



मालेगाव महानगरपालिका, मालेगाव

प्रभाग कार्यालय क्रमांक ३

पाच कंदील दगडी शाळा, मालेगाव

फोन नं - ०२५५४ २५५२९८ .E-mail : mlgmmc@gmail.com



जा.क्र. मामनपा/प्र.क्र.३/

/२०२५

दिनांक :- /०७/२०२५

अ.क्र.	पद	कामाचे स्वरूप
१	प्रभाग अधिकारी तथा पदनिर्देशित अधिकारी व माहिती अधिकारी प्रभाग समिती क्र.३	प्रभाग समिती कार्यालयाचे कामकाज देखरेख व नियंत्रण करावे.
२	श्री. विनय छबू शिंदे, कनिष्ठ अभियंता, श्री. अजय शेखर खैरनार (मानधन अभियंता पा. पू) श्री. भुषण दादाजी देवरे (मानधन अभियंता पा. पू.) श्री. हुजैफा नामपुरवाला (मानधन अभियंता सा.बां.) श्री. जुबैर खान (मानधन अभियंता सा. बां.) श्री. शकील अह. जमील अह. (शिपाई) श्री. महेश प्रल्हाद निकम, मानधन लिपिक, श्री. रमेश सदा पवार (वॉलमन) श्री. आदित्य राजेंद्र वाघ, शिपाई सा. बां. / पा. पू.	सा. बों. विभाग व 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, तसेच प्रभाग अभियंता व प्रभाग अधिकारी सो. यांचे आदेशानुसार काम करणे. पाणी पुरवठा सुरक्षित राहील याची नोंद घेणे,
३	श्री. सुनिल चंद्रसिंग मोरे वरिष्ठ लिपीक प्रभाग समिती कार्यालय क्र. ०३	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, भरणा चलनावर स्वाक्षरी करणे, विवाह नोंदणी फॉर्म तपासणे, विवाह नोंदणीची आवश्यक कार्यवाही करणे, प्रमाणपत्र तयार करणे, विविध अहवाल तयार करणे, माहिती अधिकार पत्रांना उत्तरे देऊन 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
४	श्री. राजेश श्रावण दिवे, प्र. भरणा लिपीक, प्र.क्र.०३	वॉर्ड लिपीकांकडून दैनंदिन भरणा स्वीकारणे, किर्द नोंदवणे, मुख्यालयात नियमित भरणा करणे, मासिक वसुली अहवाल सादर करणे वसुली पावती ३ पुस्तकाचे स्टॉक रजिष्टर अद्यावत ठेवणे, वॉर्ड लिपीकांना पावती पुस्तके वितरीत करणे, सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे. प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे.
५	श्री. शेख दानिश मलिक शमसुद्दीन, श्री. अशोक पांडुरंग गुंवाडे, श्री. राहूल श्रावण चांगरे, श्री. सुमित संजय ढिवरे, श्री. विशाल आनंदा निकम श्री. दादाजी बापु शिंदे, श्री. सागर तात्यासाहेब बच्छाव, श्री. सुरेंद्र हिरामण सोनवणे, श्री. समाधान नंदलाल दैतकार श्री. सुनिल शांताराम सानप, श्री. रामदास लक्ष्मण ढोणे, श्री. गणेश बाबुराव बच्छाव, श्री. संदीप दत्त सांगळे, श्री. निखिल संजय चावरिया वसूली (वॉर्ड) लिपीक प्र. क्र. ०३,	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, उध्डीष्टप्रमाणे कर वसूली 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/सूचनांचे पालन करणे. प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे

