

मिरा भाईंदर महानगरपालिका
प्रभाग समिती क्र.०४
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य सूची

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव / पदनाम		अधिनियमातील तरतुदी		जबाबदारी व कर्तव्ये
1.	श्री. सुधाकर लेंडवे सहा. आयुक्त तथा प्रभाग अधिकारी तथा जन माहिती अधिकारी	1.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मकलम 254,267, 231 नुसार	1.	सर्व प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. प्रभाग समिती क्र.04 कार्यालय क्षेत्रामध्ये होणारी अनधिकृत बांधकामे व अतिक्रमणे यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व कायदेशिर कारवाई करणे.
		2.	महाराष्ट्र विवाह मंडळाचे विनियम विवाह नोंदणी अधिनियम 1980 (1999/20)	2.	विवाह नोंदणी करणे, विवाह नोंदणीचा दाखला देणे.
		3.	म.न.पा. महासभा ठराव दि.23/03/2016 ठराव क्र. 80 नुसार	3.	मैदाने समाज मंदिर, मनपा शाळा, हॉल / वर्ग, मंडप, स्टेज यांची परवानगी देउन मनपा ठरावानुसार फी वसूल करणे.
		4.	महाराष्ट्र महानगर पालिका अधिनियम प्रकरण ८ मधील कलम – 129 नुसार	4.	मालमत्ता कर वसुली, मालमत्ता हस्तांतरण करून नियमानुसार हस्तांतरण फी वसूल करणे, किरकोळ नावात दुरुस्ती.
		5.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 मधील कलम -29 नुसार	5.	प्रभाग समिती सभा आयोजित करणे. इ, इतिवृत्तांतची नोंद ठेवणे पारित केलेले ठराव मा. आयुक्त सो. यांच्या कार्यालयात पाठवणे
		6.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम – 231 नुसार	6.	अनधिकृत पणे बसणा-या फेरीवाल्यां विरुद्ध कारवाई करणे बाबत, कच्ची-पक्की अतिक्रमणे निष्कषित करणे.
		7.	महाराष्ट्र मालमतेच्या विद्रुपणास प्रतिबंध करिण्याकरिता अधिनियम 1995 (3) नुसार	7.	अनाधिकृतपणे लावण्यात आलेले बोर्ड / बॅनर हटविणे व त्यांच्या विरुद्ध गुन्हे दाखल करणे
		8.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम – 260 नुसार	8.	नियमांच्या किंवा उपविधीच्या विरुद्ध सुरु केलेल्या बांधकामाच्या किंवा कामाच्या बाबतीत करावयाची कार्यवाही.
		9.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम – 264 नुसार	9.	मोडकळीस आलेली किंवा पडण्याचा संभव असलेली बांधकामे इ. काढून टाकणे.
		10.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम – 267 नुसार	10.	बेकायदेशिर रित्या काम करवून घेणाऱ्या व्यक्तीस काढून टाकण्या विषयी निर्देश देण्याचे अधिकार

		11.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम – 268 नुसार	11.	विवक्षित परिस्थितीमध्ये कोणतीही इमारत सोडावयास लावण्याचा आयुक्ताचा अधिकार.
		12.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम – 478 नुसार	12.	पदनिर्देशित अधिकारी यांच्या लेखी परवानगी शिवाय केलेले बांधकाम किंवा गोष्ट अनधिकृत मानणे.
		13.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम – 376 (अ) नुसार	13.	एखाद्या जागेचा वापर करणे घातक किंवा उपद्रवकारक असेल तेव्हा असा वापर थांबविण्याचा अधिकार.
		14.	महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम 8 कलम 52 नुसार	14.	अनाधिकृत विकास करण्याबद्दल किंवा विकासयोजनेत नमुद केले असेल त्या व्यतिरिक्त अन्य प्रकारे जमिनीचा वापर करण्याबाबत अधिकार
		15.	महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम 1966	15.	अनाधिकृत विकासाची कामे काढून टाकण्यास भाग पाडण्याचे अधिकार.
