

## लेखा व वित्त विभाग

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ मधील कलम ६० अनुसार लेखा व वित्त विभागाची माहिती.

अ.क्र.	माहितीचा मुद्दा	स्पष्टीकरण
एक)	महानगरपालिकेचा तपशील	ठाणे महानगरपालिका लेखा व वित्त विभाग, दुसरा मजला, महापालिका प्रशासकीय इमारत, डॉ.अल्मेडा मार्ग, चंदनवाडी, पांचपाखाडी, ठाणे.
दोन )	महानगरपालिकेची कार्ये पार पाडण्याच्या प्रयोजनासाठी किंवा तिला सल्ला देण्यासाठी घटित करण्यांत आलेली, कोणत्याही नावाने संबोधली जाणारी मंडळे, परिषदा, समित्या व इतर निकाय दर्शविणारे विवरणपत्र मग त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या व इतर निकायांच्या बैठकी जनतेसाठी खुल्या असोत किंवा नसोत अथवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहण्यासाठी उपलब्ध असोत किंवा नसोत.	या विभागासाठी लागू नाही.
तीन )	तिच्या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका	सोबत जोडली आहे. (परिशिष्ट १ )
चार )	महानगरपालिकेच्या कोणत्याही कामाकरीता सवलती, परवानगी किंवा प्राधिकारपत्र देण्यासाठी अधिकार प्रदान करण्यांत आलेल्या अधिका-यांचे तपशील	या विभागासाठी लागू नाही.
पाच )	प्रत्येक तिमाहीनंतर दोन महिन्यांच्या आत या तिमाहीचा लेखा परिक्षित तालेबंद , जमा व खर्च आणि पैशाचा ओघ ( Cash Flow दर्शविणारे विवरणपत्र आणि वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर तीन महिन्यांच्या आत संपूर्ण वित्तीय वर्षाचे लेखापरिक्षित वित्तीय विवरणपत्र	ऑगस्ट २००९ अखेरचा जमा व खर्चाचा गोषवारा सोबत जोडला आहे. (परिशिष्ट २ )

अ.क्र.	माहितीचा मुद्दा	स्पष्टीकरण
सहा )	महानगरपालिका पुरवित असलेल्या सर्व सेवा दर्शविणारे विवरणपत्र	या विभागासाठी लागू नाही.
सात )	सर्व योजनांचे तपशील, प्रस्तावित खर्च, पुरविण्यांत आलेल्या प्रमुख सेवांसाठी किंवा पार पाडलेल्या कामांसाठी झालेला प्रत्यक्ष खर्च व संवितरीत केलेल्या रकमांबाबतचा अहवाल	या विभागासाठी लागू नाही.
आठ )	महानगरपालिकेने पुरविलेल्या प्रमुख सेवांसाठीच्या किंवा पार पाडलेल्या कामांसाठीच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमांचा तपशील आणि अशा कार्यक्रमांसाठीचे लाभार्थी निश्चित करण्याची रीत वा निकष	या विभागासाठी लागू नाही.
नऊ )	महानगरपालिका क्षेत्राच्या विकासासाठी संबंधित बृहत योजनेचा, शहर विकास योजनेचा किंवा इतर कोणत्याही योजनेचा तपशील	या विभागासाठी लागू नाही.
दहा )	राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे विनिर्दिष्ट करेल अशा प्रमुख बांधकामांचे तपशील, तसेच बांधकामाचे मूल्य, पुर्ततेचा कालावधी आणि कराराचा तपशील याबाबतची माहिती	या विभागासाठी लागू नाही.
अकरा	महानगरपालिका निधीचा तपशील, म्हणजेच मागील वर्षामध्ये पुढील बाबींद्वारे मिळालेले उत्पन्न	
अ )	कर, शुल्क, उपकर आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे लायसन्स व परवानगी यातून मिळणारी फी	या विभागासाठी लागू नाही.
ब )	वसुल न केला गेलेला कर, शुल्क उपकर आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे लायसन्स व परवानगी यातून मिळणारी फी आणि वसुली न करण्यामागची कारणे	या विभागासाठी लागू नाही.