६	श्री. मुबशशीर मो. हारुन, श्री. वालचंद सयाजी उशिरे, मानधन लिपिक श्री. अनिकेत साहेबराव पवार, श्री. गुरुदास शंकर बच्छाव श्री. पंकज भिमराव जाधव, श्री. ज्ञानेश्वर छबू उशिरे, श्री. मोमिन मो. उमैर (मानधन शिपाई) श्री. हर्षल श्रावण खैरनार, (मानधन शिपाई) श्री. समाधान ताराचंद खैरनार (मानधन शिपाई) श्री. तारिक अन्वर अ. रहेमान वरील सर्व घरपट्टी शिपाई, प्र. क्र. ०३	दरवर्षी घरपट्टी व पाणीपट्टी देयके वाटप करणे, नोटीस वाटप करणे, अनाधिकृत नळ कनेक्शन आढळल्यास नोंद घेणे, वार्ड लिपीकास 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
७	श्री. अतिकुरेहमान मो. हनिफ, मुकादम (आवक जावक)	प्रभाग कार्यालयाकडे येणारी टपाल स्विकारणे, टपाली आवक-जावक करणे, शिपाई मार्फत टपाल वाटप करणे, माहिती अधिकारी अर्ज, प्रथम व द्वितीय अपिल अर्जांची नोंद रजिष्टरला ठेवणे, रजिष्टर अद्यावत ठेवणे, प्रभाग अधिकारींचे आदेश/निर्देश/सुचनांचे पालन करणे. प्रभाग अधिकारी यांचे नियंत्रणात काम करणे, टपाल वाटप करणे, कार्यालयाची साफसफाई करणे, प्रभाग अधिकारी, समिती लिपीक, वरिष्ठ लिपीक यांचे सुचने प्रमाणे काम करणे.
८	श्री. अविनाश जितेंद्र चिडांलिया, श्री. शैलेश राजेंद्र पाटील, मानधन लिपिक CFC लिपीक, प्रभाग क्र. ०३	कर भरणा करण्यास येणारे करदात्यांकडून रक्कम स्विकारणे, कराची भरणा पावती देणे, कराचे रक्कमांचा दैनंदिन हिशोब ठेणे, कराच्या रक्कमांचा दैनंदिन भरणा लिपीकांकडे जमा करणे, संगणक प्रणाली संबंधीत कामे करणे, वरिष्ठांचे व प्रभाग अधिकारी वेळोवेळी देतील त्या आदेशाचे/सुचनांचे पालन करणे. प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे
९	श्री. दिपक लक्ष्मण शेलार, (मानधन संगणक चालक) सामान्य प्रशासन विभाग, प्र. क्र. ०३, मामनपा.	पत्र व्यवहार कामे, येणारे अर्जांचे सुचनेप्रमाणे अहवाल तयार करणे, वरिष्ठांचे सुचने प्रमाणे संगणकीय सर्वच कामे करणे. वरिष्ठ लिपिक यांनी सोपविलेले कामकाज करणे, गृहकर, अतिक्रमण विभागातील संगणकावरील कामे करणे, विवाह नोंदणी ऑनलाईन (संगणकावर) करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे
१०	श्री. सुनिल चंद्रसिंग मोरे, वरिष्ठ लिपिक, श्री. वासुदेव भास्करराव भावसार, लिपिक श्री. बुध्दभूषण शाम कांबळे, लिपिक श्री. अमोल भगवान गरुड सं. चालक मान. श्री. रेहान अहमद रईस अह. सं. चालक श्री. सचिन धोंडू चन्हाटे, मानधन शिपाई श्रीमती अजका संजय साळुंके, शिपाई जन्म मृत्यु विभाग, प्रभाग क्र. ०३	मुख्य जन्म मृत्यु लिपिक यांच्याकडे प्राप्त होणारे फॉर्म जतन करणे, त्या प्रमाणे संगणकीय CRS प्रणालीत नोंद घेणे, येणारे अर्जाबाबत 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, जन्म मृत्यु अधिनियमातील तरतुदीनुसार कलम १३ (१), (२) व (३) बाबतची नियमानुसार कार्यवाही करणे, दुरुस्ती बाबत आलेले अर्ज, सोबत जोडलेले दस्त प्रथम जन्म मृत्यु लिपिक यांनी तपासणे, त्याची खात्री झाल्यास वरिष्ठ लिपिक यांची मजुरीनंतरच स्वाक्षरीकामी प्रकरणे सादर करणे, तदनंतरच CRS पोर्टल मध्ये नोंद करणे बाबतची कार्यवाही संगणक टंकलेखक यांच्याकडून करून घेणे. वरिष्ठांच्या व प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशाचे/सुचनांचे पालन करणे.
११	श्री. गौतम भास्कर महिरे, श्री. अमोल भिमराव खरे, सायने, दरेगाव स्मशानभूमी वॉचमन श्री. कलीम खालीक बेग (बडा कब्रस्थान)	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. बडा कब्रस्थान येथील मयत दाखले फार्म भरून जन्म मृत्यु विभागात सादर करणे, तसेच प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे.
१२	श्री. सुनिल चंद्रसिंग मोरे, वरिष्ठ लिपिक, श्री. मनोज शाम पाथरे, बिट मुकामद, (वर्ग - ४) श्री. विशाल संतोष जेधे (मानधन बिट मुकामद) श्री. अब्दुल वाहीद शे. ईस्मा. (मानधन बिट मुकामद)	बिट मुकामद अतिक्रमण विभागातील यांनी 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