		16.	महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम 1966	16.	अनाधिकृत विकास थांबविण्याचे अधिकार.
		17.	महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम 1966	17.	तात्पुरत्या स्वरूपाचे अनाधिकृत विकासाचे कामत तात्काळ काढून टाकणे किंवा बंद करणे.
		18.	145 व 146 विधानसभा मतदार संघ अंतर्गत	18.	145 व 146 विधानसभा मतदार संघ वेळोवेळी येणारी निवडणूकीची कामे, बी.एल.ओ. नेमणूक, नियंत्रण, निवडणूक कामकाज.
		19.	महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम 1966	19.	अनाधिकृत विकासाचे काम काढून टाकणेबाबत किंवा अनाधिकृत वापर थांबविण्याबाबत फर्माविण्याचे अधिकार.
		20.	महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम 1966	20.	अनाधिकृत बांधकामा विरुद्ध कार्यवाही करण्यास कसुर केल्याबद्दल शिक्षा.
		21.	महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम 1966	21.	केलेल्या खर्चाची वसुली करणे, बीले तयार करणे, बिले बजावणे, वसुल न झाल्यास संबंधितांच्या मालमत्ता कर बिलामध्ये समाविष्ट करणे.
		22.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम – 1995 नुसार	22.	महाराष्ट्र मालमत्ता विद्रुपिकरण कायदा नुसार अनाधिकृत बोर्ड, बॅनर काढणे, त्यांचेवर गुन्हा दाखल करण्याचे अधिकार.
		23.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम – 2005 नुसार	23.	माहितीचा अधिकार अधिनियम मधील तरतुदीनुसार माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. अतिक्रमण / अनाधिकृत बांधकाम संदर्भात विभाग क्षेत्रिय अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
				24.	अतिक्रमण / अनाधिकृत बांधकाम संदर्भात विभाग क्षेत्रिय अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. अतिक्रमण विभाग मोहीमेसाठी पुरविण्यात आलेला पोलिस बंदोबस्त व यंत्र सामुग्री यांचे नियोजन व सनियंत्रण.

2.	- कार्यालयीन अधीक्षक				
3.	श्री. रुषिकेश चौडेपाटील कनिष्ठ अभियंता तथा क्षेत्र नियंत्रक	1.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २५४, २६०, २६७, २३१ तरतुदीनुसार	1.	अनाधिकृत बांधकामे व अतिक्रमणे यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. तसेच नेमुन दिलेली प्रशासकिय कामे करणे.
		2.	महाराष्ट्र महानगरपालिका 1949 चे कलम 265 (अ) (4) (5) (6)	2.	बांधकाम दुरुस्ती करणेकरीता आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करून दुरुस्ती परवानगी देणे.
				3.	पावसाळ्यात इमारतीस तात्पूरता स्वरूपात वेदर शेड/ ताडपत्री शेड करीता परवानगी देणे. नागरीकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे. अतिक्रमण विभागासाठी असलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.मा. आयुक्त / मा. उपआयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
4.	श्री. भावेश जाधव कनिष्ठ अभियंता तथा क्षेत्र नियंत्रक	1.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम २५४, २६०, २६७, २३१ तरतुदीनुसार	1.	अनाधिकृत बांधकामे व अतिक्रमणे यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. तसेच नेमुन दिलेली प्रशासकिय कामे करणे.
		2.	महाराष्ट्र महानगरपालिका 1949 चे कलम 265 (अ) (4) (5) (6)	2.	बांधकाम दुरुस्ती करणेकरीता आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करून दुरुस्ती परवानगी देणे.
				3.	पावसाळ्यात इमारतीस तात्पूरता स्वरूपात वेदर शेड/ ताडपत्री शेड करीता परवानगी देणे. नागरीकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे. अतिक्रमण विभागासाठी असलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. मा. आयुक्त / मा. उपआयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
5.	श्री. महेंद्र गावंड लिपीक	1.		1.	अतिक्रमण विभागाचे पत्रव्यवहार करणे. अतिक्रमण पथकासोबत कारवाईस उपस्थित राहणे. बि.एल.ओ. यांना मतदार याद्या व ओळखपत्रा वाटप करणे. प्रभागातील अनधिकृत बोर्ड/बॅनर, फ्लेक्स इ. हटविणेची कारवाई करणे.