माहितीचा मुद्दा		स्पष्टीकरण	
अ.क्र.	राज्य शासनाने वसूल केलेल्या करांचा महानगरपालिकेकडे हस्तांतरित केलेला हिस्सा आणि महानगरपालिकेला मिळालेली अनुदाने	अ.क्र.	अनुदानाचा तपशील
क )		१	रस्ते बांधणे व परिरक्षण अनुदान १,२७,२२,६३१/-
		२	सौर ऊर्जा अनुदान १,३१,१४८/-
		३	मोटार वाहन कर ७,२९६/-
		४	डिस्ट्रिक्ट कोर्ट १,६८,३२५/-
		५	हत्तीरोग निर्मुलन (फायलोरिया) ६०,१७,१००/-
		६	राष्ट्रीय कार्यक्रम (आरोग्य) ३,२५,०००/-
		७	प्रदुषण नियंत्रण अनुदान ४,७२,५००/-
		८	सर्व शिक्षा अभियान अनुदान १,५४,५७,५००/-
		९	आपत्ती निवारण १२,००,०००/-
			<b>एकूण अनुदान</b> <b>३,६५,०१,५००/-</b>
ड)	महानगरपालिकेला नेमून दिलेल्या किंवा तिथ्याकडे सोपविलेल्या योजना प्रकल्प व आराखडे यांच्या अंमलबजावणीसाठी राज्य शासनाने दिलेली अनुदाने त्यांचे स्वरूप व विनियोगाची मर्यादा	अ.क्र.	अनुदानाचा तपशील
		१	दलित वस्ती सुधारणा २,०२,८५,०००/-
		२	आमदार निर्धी २,६३,७५,६८०/-
		३	निर्मल एम.एम.आर. १३,४२,८९,४५१/-
		४	JNNURM अंतर्गत चालू असलेल्या प्रकल्पांसाठी केंद्र व राज्य शासन हिस्सा ११० द.ल.लि.पणी पुरवठा योजना
		१.	१९,३९,६१,७००/-
		२.	ठाणे स्टेशन परिसर सुधारणा ५,८१,०९,८००/-
		३.	एकात्मिक नाले विकास कार्यक्रम टप्पा १ ११,५४,८७,०००/-
		४.	एकात्मिक नाले विकास कार्यक्रम टप्पा २ १७,२०,७३,१४०/-

अ.क्र.	माहितीचा मुद्दा	स्पष्टीकरण	
		५. एकात्मिक नाले विकास कार्यक्रम टप्पा ३	४,३४,२०,०००/-
		६. बी.एस.यु.पी. टप्पा - २	२,००,००,०००/-
		७. भुयारी गटार योजना टप्पा - २	१७,५१,१३,०००/-
		८. भुयारी गटार योजना टप्पा - ३	५,२२,६२,८००/-
		एकूण JNNURM अंतर्गत अनुदान	८३,०४,२७,४४०/-
इ)	जनतेकडून किंवा अशासकीय अभिकरणाकडून मिळालेल्या देणग्या किंवा अंशदाने यामार्फत उभा केलेला पैसा	या विभागासाठी लागू नाही.	
१२)	प्रत्येक प्रभागाला नियमवाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतूद	१. स्थायी आस्थापना रु. ३,५०,३१,०००/- २. विमा रोखपाल रु. १,००,०००/- ३. कार्यालयीन खर्च रु. ४,२४,०००/- ४. लेखांकन पद्धतीत रु. २०,००,०००/- सुधारणा ५. दूरध्वनी/भ्रमणध्वनी रु. १,२५,०००/- ६. वाहन प्रतिपुर्ती खर्च रु. १,०८,०००/- ७. लेखन साहित्य रु. ७,००,०००/-	
१३)	विहित करणांत येईल अशी इतर माहिती	निरंक	

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,  
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