	श्री. विनोद बाळासाहेब चौधरी (मजुर) श्री. करण दिलीप नवगीर, (मानधन मजुर) श्री. सागर संतोष निकम, (मानधन मजुर) श्री. जगदीश बापू नेरकर (वाहन चालक) अतिक्रमण विभाग, प्रभाग क्र. ०३ मामनपा.	सहा. माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, दस्तावेज /माहिती जतन करणे, वरिष्ठांचे व प्रभाग अधिकारी 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, याबाबत येणारे तक्रारी अर्ज/माहिती अधिकारी यांचे मुदतीत निपटारा करणे. फेरीवाला व अतिक्रमण हटवणे व अनुषंगीक कामे करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे मान्यतेने हॉर्डिंग,बॅनर,झेंडे फी वसूल करणे, सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे. बिट निरीक्षक यांचे नियंत्रणात व त्यांचे सूचने नुसार कामे करणे, रस्त्यावर असणारे मंडप, वाळू, खडी धारकांकडून फी वसुलीची कार्यवाही करणे, प्रभाग अधिकारी यांचे आदेश/निर्देश/सुचनांचे पालन करणे. कायम मजुर व मानधन मजुर यांच्याकडून कामकाज करून घेणे. व अतिक्रमण वाहन कडून व कर्मचारी करून कामकाज करून घेणे.
१३	श्री. विशाल साईनाथ आहिरे, श्री. सुचित सुरेश टाक, श्री. विनयकुमार ढिलोर	वाहन विभागातील अधिनिस्त कामकाज करणे, तसेच स्वच्छता निरीक्षक यांनी सोपविलेले कामकाज करणे. प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे
१४	श्री. राधेश्याम तुळशिदास शेलार (मानधन जे.सी.बी चालक), श्री. विजय खंडू वाघ (मानधन टिप्पर चालक) श्री. मजोज रविंद्र साबळे, (मानधन शेक्शप चालक), श्री. गौतम तुळशिराम खैरनार, (मानधन शेक्शप चालक),	स्वच्छता निरीक्षक तसेच वाहन विभाग यांनी सोपविलेले कामकाज करणे व प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे
१५	श्रीमती वाहिदा अब्दुल जब्बार, श्रीमती शाहीन शेख समुह संघटक (NUNM)	आपण करीत असलेल्या कामाचा साप्ताहिक अहवाल सादर करणे, वरिष्ठांच्या आदेशाचे सुचने प्रमाणे व आदेशानुसार काम करणे. प्रभाग अधिकारी यांचे आदेशानुसार काम करणे

प्र. प्रभाग अधिकारी
प्रभाग कार्यालय क्र.०३
मालेगांव महानगरपालिका, मालेगांव.

प्रत माहितीस्तव :-

- १) म. उपायुक्त (मु.) मामनपा.
- २) म. सहा. आयुक्त (प्रशा.) मामनपा.
- ३) म. आस्थापना पर्यवेक्षक. मामनपा.