

मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

प्रभाग मालेगाव, मालेगाव
मौलाना म्युन्सिपल इस्माईल नांदेडी शाळा
इमारत मालेगाव, मालेगाव.

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

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

अ.क्र.	पद	कामाचे स्वरूप
1	श्री.संतोषगायकवाड 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. भरणालिपिक, C.F.C, लिपिक प्र.क्र.04	प्रभाग समितीच्या सभा आयोजित करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे अनूपस्थितीत 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, भरणाचलनावर स्वाक्षरी करणे, विवाह नोंदणी फॉर्म तपासणे, विवाह नोंदणीची आवश्यक कार्यवाही करणे, प्रमाण पत्र 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 निविदाई 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 मालमत्ताधारकांकडून पैसे स्विकारून पावत्यांचा हिशोब ठेवणे. सदर काम पैसांचे असल्यामुळे विशेष दक्षता घेणे, पैसे सांभाळणे तसेच लिपीकांकडून दैनंदिन भरणास्वीकारणे, किर्द नोंदवणे, मुख्यालयात नियमित भरणा करणे, मासिक वसुली अहवाल सादर करणे व सुली पावती 3 पुस्तकाचे स्टॉकर जिष्टर अद्यावत ठेवणे, वॉर्ड लिपीकांना पावती पुस्तके वितरीत करणे, सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे.
3	श्री. मंगेश दत्ता त्रेयगवांदे, 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. आपल्या कडिल निविदाई-निविदा बाबत नियंत्रण ठेवणे. व प्रभाग अधिकारी सो.

4	श्री., मानधनस्थापित्यअभियंता, श्री. कनिष्ठअभियंता, सा. बां. विभाग, प्र. क्र. 04, मामनपा.	नियंत्रणअधिकारीयांच्याअधिपत्याखालीलकामेकरणे. तसेचप्रभागकार्यक्षेत्रातहोतअसलेलेसर्वकामेचेदेखरेखवस्तुस्थितीअहवालठेवणे. तसेचप्रभागकार्यक्षेत्रातआवश्यतेनुसारसा. बां. विभागामार्फतकामांचेअंदाजपत्रकतयारकरणे. तसेचप्रभागअभियंतावप्रभागअधिकारीसो. यांचेआदेशानुसारकामकरणे.
5	श्री.अनिसअहमोसुलेमान, श्री.मुयरअरुणमानकर. सह.क. अभियंता मानधनपा. पू. विभाग, प्र. क्र. 04,	नियंत्रणअधिकारीयांच्याअधिपत्याखालीलकामेकरणे.दैनंदिनभरणाकणेतसेचप्र भागकार्यक्षेत्रातहोतअसलेलेसर्वकामेचेदेखरेखवस्तुस्थितीअहवालठेवणे. तसेचप्रभागकार्यक्षेत्रातआवश्यतेनुसारपा. पू. विभागामार्फतकामांचेअंदाजपत्रकतयारकरणे. तसेचमानधनवकायमवालमनयांचेकामांचेनियोजनकरणे. आलेल्यातक्रारीचेनियोजनकरणे. प्रभागअभियंतावप्रभागअधिकारीसो. यांचेआदेशानुसारकामकरणे.
6	श्री.अनिस आह मो सुलेमान, 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/सूचनांचेपालनकरणे. प्रभागअधिकारीयांचेआदेशानुसारकामकरणे दुपारसत्रापर्यंत C.F.C सेंटरयेथेमालमत्ताधारकांकडूनपैसेस्विकारुनपावत्यांचाहिशोबठेवणे. सदरकामपैसांचेअसल्यामुळेविशेषदक्षताघेणे, पैसेसांभाळणेवदुपारनंतर C.F.C लिपिकयांच्याकडेबनविण्यातआलेल्यापावत्यावहिशोबनचुक्तासादरकरणे. 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, उद्दीष्टप्रमाणेकरवसुलीकरणे. तसेचसहा. माहितीअधिकारीम्हणूनमाहितीसादरकरणे, अभिलेखाचेजतनकरणे, दरवर्षीमागणीरजिष्टर (DCB) तयारकरणे , आर्थिकताळेबंदघेऊनअंतिमजाळीसादरकरणे , दरवर्षीधोकेदायकइमारतीचेसर्वेक्षणकरणे, तसेचमाहितीअधिकार, लोकशाहीदिन, लोकसेवाहक्कअर्जांचीविहीतमुदतीतपुर्तताकरणे, वरिष्ठांकडुनवप्रभागअधिकारीवेळोवेळीदेतीलत्याआदेश /निर्देश/सूचनांचेपालनकरणे. 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 लिपिक्यांनीसोपविलेलेकामेकरणे.
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, वरिष्ठलिपिक्यांचेसुचनेप्रमाणेकामकरणे.
13	श्री.स्वपनीलनारायणवडगे, (लिपिकटकलेखक) मानधन श्री.कपीलधमेंद्रगायकवाड. (लिपिकटकलेखक) मानधन श्री.प्रमोदज्ञानेश्वरपवार. (लिपिकटकलेखक) मानधन	जन्ममृत्युचेप्राप्तहोणारेफॉर्मजतनकरणे, त्याप्रमाणेसंगणकीय CRS प्रणालीतनोंद घेणे, येणारेअर्जाबाबतकार्यवाहीकरणे, दाखलाफीवसुलीकरणे, जन्ममृत्युदाखलासंबंधीन्यायालयातसमन्सनुसारउपस्थितीतराहणे, मासिकअहवालसादरकरणे, सहाय्यकमाहितीअधिकारीम्हणुनकामकरणे, आपलेकामाशीसंबंधीमाहितीअधिकारी/लोकशाहीदिन/लोकसेवाहक्कअर्जनिका लीकाढणे, वरिष्ठांच्यावप्रभागअधिकारीयांचेआदेशाचे/सुचनांचेपालनकरणे.
14	श्री.वाल्मिकदामुखरे लिपिकजन्ममृत्युविभाग,	प्रभागकार्यालयाकडेयेणारीजन्म / मृत्युबाबतटपालस्विकारणे, सदरटपालीआवक-जावककरणे, जन्ममृत्युलिपिकवप्रभागअधिकारींचेआदेश/निर्देश/सुचनांचेपालनकरणे.