लेखा व वित्त विभागातील अधिकारी /कर्मचा-यांचा जॉबचार्ट

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	हुद्दा	कामाचे स्वरूप
१	श्री.ग.के.नाईक	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	कार्यालयीन आदेश क्रमांक ठामपा/आयुक्त -४४०८ दिनांक २७.८.१९९१ अन्वये प्रदान करण्यांत आलेले अधिकारान्वये कामकाज पहाणे, लेखा व वित्त विभागावर संपूर्ण नियंत्रण, लेखा विभागासाठी ISO ९००१-२००० प्रमाणपत्र मिळविणेसाठी नियंत्रण अधिकारी म्हणून संपूर्ण नियंत्रण.
२	श्री.श्याम शोरबोले	उपमुख्य लेखापाल	कार्यालयीन आदेश क्रमांक ठामपा/आयुक्त -४४१० दिनांक २७.८.१९९१ अन्वये प्रदान करण्यांत आलेले अधिकारान्वये कामकाज पहाणे, सर्व विभागाकडील कामांचे प्रस्ताव, निविदा, देयके, पत्रव्यवहार, घरबांधणी कर्ज, वाहन कर्ज, संगणक कर्ज, व्यवसाय कर, आयकर इ. बाबत प्रस्ताव, देयके व इतर विभागांकडील देयके, प्रभाग समिती सभाना व पु.ले.वि.अ. यांचे अनुपस्थित इतर महत्वाच्या (मा.महासभा, मा.स्थायी समिती, निविदा समिती)इ. सभांना उपस्थित राहणे.
३	सौ.प्रतिभा जाखडी	उप लेखापाल	भविष्य निर्वाह निधी, सेवानिवृत्ती वेतन, कर्मचारी आयकर, कर्मचारी व अधिकारी घरबांधणी /वाहन खरेदी कर्ज या विभागांकडील कामकाजावर व कर्मचा-यांवर नियंत्रण व नियोजन . तसेच मा.महालेखाकार व मुख्य लेखापरिक्षक , ठामपा यांचेमार्फत घेण्यांत आलेल्या लेखा आक्षेपांचा निपटारा संबंधित कर्मचा-यांकडून करून घेणे व निविदा व इतर अनामतीच्या रकमांची देयके, वेतन व भत्त्यांची देयके उप लेखापाल यांचेमार्फत उपमुख्य लेखापाल यांचेकडे मंजुरीसाठी सादर करणे इ.
४	सौ.श्रद्धा देवधर	अ वर्ग लिपिक	सेवानिवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन विषयक सर्व कामकाज
५	श्री.विजय जोशी	अ वर्ग लिपिक	सा.बां.विभागाकडील भांडवली व महसुली कामांचे (रस्ते, तलाव, फूटपाथ, गटारे इ. ) प्रस्ताव व देयके (चि.मानपाडा, उथळसर, वागळे, रालयादेवी प्रभाग समिती व मुख्यालय) अकास्मिक निधी, आपत्कालीन व्यवस्थापन, नगर सेवक निधी, प्रभाग सुधारणा निधी अंतर्गत स्वीकृत सदस्यांचे प्रस्ताव व देयके
६	श्री.रजनीकांत गायकवाड	अ वर्ग लिपिक	सा.बां.विभागाकडील भांडवली व महसुली कामांचे (रस्ते, तलाव, फूटपाथ, गटारे इ. ) प्रस्ताव व देयके (कळवा, मुंबा, वर्तकनगर, कोपरी, नौपाडा) अकास्मिक निधी, आपत्कालीन व्यवस्थापन, नगर सेवक निधी, प्रभाग सुधारणा निधी अंतर्गत स्वीकृत सदस्यांचे प्रस्ताव व देयके
७	सौ.सुनिता सातपुते	अ वर्ग लिपिक	कर्मचारी /अधिकारी घरबांधणी, वाहन खरेदी, संगणक खरेदी, भदाणीनगर घर बांधणी इत्यादीबाबत प्रस्ताव व देयके, क्रिडाप्रेश्वागृह, रंगायतन व तीन तरणतलाव इ. विभागांकडील प्रस्ताव व देयके