		2.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 230 व 231 तरतुरदीनुसार	2.	प्रभाग कार्यक्षेत्रातील बेवारस वाहनधारकांना नोटीस बजावून वाहन जप्त करणे व गोडाऊनमध्ये जमा करणे.
		3.	महाराष्ट्र मालमतेच्या विद्रुपणास प्रतिबंध अधिनियम 1995 कलम 3 चे उल्लंघन	3.	आवश्यक ठिकाणी वरीष्ठांच्या आदेशानुसार महाराष्ट्र मालमतेच्या विद्रुपणास प्रतिबंध अधिनियम 1995 कलम 3 चे उल्लंघन केल्यास जाहीरातदारावर गुन्हा दाखल करणे.
		4.	145 विधानसभा अंतर्गत	4.	145 विधानसभा मतदार संघ अंतर्गत बि.एल.ओ. यांना मतदार याद्या व ओळखपत्रा वाटप करणे.

6.	श्रीम. स्नेहल सिध्दार्थ तांबे लिपीक	1.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे कलम 234 मधील तरतुदीनुसार		1. मंडप, हॉल, मैदान, वाहन पार्किंग, पार्किंग लॉट परवानगी देणे. 2. विभागातील आवक-जावक रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, जतन करणे. 3. किरकोळ पावत्या फाडणे व पोटर्किद नोंद घेऊन बँकेत रोख जमा करणे. 4. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेले कामकाज पाहणे. तसेच दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज करणे.
7.	श्री. रणजीत भामरे लिपीक		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 230 व 231 तरतुरदीनुसार		अतिक्रमण विभाग
8.	श्री. आकाश कडव लिपीक		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 230 व 231 तरतुरदीनुसार		1. अतिक्रमण विभागाचे कामकाज करणे. 2. सहा. आयुक्त व वरिष्ठांनी दिलेले कामकाज करणे. तसेच दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज करणे.
9	श्रीम. आकांक्षा म्हात्रे बालवाडी शिक्षिका				1. 145 मिरा भाईंदर विधानसभा निवडणूक कामकाज पाहणे.
10.	श्री. सचिन साळुंके सफाई कामगार				प्रभाग कार्यक्षेत्रातील अनधिकृत फेरीवाल्यांवर दैनंदिन कारवाई करणे. प्लास्टीक जप्ती व दंड वसुलीची कार्यवाही करणे. प्रभागातील अनधिकृत बोर्ड/ बॅनर, फ्लेक्स इ. हटविणेची कारवाई करणे. प्रभाग अधिकारी व कनिष्ठ अभियंता यांनी सोपविलेली कामे करणे.
11	श्री. शक्तिवेल मोन्नैयान, सफाई कामगार				अतिक्रमण नियंत्रण विभागातील कामकाज करणे. माहिती अधिकारातील पत्र पोच करणे. दैनंदिन चेक व कॅशचे चलन मुख्य कार्यालयात पोच करणे. दैनंदिन टपाल वितरण करणे. वरीष्ठांनी नेमुण दिलेले कामकाज करणे.
12	श्री. रामस्वरूप टाक सफाई कामगार				अतिक्रमण नियंत्रण विभागातील कामकाज करणे. प्रभाग अधिकारी व कनिष्ठ अभियंता यांचे निर्देशान्वये अनधिकृत बांधकामे/ अतिक्रमण निष्कासणाच्या कारवाईस उपस्थित राहणे.
13	कु. स्वाती तुपसुंदर सफाई कामगार				अतिक्रमण नियंत्रण विभागातील कामकाज करणे. प्रभाग अधिकारी व कनिष्ठ अभियंता यांचे निर्देशान्वये अनधिकृत बांधकामे/ अतिक्रमण निष्कासणाच्या कारवाईस उपस्थित राहणे.
