, IHSDP बाबतसंगणकीयपत्रतयारकरणे. माहितीअधिकाररजिस्टरवलोकासेवाहक्कअधिनियम 2015 बाबतचेरजिस्टरतसेचविवाहनोंदणीबाबतचेरजिस्टरअद्यावतठेवणेतसेचवरिष्ठ लिपिकयांनीसोपविलेलेकामेकरणे.
11	श्रीमती. आसियारिजवानबेग (शिपाई)	प्रभागकार्यालयाकडेयेणारीटपालस्विकारणे, टपालीआवक-जावककरणे, शिपाईमार्फतटपालवाटपकरणे, माहितीअधिकारीअर्ज, प्रथमवर्द्धीतीयअपिलअर्जाचीनोंदरजिष्टरलाठेवणे, रजिष्टरअद्यावतठेवणे, प्रभागअधिकारीयांचेआदेश/निर्देश/सुचनांचेपालनकरणे. प्रभागअधिकारीयांचेआदेशानुसारकामकरणे, प्रभागअधिकारीयांचेआदेशानुसारकामकरणे
12	श्री. दादाजीबाबुरावजाधव कार्यालयीनशिपाई	प्रभागअधिकारीयांचेनियंत्रणातकामकरणे, टपालवाटपकरणे, कार्यालयाचीसाफसफाईकरणे, प्रभागअधिकारी, समितीलिपीक, वरिष्ठलिपिकयांचेसुचनेप्रमाणेकामकरणे.
13	श्री. स्वप्नीलनारायणवडगे, (लिपिकटकलेखक) मानधन श्री. कपीलधमेंद्रगायकवाड. (लिपिकटकलेखक) मानधन श्री. प्रमोदज्ञानेश्वरपवार. (लिपिकटकलेखक) मानधन	जन्ममृत्युचेप्राप्तहोणारेफॉर्मजतनकरणे, त्याप्रमाणेसंगणकीय CRS प्रणालीतनोंद घेणे, येणारेअर्जाबाबततपासणीकरणेकार्यवाहीकरणे, दाखलाफीवसुलीकरणे, जन्ममृत्युदाखलासंबंधीन्यायालयातसमन्सनुसारउपस्थितीतराहणे, मासिकअहवालसादरकरणे, सहाय्यकमाहितीअधिकारीम्हणुनकामकरणे, आपलेकामाशीसंबंधीमाहितीअधिकारी/लोकशाहीदिन/लोकसेवाहक्कअर्जनिका लीकाढणे, वरिष्ठांच्यावप्रभागअधिकारीयांचेआदेशाचे/सुचनांचेपालनकरणे.

14	श्री.वाल्मिकदामुखरे लिपिकजन्ममृत्युविभाग,	प्रभागकार्यालयाकडे येणारी जन्म / मृत्युबाबत टपालस्विकारणे, सदर टपाली आवक-जावक करणे, जन्ममृत्युलिपिक व प्रभाग अधिकारींचे आदेश/निर्देश/सुचनांचे पालन करणे. प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे,
15	श्री.जितेंद्रदादाजी लोंढे श्री.संतोष प्रभाकर सकट , स्मशानभूमी वॉचमन	स्मशानभूमी मयतांचे फार्म भरून नोंद घेणे, नियमित साफसफाई करणे, अंत्यविधी करिता येणारे नागरिकांना सहकार्य व आवश्यक मदत करणे, मृत्युफार्म कार्यालयात नियमित जमा करणे. प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे.
16	श्री.प्रविण कुमार प्रकाश महाले , बिटमुकादम (मानधन) अतिक्रमण विभाग, श्री.सचिन रामलिंग त्रिमुखे बिटमुकादम (मानधन) अतिक्रमण विभाग, .	अतिक्रमण विभागातील कार्यवाही नोंद घेणे, तक्रारीचे रजिटर लिहीणे, नोटीस/रजिटर /दावारजिटर/ सुनावणी रजिटर / फेरीवाले अहवाल रजिटर /निर्णयपारीतरजिटर/माहिती अधिकार/लोकशाही दिन/जनता दरबार/ कार्यवाही रजिटर 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 इमारती बाबत नियमानुसार कार्यवा ही प्रस्तावित करणे, अतिक्रमण तक्रारी अर्जाबाबत बिटमुकादमाचे मदतीने निवारण करणे अहवाल ठेवणे , अतिक्रमण, अनाधिकृत बांधकाम/धोकादायक इमारती काढून टाकणे करिता आवश्यक कार्यवा ही प्रस्तावित करणे, बिटमुकादमासह प्रभागातील अतिक्रमणे, अनाधिकृत बांधकामे, धोकेदायक व जीर्ण इमारतीची वार्ड लिपी कांन कडुन येणारे सर्व्हेक्षण अहवाल एकत्रि त करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवणे व रजिटर मध्ये नोंद घेणे, नियमानुसार कार्यवा ही 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 फीवसूल करणे, वरील विषयाबाब तचे माहिती अधिकार अर्ज/लोकशाही दिन/लोकसेवा हक्क अर्जाबाबत मुदतीत माहि ती देणे, कार्यवाही करणे व सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे. प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे
	श्री.सोनु दिलीप नवगिरे, मजुर श्री.प्रशांत दिलीप थोरात. मजुर श्री.अन्सारी अमिर मलिक अकील अह. चालक	बिट निरीक्षकांच्या नियंत्रणात व त्यांचे सूचनेनुसार कामे करणे, तसेच अनाधिकृत, होर्डिंग, बॅनर, झेंडे आदी बाबत नियमानुसार कार्यवाही करणे, रस्त्यावर असणारे मंडप, वाळू, खडीधार कांकडून फीवसुलीची कार्यवाही करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे आदेश/निर्देश/सुचनांचे पालन करणे.
17	श्रीमती.सैबेबी नंदाशदर मुळे .समुहसंघटक मानधन श्रीमती.इशरन जहाँ अब्दुल खालील समुहसंघटक मान धन (NULM)	आपल्याकडे असलेल्या कामाचा साप्ताहिक अहवाल सादर करणे, वरिष्ठांच्या आदेशाचे सूचनेप्रमाणे व आदेशानुसार काम करणे. प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे.

प्रभागकार्यालयक्र.04

मालेगांवमहानगरपालिका, मालेगांव.

प्रतमाहितीस्तव :-

- 1) म. उपायुक्त (मु.) मामनपा.
- 2) म. सहा. आयुक्त (प्रशा.) मामनपा.
- 3) म. आस्थापनापर्यवेक्षक. मामनपा.