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	हुद्दा	कामाचे स्वरूप
८	श्री.हिंदुराव हराळे	लिपिक	सर्व प्रकारच्या इमारती बांधकाम तसेच दुरुस्ती व देखभाल आणि माहिती व जनसंपर्क, उद्यान, वृक्षप्राधिकरण, शहर विकास जाहिरात व परवाना इ. विभागाकडील प्रस्ताव व देखके, आमदार व खासदार निधी
९	श्री.सुभाष धोत्रे	लिपिक	घनकचरा व्यवस्थापन, मलनिःसारण इ. विभागाकडील प्रस्ताव व देखके, विद्युत विभागाकडील दुरुस्तीचे प्रस्ताव व देखके, दलित वस्ती सुधारणा, राष्ट्रीय झोपडपट्टी सुधारणा कार्यक्रम या लेखाशीर्षांतर्गत प्रस्ताव व देखके व महापालिकेतील सर्व विभागाकडील वाहन विषयक सर्व कामकाज, भाड्याची वाहने इ.
१०	सौ.जान्हवी विपूळणकर	लिपिक	महापालिका निधीच्या गुंतवणुकीचे कामकाज, परिवहन सेवा, शिक्षण मंडळास अनुदान वर्ग करणे, सरकारी अनुदानाच्या नोंदी घेणे, माध्यमिक शिक्षण मंडळाकडील सर्व प्रस्ताव व देखके
११	श्री.अशोक बहिरव	लिपिक	सामान्य प्रशासन, सचिव विभाग, कार्मिक, निवडणूक, लेखापरिक्षण, समाज विकास विभाग, मागासवर्गीय कक्ष, आस्थापना विभागाकडील प्रस्ताव व देखके, वेतन व भत्ते विषयक कामकाज, कर्मचारी व अधिका-यांचे व्यवसाय कराचे धनादेश बँकेत भरणे
१२	श्री.तुळशीदास बोरसे	लिपिक	पाणी पुरवठा विभागाकडील भांडवली व महसुली कामाचे प्रस्ताव व देखके, पाणी खरेदी प्रस्ताव व देखके, वेतन व भत्ते विषयक कामकाजास सहकार्य, मुख्य लेखा विभागाचे तसलमात व किरकोळ देखक तयार करणे,
१३	सौ.तनुजा राजे	लिपिक	अधिकारी व कर्मचा-यांचे आयकर विषयक संपूर्ण कामकाज
१४	सौ.नेहा चव्हाण	लिपिक	द्विनींद लेखा पद्धतीचे सर्व कामकाज, महापालिकेचा ताळेबंद तयार करणे, कर्ज उभारणी, कर्ज परतफेड इ.बाबतचे प्रस्ताव, देखके, क्रेडिट, रेटींगचे कामकाज, वित्त आयोग, जिल्हा सांख्यिकीकडे माहिती देणे, सबसिडी रिपोर्ट तयार करणे, वार्षिक लेखे तयार करणे. JNINURM अंतर्गत अकाऊंटिंगचे संपूर्ण कामकाज, नियंत्रण, कॅशबुक लिहिणे, धनादेश तयार करणे.
१५	सौ.प्रतिभा निपुर्ते	लघुटंकलेखिका	लेखा विभागाकडील सर्व प्रस्ताव, स्टेटमेंट, पत्रे इ. टाईप करणे, महापालिकेचे अंदाजपत्रक तयार करणे, दरमहा जमा व खर्चाचा अहवाल मा.आयुक्त सो. यांजकडे सादर करणे.भांडवली खर्चाचे अंदाजपत्रक नियंत्रण रजिस्टरला देण्याच्या नोंदी घेणे, पु.ले.वि.अ. यांनी मागितलेली माहिती व तक्ते तयार करणे व ISO ९००१-२००० प्रमाणपत्र प्रणाली अंतर्गत कामकाजाचे नियोजन व समन्वय अधिका-याला संपूर्ण सहकार्य.
अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	हुद्दा	कामाचे स्वरूप