14	श्री. राजेंद्र तंगवेल सफाई कामगार				फेरीवाला पथकप्रमुख यांचे अधिनस्त कामकाज करणे.
15	श्री. दिनेश उघडा सफाई कामगार				वरिष्ठांनी नेमुन दिलेले कामकाज करणे.

16	श्री. कन्नन राजू				कम्युनिटी हॉल येथील साफ-सफाई व देखरेख करणे.
17	श्री. सनमुगन रामलिंगम स.का.				लतीफ पार्क, पार्किंग लॉट येथील साफ-सफाई व देखरेख करणे.
18	श्री. पेरीयस्वामी शिवलिंगम				लतीफ पार्क, पार्किंग लॉट येथील साफ-सफाई व देखरेख करणे.
19	श्री. सॅदिल बालकृष्णन मजुर				अतिक्रमण नियंत्रण विभागातील कामकाज करणे. प्रभाग अधिकारी व कनिष्ठ अभियंता यांचे निर्देशान्वये अनधिकृत बांधकामे/ अतिक्रमण निष्कासणाच्या कारवाईस उपस्थित राहणे.
20	श्री. मयुर भोईर मजुर				अतिक्रमण नियंत्रण विभागातील कामकाज करणे. प्रभाग अधिकारी व कनिष्ठ अभियंता यांचे निर्देशान्वये अनधिकृत बांधकामे/ अतिक्रमण निष्कासणाच्या कारवाईस उपस्थित राहणे.
21	श्री. प्रतिक भाये मजुर				विवाह नोंदणी विभागाचे कामकाज करणे. निवडणूक विभागाचे कामकाज करणे. सहा. आयुक्त व वरिष्ठांनी दिलेले कामकाज करणे. तसेच दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज करणे.
22.	श्री. सतपाल घागट स.का				प्रभाग कार्यालय क्र.04
23	श्री. विजय म्हात्रे वरिष्ठ लिपीक तथा कर निरीक्षक, तथा सहा. माहिती अधिकारी	1.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण / ८ मधील कलम – १२८ तरतुदीनुसार	1.	मालमत्ता कर वसुली
		2.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण / ८ मधील १(१) तरतुदीनुसार	2.	मालमत्ता हस्तांतरण किरकोळ नावात दुरुस्ती व कर विभागाअंतर्गत नेमुन दिलेली प्रशासकीय कामे करणे.
		3.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण / ११ मधील १२९ नुसार	3.	नविन इमारतीस कर आकारणी करणे.
		4.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम – २००५ नुसार	4.	माहिती अधिकारातील माहिती तयार करणे.
		5.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे 386 अन्वये	5.	विविध आस्थापना / व्यवसायधारकांना अर्ज प्राप्ती नंतर परवाना देणे.
24	श्री. विनोद सामंत वरिष्ठ लिपीक तथा कर निरीक्षक, तथा सहा.	1.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण / ८ मधील कलम – १२८ तरतुदीनुसार	1.	मालमत्ता कर वसुली
		2.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण / ८ मधील १(१)	2.	मालमत्ता हस्तांतरण किरकोळ नावात दुरुस्ती व कर विभागाअंतर्गत नेमुन दिलेली प्रशासकीय

	माहिती अधिकारी		तरतुदीनुसार		कामे करणे.
		3.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण / ११ मधील १२९ नुसार	3.	नविन इमारतीस कर आकारणी करणे.
		4.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम – २००५ नुसार	4.	माहिती अधिकारातील माहिती तयार करणे.
25	श्री. मनोज भोईर वरिष्ठ लिपीक तथा कर निरीक्षक, तथा सहा. माहिती अधिकारी	1.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण / ८ मधील कलम – १२८ तरतुदीनुसार	1.	मालमत्ता कर वसुली
		2.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण / ८ मधील १(१) तरतुदीनुसार	2.	मालमत्ता हस्तांतरण किरकोळ नावात दुरुस्ती व कर विभागांतर्गत नेमुन दिलेली प्रशासकीय कामे करणे.
		3.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण / ११ मधील १२९ नुसार	3.	नविन इमारतीस कर आकारणी करणे.
