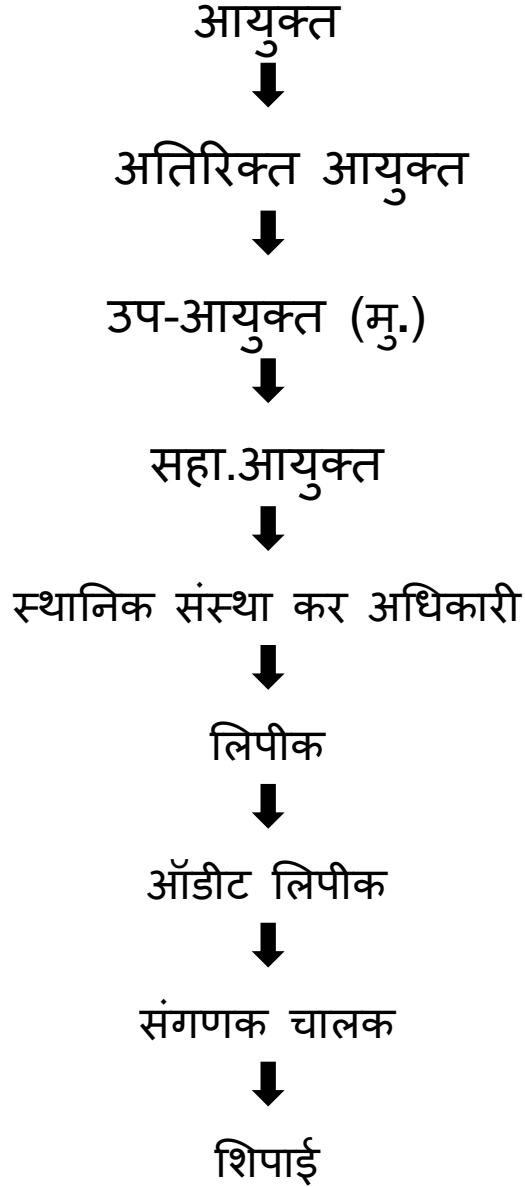


मिरा-भाईंदर महानगरपालिका नागरिकांची सनद  
स्थानिक संस्था कर विभाग सन 2018-19  
कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचा संरचनेचा तक्ता



## परिशिष्ट "अ"

### महानगरपालिकेकडून पुरविण्यांत येणाऱ्या नागरी सेवा

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरवणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरवल्यास तक्रार करावयाच्या वरीष्ठ अधिकार्याचे नाव हुद्दा
01	नागरिकांचा पत्र व्यवहार	लिपीक	7 दिवसात	सहा. आयुक्त
02	माहिती अधिकार	लिपीक	विहित मुदतीत	सहा. आयुक्त
03	मा. लोकप्रतिनिधी पत्रव्यवहार	लिपीक	त्वरीत	सहा. आयुक्त
04	शासन पत्रव्यवहार, पी.जी. पोर्टल, पी.एम. पोर्टल, झिरो पेन्डन्सी, तक्रार निवारण	लिपीक	विहित मुदतीत	सहा. आयुक्त

### मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्थानिक संस्था कर विभागाची रचना व मनुष्यबळ - आकृतीबंध

अ. क्र.	अधिका-याचे नाव	पद	कार्यालयीन दुरध्वनी / फॅक्स विस्तारीत क्रमांक	सहाय्यकाचे नाव	विस्तारीत क्रमांक मोबाईल क्रमांक
01	श्री. बालाजी खतगांवकर	आयुक्त दालन	28197635 7045067899	श्री. महेश भोसले, स्विय सहाय्यक	Extn - 128 8422811322
02	डॉ. श्री. सुनिल लहाने	मा. अतिरिक्त आयुक्त सो.		श्री. भरत सोनारे स्विय सहाय्यक	9220056312
03	डॉ. श्री. सुनिल लहाने उपायुक्त (मु.)	उप-आयुक्त (मुख्यालय.) दालन	28193087 8380800888	श्री. रणजित गावडे स्विय सहाय्यक	8108639054
04	श्री. अविनाश जाधव,	विभाग प्रमुख तथा सहा. आयुक्त सो.,	28174080 8422811363	-	-
05	श्री. प्रसाद गोखले	लिपीक	8433911168	-	-
06	श्री. सुशांत सुर्वे	ऑडीट लिपीक	9820681894	-	-
07	सौ. अनुष्का जोशी	संगणक चालक	8879895201	-	-
08	श्री. देवानंद पाटील	शिपाई	9869166824	-	-
09	श्री. गणपत बोडेकर	शिपाई	9892836685	-	-

क्रमांक	पदनाम	नाव	कामाचे स्वरूप
01	मा. आयुक्त सो.	श्री. बालाजी खतगांवकर	स्थानिक संस्था कर विभागीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
02	मा. अतिरिक्त आयुक्त सो.	डॉ. श्री. सुनिल लहाने	स्थानिक संस्था कर विभागीय आवश्यक त्या कामकाजाबाबत सुचना देणे व नियंत्रण ठेवणे
03	मा. उपायुक्त (मु.) सो.	डॉ. श्री. सुनिल लहाने	स्थानिक संस्था कर विभागीय आवश्यक त्या कामकाजाबाबत सुचना देणे व नियंत्रण ठेवणे
04	विभाग प्रमुख तथा सहा. आयुक्त सो.,	श्री. अविनाश जाधव,	स्थानिक संस्था कर विभागाचे कामकाज पाहणे, माहिती अधिकार, पी.जी.पोर्टल, सी.एम.पोर्टल, मा. लोकप्रतिनिधी पत्रव्यवहार व इतर आवश्यक शासकीय पत्र व्यवहार पाहणे व मा.वरिष्ठांच्या आदेशानुसार दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे व स्थानिक संस्था कर गटातील संबंधित कामकाजावर पहाणी व नियंत्रण ठेवणे.
05	लिपीक	श्री. प्रसाद गोखले	स्थानिक संस्था कराचे कामकाज पहाणे, बँक वसुली, शासकीय पत्रव्यवहार, दैनंदिन कामकाज व मा. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर आवश्यक ते कामकाज पहाणे.
06	ऑडीट लिपीक	श्री. सुशांत सुर्वे	स्थानिक संस्था कर विभागातील नोंदणीकृत व्यावसायीकांनी सादर केलेल्या लेख्यांचे परीक्षण करणे.
07	संगणक चालक	सौ. अनुष्का जोशी	सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहार, ई-मेल, संगणकीय नोंदी, व इतर आवश्यक त्या पत्रव्यवहाराबाबत टंकलेखन करणे व मा. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर आवश्यक ते कामकाज करणे.
08	शिपाई	श्री. देवानंद पाटील	स्थानिक संस्था कर विभागातील दैनंदिन पत्र व्यवहारांच्या फाईल करणे, बँक स्टेटमेंट आणणे व मा. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर आवश्यक ते कामकाज करणे.
09	शिपाई	श्री. गणपत बोडेकर	स्थानिक संस्था कर विभागातील दैनंदिन पत्र व्यवहारांच्या फाईल करणे, बँक स्टेटमेंट आणणे व मा. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर आवश्यक ते कामकाज करणे.