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	हुद्दा	कामाचे स्वरूप
१६	सौ.प्रतिभा अय्यर	लिपिक	सर्व विभागांच्या निविदा व सुरक्षा व इतर अनामतीच्या नोंदी संगणकावर घेणे, अनामतीचे प्रस्ताव व परतावा देयके तपासणे, अनामतीचे रजिस्टर्स तयार करणे
१७	सौ.मनाली घोसले	लिपिक	जकात विभागाकडील सर्व प्रकारचे काम (टाटा मोटर्स लिमिटेड यांचे जकात परताव्यासह ) दक्षता विभाग, अग्निशमन दल, मागासवर्गीय निधी प्रभाग क्रमांक १ ते ६० मधील सर्व प्रस्ताव व देयके
१८	श्री.सुधाकर सावंत	लिपिक	JNNURM अंतर्गत महापालिकेकडील सर्व विभागांकडील सर्व प्रकल्पांचे प्रस्ताव व देयके, JNNURM विभागाकडील किरकोळ कामे, निर्मल एम.एम.आर., अविकसित गांव विकास योजना, डोंगराळ भागातील विकास कामे या लेखाशीर्षातर्गत प्रस्ताव व देयके तसेच सा.बांधकाम विभागाकडील ( श्री.पापळकर - कार्य.अभियंता यांचेकडील ) प्रकल्पांचे प्रस्ताव व देयके
१९	श्री.सुधाकर गायकवाड	लिपिक	भांडारगृह तसेच आरोग्य विभागाकडील फायलेरिया, मध्यवर्ती औषधी भांडार, पशुवैद्यकीय, कोडवाडा, मार्केट, कल्लखाने, सर्व दवाखाने व आरोग्य केंद्र, जन्म मृत्यू विभाग, राष्ट्रीय कार्यक्रम व आरोग्य विभागाकडील सर्व अनुषंगिक कामांचे प्रस्ताव व देयके, सर्व विभागांकडील दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी, इंधनाची व वाहन प्रतिपुतीची देयके
२०	श्री.श्रीहरी बोवलेकर	लिपिक	सर्व विभागांकडील अग्रिम, अग्रिम समायोजन, सेवानिवृत्त / मयत कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह निधी अंतिम देयके तयार करणे, भ.नि.नि.पोस्टिंग टॅली करणे, मा.महालेखाकार व मुख्य लेखापरिक्षक यांचेमार्फत होणा-या लेखापरिक्षणाचे काम पहाणे
२१	सौ.निर्मिती कांबळे	लिपिक	सेवानिवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन विषयक सर्व कामकाज .
२२	सौ.शैला नाईक	लिपिक	प्रदुषण नियंत्रण विभाग व करवसुली, संगणक, सौ.मीनाताई ठाकरे प.प्र.संस्था, चिंतामणराव देशमुख प्र.प्रशिक्षण संस्था इ.विभागाकडील प्रस्ताव व देयके तसेच मागासवर्गीय निधी प्रभाग क्रमांक ६१ ते ११६ मधील सर्व प्रस्ताव व देयके
२३	सौ.वंदना वालकाळी	लिपिक	भविष्य निर्वाह निधीमधून अग्रिम मागणीचे अर्ज तपासणे, संगणकावर कर्जाची नोंद घेणे, कॅशबुक व संगणकावरील पोस्टिंग टॅली करणे, भविष्य निर्वाह निधीचे विवरणपत्र तयार करणे.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	हुद्दा	कामाचे स्वरूप
२४	सौ.प्रफुल्लता सरोदे	लिपिक	छ.शि.म.रुग्णालय व राजीव गांधी वैद्यकीय महाविद्यालयाकडील सर्व प्रस्ताव व देयके
२५	श्री.प्रकाश महाडिक	जमादार	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे केबीनवरील सर्व कामे
२६	श्रीमती रोहिणी सावंत	शिपाई	जमादार यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे, मुख्यालयातील सर्व विभागांना टपाल लावणे
२७	श्रीमती दिपाली पायनाईक	शिपाई	जमादार यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे, मुख्यालयातील सर्व विभागांना टपाल लावणे
२८	श्री.किरण संखे	शिपाई	सेवानिवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह निधी, आयकर इ.कक्षाकडील कामकाज, पत्रव्यवहार लावणे, फाईलिंग करणे इ. तसेच लेखा विभागाकडील आवक जावक लिपिकांकडील टपाल लावणे