		4.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम – २००५ नुसार	4.	माहिती अधिकारातील माहिती तयार करणे.
26	श्री. सुजीत घोणे लिपिक तथा बीट निरीक्षक झोन क्र. एफ/02	1.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण / ८ मधील कलम – १२८ तरतुदीनुसार	1.	मालमत्ताकरवसुली करणे. विहित मुदतीत नागरिकांना मालमत्ता कराची देयके बजाविणे
		2.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्र करण/ ८ मधील १(१) नुसार	2.	मालमत्ता हस्तांतरण व इतर मालमत्ता कर विभागातील कामे.
		3.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण/ ११ मधील १२९ नुसार	3.	आपल्या झोन मधील करआकारणीकरणे व वाढ घट रजिस्टर अद्दावत ठेवणे. असेसमेंट उतारा, कर आकारणी रजिस्टर वरून देणे.
		4.	146 विधानसभा अंतर्गत	4.	146 विधानसभा मतदार संघ अंतर्गत बि.एल.ओ. यांना मतदार याद्या व ओळखपत्रा वाटप करणे.
27	श्री. राकेश गायकवाड लिपिक तथा बीट निरीक्षक झोन क्र. एफ/03, 04	1.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण / ८ मधील कलम – १२८ तरतुदीनुसार	1.	मालमत्ताकरवसुली करणे. विहित मुदतीत नागरिकांना मालमत्ता कराची देयके बजाविणे
		2.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्र करण/ ८ मधील १(१) नुसार	2.	मालमत्ता हस्तांतरण व इतर मालमत्ता कर विभागातील कामे.
		3.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण/ ११ मधील १२९ नुसार	3.	आपल्या झोन मधील करआकारणीकरणे व वाढ घट रजिस्टर अद्दावत ठेवणे. असेसमेंट उतारा, कर आकारणी रजिस्टर वरून देणे.
28	श्री. दिपक जाधव लिपिक तथा बीट निरीक्षक	1.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण / ८ मधील कलम – १२८ तरतुदीनुसार	1.	मालमत्ताकरवसुली करणे. विहित मुदतीत नागरिकांना मालमत्ता कराची देयके बजाविणे
		2.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्र करण/ ८ मधील १(१) नुसार	2.	मालमत्ता हस्तांतरण व इतर मालमत्ता कर विभागातील कामे.

	झोन क्र. एफ/05	3.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण/ ११ मधील १२९ नुसार	3.	आपल्या झोन मधील करआकारणीकरणे व वाढ घट रजिस्टर अद्दावत ठेवणे. असेसमेंट उतारा, कर आकारणी रजिस्टर वरून देणे.
29	श्री. रमेश राठोड लिपिक तथा बीट निरिक्षक झोन क्र. एफ/06	1.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण / ८ मधील कलम – १२८ तरतुदीनुसार	1.	मालमत्ताकरवसुली करणे. विहित मुदतीत नागरिकांना मालमत्ता कराची देयके बजाविणे
		2.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्र करण/ ८ मधील १(१) नुसार	2.	मालमत्ता हस्तांतरण व इतर मालमत्ता कर विभागातील कामे.
		3.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण/ ११ मधील १२९ नुसार	3.	आपल्या झोन मधील करआकारणीकरणे व वाढ घट रजिस्टर अद्दावत ठेवणे. असेसमेंट उतारा, कर आकारणी रजिस्टर वरून देणे.
30	श्री. रवी चव्हाण लिपिक तथा बीट निरिक्षक झोन क्र. ओ/01, 02	1.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण / ८ मधील कलम – १२८ तरतुदीनुसार	1.	मालमत्ताकरवसुली करणे. विहित मुदतीत नागरिकांना मालमत्ता कराची देयके बजाविणे
		2.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्र करण/ ८ मधील १(१) नुसार	2.	मालमत्ता हस्तांतरण व इतर मालमत्ता कर विभागातील कामे.