		प्रभागअधिकारीयांचेआदेशानुसारकामकरणे,
15	श्री., सा. बां. विभागवपाणीपुरवठाविभाग, प्र. क्र. 04, मामनपा.	सा. बां. विभागवपा. पु. विभागातीलसर्वशिपाईपदांचेकामकाजकरणे. तसेचप्रभागअभियंतावप्रभागअधिकारीसो. यांचेआदेशानुसारकामकरणे.
16	श्री.जितेंद्रदादाजीलोंढे श्री.संतोषप्रभाकरसकट , स्मशानभूमीवॉचमन	स्मशानभूमीमयतांचेफार्मभरुननोंदघेणे, नियमितसाफसफाईकरणे, अंत्यविधीकरितायेणारेनागरिकांनासहकार्यवआवश्यकमदतकरणे, मृत्युफार्मकार्यालयातनियमितजमाकरणे. प्रभागअधिकारीयांचेआदेशानुसारकामकरणे.
17	श्री.प्रविणकुमारप्रकाशमहाले ,बिटमुकादम (मानधन) अतिक्रमणविभाग, श्री.सचिनरामलिंगत्रिमुखेबिटमुकादम (मानधन) अतिक्रमणविभाग,	अतिक्रमणविभागातीलकार्यवाहीनोंदीघेणे, तक्रारीचेरजिष्टरलिहीणे, नोटीस/रजिष्टर /दावारजिष्टर/ सुनावणीरजिष्टर / फेरीवालेअहवालरजिष्टर /निर्णयपारीतरजिष्टर/माहितीअधिकार/लोकाशाहीदिन/जनतादरबार/ कार्यवाहीरजिष्टरवफाईलअद्यावतकरणेतसेचसहा. माहितीअधिकारीम्हणूनकामपाहणे, दस्ताऐवज /माहितीजतनकरणे, तसेचवरिष्ठांचेवप्रभागअधिकारीसो. यांनीवेळोवेळीदिलेल्याआदेशाप्रमाणेकामकरणे. प्रभागातीलधोकादायकअनाधिकृतबांधकामइमारतीबाबतनियमानुसारकार्यवा हीप्रस्तावितकरणे, अतिक्रमणतक्रारीअर्जाबाबतबिटमुकादमाचेमदतीनेनिवारणकरणेअहवालठेवणे , अतिक्रमण, अनाधिकृतबांधकाम/धोकादायकइमारतीकाढुनटाकणेकरिताआवश्यककार्यवा हीप्रस्तावितकरणे, बिटमुकादमांसहप्रभागातीलअतिक्रमणे, अनाधिकृतबांधकामे, धोकेदायकवजीर्णइमारतीचीवार्डलिपीकांकडुनयेणारेसर्व्हेक्षणअहवालएकत्रि तकरुनपुढीलकार्यवाहीसाठीपाठवणेवरजिष्टरमध्येनोंदघेणे,नियमानुसारकार्यवा हीप्रस्तावितकरणे, तसेचयाबाबतयेणारेतक्रारीअर्ज/माहितीअधिकारयांचेमदतीतनिपटाराकरणे. फेरीवालावअतिक्रमणहटवणेवअनुषंगीककामेकरणे, प्रभागअधिकारीयांचेमान्यतेनेहोर्डिंग,बॅनर,झेंडेफीवसूलकरणे,वरीलविषयाबाब तचेमाहितीअधिकारअर्ज/लोकाशाहीदिन/लोकसेवाहक्कअर्जाबाबतमुदतीतमाहि तीदेणे, कार्यवाहीकरणेवसहाय्यकमाहितीअधिकारीम्हणूनकामकरणे. प्रभागअधिकारीयांचेआदेशानुसारकामकरणे बिटनिरिक्षकायांचेनियंत्रणातवत्यांचेसूचनेनुसारकामेकरणे, तसेचअनाधिकृत, होर्डिंग,बॅनर,झेंडेआदीबाबतनियमानुसारकार्यवाहीकरणे, रस्त्यावरअसणारेमंडप, वाळू, खडीधारकांकडूनफीवसुलीचीकार्यवाहीकरणे, प्रभागअधिकारीयांचेआदेश/निर्देश/सुचनांचेपालनकरणे.
18	श्रीमती.सैबेबीनंदाशदरमुळे .समुहसंघटकमानधन श्रीमती.इशरनजहाँअब्दुलखालीलसमुहसंघटकमान धन (NUNM)	आपणकरीतअसलेल्याकामाचासाप्ताहिकअहवालसादरकरणे, वरिष्ठांच्याआदेशाचेसुचनेप्रमाणेवआदेशानुसारकामकरणे. प्रभागअधिकारीयांचेआदेशानुसारकामकरणे.

19	श्री. सुरक्षारक्षक, प्रभागक्र. 04, मामनपा.	प्रभागाच्यासुरक्षाकामीरात्रपाळी (नाईट) ड्युटीकरणे.
----	---	--

प्र. प्रभागअधिकारी

प्रभागकार्यालयक्र.04

मालेगांवमहानगरपालिका, मालेगांव.

प्रतमाहितीस्त्व :-

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