२९	श्री.विजय मोरे	रिश्चाचालक	बँका, पोस्ट ऑफिस, प्रभाग समिती कार्यालये, आयकर कार्यालय इ. कार्यालयांन पत्रव्यवहार लावणे, लेखापाल यांना कार्यालयात ने - आण करणे
३०	श्री.तुकाराम घनघाव	सफाई कामगार	बँका, पोस्ट ऑफिस, प्रभाग समिती कार्यालये, तसेच इतर शासकीय कार्यालये इ. कार्यालयांना पत्रव्यवहार लावणे, लेखापाल यांचे आदेशानुसार कामे
३१	श्री.ईश्वर सोलंकी	सफाई कामगार	द्विनोद लेखांकन कक्षाकडील सर्व कामकाज तसेच उप मुख्य लेखापाल यांचे आदेशानुसार कामे
<b>मुख्य रोखपाल विभाग</b>			
१	श्री.बाबासाहेब आंधळे	मुख्य रोखपाल	सर्व प्रकारच्या देयकांवरून धनादेश तपासणे, कॅशबुक तपासणे तसेच कॅशबुक व बँकेतील शिल्लक यांचा मेळ घेणे, नियोजन करणे. रिकन्सिलिएशन अद्ययावत करून घेणे. मुख्य रोखपाल विभागावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे, व ISO ९००१-२००० प्रमाणपत्र प्रणाली अंतर्गत स्वतःकडील कामकाजाचे नियोजन व समन्वय अधिका-याला संपूर्ण सहकार्य.
२	सौ.वीणा पाटील	अ वर्ग लिपिक	टामपा कर्मचारी / अधिका-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे खाते क्रमांक २१०७ चे कॅशबुक लिहिणे, परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेचे कॅशबुक लिहिणे. चलनावरून जमेच्या तसेच दिलेले अग्रिम व ना परताव्याच्या रकमांच्या नोंदी कॅशबुकला घेणे.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	हुद्दा	कामाचे स्वरूप
३	श्री. चंद्रकांत बाबुराव कु-हे	अ वर्ग लिपिक	ठेकेदारांच्या देयकातून कपात करण्यांत आलेल्या अनामत रकमेच्या पावत्या तयार करणे.
४	श्री. काशिनाथ जाधव	लिपिक	खाते क्रमांक १२ जमा व खर्चाच्या नोंदी घेणे, वेतन व भत्त्यांचे वाटप करणे. अनपेड रकमा जमा करणे व वाटप करणे, मुदतबाहय धनादेश म्यु. फंडात जमा करणे.
५	सौ. ऋचा सावंत	संगणक ऑपरेटर / लिपिक	टॅली या संगणक प्रणालीमध्ये खाते क्रमांक ३२०२ च्या जमेच्या, ३२०१ च्या खर्चाच्या, भविष्य निवर्हा निधी खाते क्रमांक २१०७ च्या अग्रिम, ना परतावा रक्कम व अंतिम देयकांच्या नोंदी घेणे, खाते क्रमांक १२ च्या वेतन व भत्त्याच्या नोंदी घेणे
६	श्री. प्रदिप गायकर	लिपिक	टॅली या संगणक प्रणालीमध्ये खाते क्रमांक ३२०२, ७७ च्या जमेच्या, ३२०१, ७७ च्या खर्चाच्या नोंदी घेऊन टॅलीमध्ये दैनंदिन कॅशबुक तयार करणे. केलेल्या नोंदी तपासणे.
७	श्री. संजय आठलेकर	लिपिक	आवक जावक लिहिणे तसेच TDS/VAT चे दाखले वितरित करणे.
८	श्री. दिनकर पाटील	जमादार	सर्व शिपाई वगावर नियंत्रण ठेवणे मुख्य रोखपाल यांचे अधिनस्त काम करणे
९	श्री. अनंत कुळकर्णी	शिपाई	कार्यालयीन कामकाज, खाते क्रमांक ३२०१, १२ च्या व्हाचर्स फाईल तयार करणे, धनादेश नागरी सुविधा केंद्रात जमा करणे
१०	श्री. दशरथ रिकामे	शिपाई	श्री. कुलकर्णी यांना फाईलिंगचे कामात मदत करणे, इतर सर्व विभागांना व बाहेरील कार्यालयांना पत्रव्यवहार लावणे, खाते क्रमांक २१०७ व इतर खात्यांच्या चलनांच्या फाईल तयार करणे
११	श्रीमती स्मिता बोंबटकर	शिपाई	जमादार यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे, मुख्यालयातील सर्व विभागांना टपाल लावणे
१२	श्री.	सुरक्षा रक्षक	रोखपाल विभागाचे संरक्षण करणे, कॅश बँकेतून ने आण करणेचे कामी संरक्षण करणे.