		3.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण/ ११ मधील १२९ नुसार	3.	आपल्या झोन मधील करआकारणीकरणे व वाढ घट रजिस्टर अद्दावत ठेवणे. असेसमेंट उतारा, कर आकारणी रजिस्टर वरून देणे.
		2.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्र करण/ ८ मधील १(१) नुसार	2.	मालमत्ता हस्तांतरण व इतर मालमत्ता कर विभागातील कामे.
		3.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण/ ११ मधील १२९ नुसार	3.	आपल्या झोन मधील करआकारणीकरणे व वाढ घट रजिस्टर अद्दावत ठेवणे. असेसमेंट उतारा, कर आकारणी रजिस्टर वरून देणे.
31.	श्री. रमेश राठोड लिपिक तथा बीट निरिक्षक झोन क्र. ई/10, 11	1.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण / ८ मधील कलम – १२८ तरतुदीनुसार	1.	मालमत्ताकरवसुली करणे. विहित मुदतीत नागरिकांना मालमत्ता कराची देयके बजाविणे
		2.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्र करण/ ८ मधील १(१) नुसार	2.	मालमत्ता हस्तांतरण व इतर मालमत्ता कर विभागातील कामे.
		3.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रकरण/ ११ मधील १२९ नुसार	3.	आपल्या झोन मधील करआकारणीकरणे व वाढ घट रजिस्टर अद्दावत ठेवणे. असेसमेंट उतारा, कर आकारणी रजिस्टर वरून देणे.
32.	श्रीम. कल्पना घुगे लिपिक				कर विभागाचे आवक-जावक रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, जतन करणे. मालमत्ता हस्तांतरण, असेसमेंट उतारा व इतर किरकोळ पावत्या फाडणे व पोटर्किद नोंद घेणे व बँकेकडे जमा करणे. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना दिलेले काम पाहणे.
33.	श्रीम. सुनिता लोकेगांवकर				चेक रिटर्न चे रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, फ्लॅग लावणे, नोटीसा बजावणे व दंडासहित वसुली करणे, चेक लिहणे व बँकेकडे जमा करणे. साप्ताहिक व मासिक गोषवारा तयार करणे. वरिष्ठ

	बालवाडी शिक्षिका				अधिकाऱ्यांने दिलेले काम पाहणे.
34.	श्रीम. शैला म्हात्रे बालवाडी शिक्षिका (घोडबंदर कर विभाग)				चेक रिटर्न चे रजिस्टर अद्वयावत ठेवणे, फ्लॅग लावणे, नोटीसा बजावणे व दंडासहित वसुली करणे, चेक लिहणे व बँकेकडे जमा करणे. साप्ताहिक व मासिक गोषवारा तयार करणे. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांने दिलेले काम पाहणे.
35.	श्री. अविनाश पाटील शिपाई झोन क्र. एफ/02				वॉर्ड क्र. एफ/02 अंतर्गत मालमत्ता कराची बिले वाटप करणे. कर वसुलीकरीता थकबाकीदारांस भेटी देणे व अधिपत्र बजावणे. तसेच कर वसुलीकरीता जप्ती करणे, थकबाकीदारांचा पाणी पुरवठा खंडीत करणेकामी लिपीक/कर निरीक्षक यांना मदत करणे. हस्तांतरण फाईल बनविणे. नवीन कर आकारणी करणेकरीता सर्व्हेक्षण करणे. वरीष्ठांनी नेमुण दिलेले कामकाज करणे.
36.	श्री. दत्तु वेहळे शिपाई झोन क्र. एफ/03				वॉर्ड क्र. एफ/03 अंतर्गत मालमत्ता कराची बिले वाटप करणे. कर वसुलीकरीता थकबाकीदारांस भेटी देणे व अधिपत्र बजावणे. तसेच कर वसुलीकरीता जप्ती करणे, थकबाकीदारांचा पाणी पुरवठा खंडीत करणेकामी लिपीक/कर निरीक्षक यांना मदत करणे. हस्तांतरण फाईल बनविणे. नवीन कर आकारणी करणेकरीता सर्व्हेक्षण करणे. वरीष्ठांनी नेमुण दिलेले कामकाज करणे.