जमेचा विभागनिहाय गोषवारा

अ.क्र.	विभागाचे नांव	सन २००९-१० ची मूळ तरतूद	दि. ३१.८.२००९ पर्यंतच्या प्रत्यक्ष रकमा	टक्केवारी
१	मालमत्ता कर	१६४२९२४०००	७२८९३५७९१	४४.३७
२	जकात विभाग	४०५०००००००	१३४६३१६३६३	३३.२४
३	जारित	४६२०००००	२८५२२२९९	६१.७४
	एकूण अ	५७३९१२४०००	२१०३७७४४५३	३६.६६
ब	अन्न परवाना फी	१००००००	४३३४६९	४३.३५
क १.	सा.बांधकाम	५०८१५००००	३९०५११८७	७.६८
२	अग्निशमन दल	९०५०००००	४७८१९०६३	५२.८४
३	स्थावर मालमत्ता	११७४५०००	३४९५७३२	२९.७६
४	रंगायतन	८६०००००	२८६३७४५	३३.३०
५	तरणतलाव	१०६०००००	४८८३१६८	४६.०७
६	स्टेडियम	३४८८०००	७८७०३५	२२.५६
७	छत्रपती शिवाजी माराज रुग्णालय	३०००००००	१०२१०१४३	३४.०३
८	राजीव गांधी वैद्य.माविद्यालय	११००००००	५३२५००	४.८४
९	परिचर्या प्रशिक्षण संस्था	२५००००	२५५६८०	१०२.२७

अ.क्र.	विभागाचे नांव	सन २००९-१० ची मूळ तरतूद	दि.३१.८.२००९ पर्यंतच्या प्रत्यक्ष रकमा	टक्केवारी
१०	आरोग्य विभाग	११६६००००	३९२१८००	३३.६३
११	कोडवाडा	७५०००	१७९७५	२३.९७
१२	घनकचरा व्यवस्थापन	२३३२५०००	२८१९९०	१.२१
१३	अतिक्रमण	२८५०००००	६५२७११७	२२.९०
१४	जन्म मृत्यू विभाग	२०१००००	८११८५९	४०.३९
१५	मार्केट व कल्लखाने	१८०००००	५५३१३१	३०.७३
१६	झोपडपट्टी	२९३५०००	४७४१४९	१६.१५
१७	शर विकास विभाग	७०००००००	२२२६४१२४७	३१.८१
१८	करवसुली	११०२५००००	१९२४११६	१.७५
१९	इतर	५५०००००	३३८४९८	६.१५
२०	परवाना विभाग	२९२०००००	४६९४२१	१.६१
	एकूण क	१५८९५८८०००	३४७८५९५५६	२१.८८
ड	अनुदाने व अंशदाने	९९३०२३००	४८२१८७२३	४८.५६
	कर्ज - अंदाजपत्रक	६०००००००	०	०.००
फ	संकीर्ण	१३८२४१०००	७९०५८२३	५.७२
	एकूण अंदाजपत्रक	८१६७२५५३००	२५०८१९२०२४	३०.७१

अ.क्र.	विभागाचे नांव	सन २००९-१० ची मूळ तरतूद	दि.३१.८.२००९ पर्यंतच्या प्रत्यक्ष रकमा	टक्केवारी
	पाणी पुरवठा व मलनिःसारण			
	पाणी पुरवठा	८१९८७५०००	२१७१२८९०५	२६.४८
	मलनिःसारण	३५०००००	१२६१९१	३६.०५
	अनुदाने व कर्जे	३००००००००	०	०.००
	एकू णा क अंदाजपत्रक	११२०२२५०००	२१७२५५०९६	१९.३९
	एकू णा अ व क अंदाजपत्रक	९२८७४८०३००	२७२५४४७१२०	२९.३५
	JNNURM अंतर्गत जमा	४२१०७५७९००	११८५०००००	२.८१
	एकू णा अ+क+JnnurM	१३४९८२३८२००	२८४३९४७१२०	२१.०७
	आरंभिची शिल्लक	११५४११४०९५		०.००
	आरंभिच्या शिल्लकेसह एकू णा	१४६५२३५२२९५	२८४३९४७१२०	१९.४१
	<b>मापालिका उत्पन्न</b>	<b>८२८१७८०००</b>	<b>२६७७२८३९७</b>	<b>३२.३०</b>
	<b>अनुदान व कर्जे</b>	<b>५२१००६०२००</b>	<b>१६६७१८७२३</b>	<b>३.२०</b>