37.	श्री. परशुराम मोकाशी शिपाई झोन क्र. एफ/03				वॉर्ड क्र. एफ/03 अंतर्गत मालमत्ता कराची बिले वाटप करणे. कर वसुलीकरीता थकबाकीदारांस भेटी देणे व अधिपत्र बजावणे. तसेच कर वसुलीकरीता जप्ती करणे, थकबाकीदारांचा पाणी पुरवठा खंडीत करणेकामी लिपीक/कर निरीक्षक यांना मदत करणे. हस्तांतरण फाईल बनविणे. नवीन कर आकारणी करणेकरीता सर्व्हेक्षण करणे. वरीष्ठांनी नेमुण दिलेले कामकाज करणे.
38.	श्री. नानासाहेब पाटील शिपाई झोन क्र. एफ/04				वॉर्ड क्र. एफ/04 अंतर्गत मालमत्ता कराची बिले वाटप करणे. कर वसुलीकरीता थकबाकीदारांस भेटी देणे व अधिपत्र बजावणे. तसेच कर वसुलीकरीता जप्ती करणे, थकबाकीदारांचा पाणी पुरवठा खंडीत करणेकामी लिपीक/कर निरीक्षक यांना मदत करणे. हस्तांतरण फाईल बनविणे. नवीन कर आकारणी करणेकरीता सर्व्हेक्षण करणे. वरीष्ठांनी नेमुण दिलेले कामकाज करणे.
39.	श्री. हरीष वैती स.का. झोन क्र. एफ/04				वॉर्ड क्र. एफ/04 अंतर्गत मालमत्ता कराची बिले वाटप करणे. कर वसुलीकरीता थकबाकीदारांस भेटी देणे व अधिपत्र बजावणे. तसेच कर वसुलीकरीता जप्ती करणे, थकबाकीदारांचा पाणी पुरवठा खंडीत करणेकामी लिपीक/कर निरीक्षक यांना मदत करणे. हस्तांतरण फाईल बनविणे. नवीन कर आकारणी करणेकरीता सर्व्हेक्षण करणे. वरीष्ठांनी नेमुण दिलेले कामकाज करणे.
40.	श्री. हेमा खडके शिपाई झोन क्र. एफ/05, 06				वॉर्ड क्र. एफ/05, 06 अंतर्गत मालमत्ता कराची बिले वाटप करणे. कर वसुलीकरीता थकबाकीदारांस भेटी देणे व अधिपत्र बजावणे. तसेच कर वसुलीकरीता जप्ती करणे, थकबाकीदारांचा पाणी पुरवठा खंडीत करणेकामी लिपीक/कर निरीक्षक यांना मदत करणे.

[illegible]

					कर आकारणी करणेकरीता सर्व्हेक्षण करणे. वरीष्ठांनी नेमुण दिलेले कामकाज करणे.
47	श्री. मनीष भोईर स्थायी संगणकचालक				नागरीकांकडुन दैनंदिन मालमत्ता कराचे रोखरक्कम / धनादेश स्विकारुन त्यांना त्वरीत पावती देणे. कॅश /चेक/डी.डी. टॅली करुन चलनसहित बँकेकडे जमा करणे. थकबाकी रजिस्टर व मागणी रजिस्टर तयार करणे. कार्यालयीन सादर, माहिती अधिकार व पत्र संगणकात टाईप करणे. मालमत्ता कर आकारणी तक्ता बनविणे, थकबाकी नसल्याचा दाखला, असेसमेंट उतारा, मालमत्ता हस्तांतरण झालेल्या प्रकरणांची संगणकात नोंद घेणे. वरीष्ठांनी दिलेली संगणकिय कामे करणे.
48	श्री. अमोल पाटील स्थायी संगणकचालक (घोडबंदर विभाग)				नागरीकांकडुन दैनंदिन मालमत्ता कराचे रोखरक्कम / धनादेश स्विकारुन त्यांना त्वरीत पावती देणे. कॅश /चेक/डी.डी. टॅली करुन चलनसहित बँकेकडे जमा करणे. थकबाकी रजिस्टर व मागणी रजिस्टर तयार करणे. कार्यालयीन सादर, माहिती अधिकार व पत्र संगणकात टाईप करणे. वरीष्ठांनी दिलेली संगणकिय कामे करणे.