बाबनिहाय खर्चाची माहिती

अ.क्र.	विभागाचे नांव	सन २००९-१० ची मूल तरतूद	दि. ३१.८.२००९ पर्यंतच्या प्रत्यक्ष रकमा	टक्केवारी
१	कर्मचारी वेतन व भत्ते	२१४१११४०००	८०२८९८५७४	३७.४९
२	जादा काम भत्ता	१२७३६०००	४१५९९४९	३२.६६
३	सेवानिवृत्ती वेतन	१४२५०००००	६४९८१३६६	४५.६०
४	शिक्षण मंडळ वेतन व भत्ते	३८२५०००००	७९९१८७२८	२०.८९
५	शिक्षण मंडळ पेन्शन	३६५०००००	१८८९७३७५	५१.७७
	एकूण वेतन व पेन्शन	२७१६१५००००	९७०८५५९९२	३५.७४
६	शिक्षण मंडळ विविध योजना	१००००००००	०	०.००
७	पाणी खरेदी खर्च	५००००००००	२७५१२०९८१	५५.०२
८	विजेचा आकार	१४८९७१०००	६७३३८८५२	४५.२०
९	कर्ज परतफेड - ब्याज	१०१५०००००	१४०३५४२७	१३.८३
१०	जकात परतावे	५५००००००	४६००३२७	८.३६
११	रस्ते साफसाफाई	७५००००००	२२६८९५१९	३०.२५
१२	प्रसाधनगु साफसाफाई	१०९२००००	२१४२६३	१.९६
१३	घंटागाडी योजना	६५००००००	१९१५२८०७	२९.४७
१४	रस्ते दुरुस्ती	८८७०००००	२१०००६७७	२३.६८

अ.क्र.	विभागाचे नांव	सन २००९-१० ची मूळ तरतूद	दि.३१.८.२००९ पर्यंतच्या प्रत्यक्ष रकमा	टक्केवारी
१५	रस्त्यावरील दिव्यांची दुरुस्ती / देखभाल	४२०००००००	९९८०१९१	२३.७६
१६	औषधे खरेदी	२८०००००००	८४८५७०	३.०३
१७	जमीनधारा	१५०००००००	०	०.००
१८	गणवेश	१३०४५०००	४६३११०	३.५५
१९	दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी खर्च	८३७७००००	२०८१६७२	२४.८५
२०	वाहन प्रतिपुर्ती खर्च	१०४७६०००	२५५१६३१	२४.३६
२१	वाहन दुरुस्ती	१८५०००००	२५५१६३१	१३.७९
२२	इंधन खर्च	२९४००००००	८६२८१४२	२९.३५
२३	जलवाहिन्या देखभाल /दुरुस्ती	५५०००००००	८००४६२३	१४.५५
२४	१०० द.ल.लि.पाणी पुरवठा योजना	२०५०००००००	३८९३७३७६	१८.९९
२५	इतर मसुली खर्च	९५३२५२०००	१२२७०६०८६	१२.८७
१	एकूण महसुली खर्च	५२३९२९१०००	१५९१७६१८७७	३०.३८
	भांडवली खर्च			
२	भांडवली खर्च अ अंदाजपत्रक	३६५६०८००००	३५५७६२८७३	९.७३
३	भांडवली खर्च क अंदाजपत्रक	७०४४००००००	२३५३७८१९३	३३.४२
	एकूण अ+क	४३६०४८००००	५९११४१०६६	१३.५६

अ.क्र.	विभागाचे नांव	सन २००९-१० ची मूळ तरतूद	दि.३१.८.२००९ पर्यंतच्या प्रत्यक्ष रकमा	टक्केवारी
४	JNNURM	५०५१५४७०४०	६८०९१०४५९	१३.४८
	एकूण भांडवली खर्च (२+३+४)	१४१२०२७०४०	१२७२०५१५२५	१३.५२
	एकूण अंदाजपत्रक	१४६५१३१८०४०	२८६३८१३४०२	१९.५५