49	कु. विनय भोईर संगणकचालक तथा लिपीक (ठेका)				नागरीकांकडुन दैनंदिन मालमत्ता कराचे रोखरक्कम / धनादेश स्विकारुन त्यांना त्वरीत पावती देणे. कॅश /चेक/डी.डी. टॅली करुन चलनसहित बँकेकडे जमा करणे. थकबाकी रजिस्टर व मागणी रजिस्टर तयार करणे. कार्यालयीन सादर, माहिती अधिकार व पत्र संगणकात टाईप करणे. वरीष्ठांनी दिलेली संगणकिय कामे करणे.
50	कु. राहुल पेडवेकर संगणकचालक तथा लिपीक (ठेका) (घोडबंदर विभाग)				नागरीकांकडुन दैनंदिन मालमत्ता कराचे रोखरक्कम / धनादेश स्विकारुन त्यांना त्वरीत पावती देणे. कॅश /चेक/डी.डी. टॅली करुन चलनसहित बँकेकडे जमा करणे. थकबाकी रजिस्टर व मागणी रजिस्टर तयार करणे. कार्यालयीन सादर, माहिती अधिकार व पत्र संगणकात टाईप करणे. वरीष्ठांनी दिलेली संगणकिय कामे करणे.
51.	श्रीम. सुनिता जयेश पाताळकर संगणकचालक तथा लिपीक (ठेका)				मा. सहा. आयुक्त यांनी दिलेली संगणकीय कामकाज करणे. अतिक्रमण विभागाशी संबंधित माहिती अधिकार, लक्ष्यवेधी, तारांकित प्रश्न, पत्र, सादर अहवाल, नोटीस इ. संगणकात टाईप करणे. आपले सरकार व पी.जी. पोर्टल अंतर्गत ऑनलाईन प्राप्त तक्रारींचे उत्तरे तयार करणे. परवाना विभाग, मंडप, हॉल, मैदान, मोकळी जागा, पार्किंग लॉट परवानगी संदर्भातील पत्रव्यवहार संगणकात टाईप करणे. बेवारस वाहनांची माहिती संगणकात टाईप करणे. लिपीक यांनी दिलेली कार्यालयीन कामे करणे.
52.	कु. रविना गावड				विवाह नोंदणी प्रमाण पत्र तयार करणे. विवाह नोंदणी विभाग संबंधित पत्रव्यवहार संगणकात

	संणकचालक तथा लिपीक (ठेका)				टाईप करणे.145 व 146 विधानसभा मतदार संघ अंतर्गत पत्रव्यवहार संगणकात टाईप करणे. सहा. आयुक्त व वरिष्ठांनी नेमुन दिलेले दैनंदिन संगणकीय कामकाज करणे. कार्यालयीन अधीक्षक यांनी नेमुन दिलेले कामकाज करणे.
53.	कु. आकांक्षा पाटील संणकचालक तथा लिपीक (ठेका)				जन्म-मृत्यू ची नोंद ऑनलाईन मध्ये घेणे. सहा. आयुक्त व वरिष्ठांनी नेमुन दिलेले दैनंदिन संगणकीय कामकाज करणे.
54	कु. नंदनी देवा संणकचालक तथा लिपीक (ठेका)				नागरीकांकडून दैनंदिन मालमत्ता कराचे रोखरक्कम / धनादेश स्विकारुण त्यांना त्वरीत पावती देणे. कॅश /चेक/डी.डी. टॅली करुन चलनसहित बँकेकडे जमा करणे. कर निरीक्षक व लिपिक यांनी दिलेली कार्यालयीन कामे करणे.

(सुधाकर लेंडवे)
सहा. आयुक्त तथा पदनिर्देशित अधिकारी
प्रभाग कार्यालय क्र.04
मिराभाईंदरमहानगरपालिका

