

विद्युत विभाग

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ मधील कलम ६०

अ नुसार विद्युत विभागाची माहिती.

अ.क्र	माहितीचा मुद्दा	स्पष्टीकरण
१	महानगरपालिकेचा तपशील	महानगरपालिका भवन, विद्युत विभाग , तिसरा मजला, डॉ.अल्मेडा रोड, चंदनवाडी, पाचपाखडी, ठाणे.
२	महानगरपालिकेची कार्ये पार पाडण्याच्या प्रयोजनासाठी किंवा तिला सल्ला देण्यासाठी घटित करण्यांत आलेली, कोणत्याही नावाने संबोधली जाणारी मंडळे, परिषदा, समित्या व इतर निकार दर्शविणारे विवरणपत्र मग त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या व इतर निकायांच्या बैठकी जनतेसाठी खुल्या असोत किंवा नसोत अथवा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहण्यासाठी उपलब्ध असोत किंवा नसोत.	या विभागासाठी लागू नाही.
३	तिच्या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका	सोबत जोडली आहे. (परिशिष्ट १)
४	महानगरपालिकेच्या कोणत्याही कामाकरीता सवलती, परवानगी किंवा प्राधिकारपत्र देण्यासाठी अधिकार प्रदान करण्यांत आलेल्या अधिका-यांचे तपशील	या विभागासाठी लागू नाही.
५	प्रत्येक तिमाहीनंतर दोन महिन्यांच्या आत या तिमाहीचा लेखा परिक्षित ताळेबंद, जमा व खर्च आणि पैशाचा ओघ (Cash flow दर्शविणारे विवरणपत्र आणि वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर तीन महिन्यांच्या आत संपूर्ण वित्तीय वर्षाचे लेखापरिक्षित वित्तीय विवरणपत्र	या विभागासाठी लागू नाही.
६	महानगरपालिका पुरवित असलेल्या सर्व सेवा दर्शविणारे विवरणपत्र	रस्त्यावरील सार्वजनिक दिवाबती व महापालिकेच्या स्थावर मालमत्तेचे विद्युतीकरण व देखभाल दुरुस्ती.
७	सर्व योजनांचे तपशील, प्रस्तावित खर्च, पुरविण्यात आलेल्या प्रमुख सेवांसाठी किंवा पार पाडलेल्या कामांसाठी झालेला प्रत्यक्ष खर्च व संवितरीत केलेल्या रकमांबाबतचा अहवाल	सोबत जोडली आहे. (परिशिष्ट २)
८	महानगरपालिकेने पुरविलेल्या प्रमुख सेवांसाठीच्या किंवा पार पाडलेल्या कामांसाठीच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमांचा तपशील आणि अशा कार्यक्रमांसाठीचे लाभार्थी निश्चित करण्याची रीत वा निकष	या विभागासाठी लागू नाही.
९	महानगरपालिका क्षेत्राच्या विकासासाठी संबंधित बहुत योजनेचा, शहर विकास योजनेचा किंवा इतर कोणत्याही योजनेचा तपशील	अकराव्या पंचवार्षिक योजने अंतर्गत सौर शहरीकरणासाठी ठाणे शहराची निवड केंद्र शासनाकडून करण्यात आलेली आहे. या योजनेतर्गत पुढील पाच वर्षात शहरातील ऊर्जा वापरात १०% बचत करण्याचे उद्दीष्ट आहे. ठाणे शहराचे सौर शहरीकरणासाठी मास्टर प्लॅन तयार करण्याचे काम सुरु करण्यात आले आहे. ठाणे महानगरपालिकेतर्गत पथदिपांसाठी विज वापरात

		बचत करण्यासाठी विविध योजना राबविण्यात येत आहेत. महापालिकेच्या छत्रपती शिवाजी महाराज रुग्णालय येथे १६० टन क्षमतेची सौर उर्जेवर चालणारी वातानुकूलित यंत्रणेतील पहिल्या टप्प्याचे कार्य प्रगतीपथावर आहे . छत्रपती शिवाजी महाराज रुग्णालय येथे ओल्या कचा-यापासून मिथेन गॅस तयार करून त्यावर विज निर्मिती तसेच महापालिकेच्या मुख्यालयात सौर उर्जेवर आधारीत ५० किलोवॉट क्षमतेची विज निर्मिती करणे हे प्रकल्प कार्यान्वित करण्यात आले आहेत.
१०	राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे विनिर्दिष्ट करेल अशा प्रमुख बांधकामांचे तपशील, तसेच बांधकामांचे मूल्य, पुर्ततेचा कालावधी आणि कराराचा तपशील याबाबतची माहिती.	या विभागासाठी लागू नाही.
११	महानगरपालिका निधीचा तपशील, म्हणजेच मागील वर्षामध्ये पुढील बाबींद्वारे मिळालेले उत्पन्न	जुने विद्युत साहित्य भंगार विक्री रक्कम रु. १७,७७,००९.००
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.
क	राज्य शासनाने वसुल केलेल्या करांचा महानगरपालिकेकडे हस्तांतरीत केलेला हिस्सा आणि महानगरपालिकेला मिळालेली अनुदाने	या विभागासाठी लागू नाही.
ड	महानगरपालिकेला नेमून दिलेल्या किंवा तिच्याकडे सोपविलेल्या योजना प्रकल्प व आराखडे यांच्या अंमलबजावणीसाठी राज्य शासनाने दिलेली अनुदाने त्यांचे स्वरूप व विनियोगाची मर्यादा	छत्रपती शिवाजी महाराज रुग्णालय येथील १६० टन क्षमतेच्या सौर उर्जेवर आधारीत वातानुकूलित यंत्रणेकरीता केंद्र शासनाने १२५ लक्ष अनुदान मंजूर केले असून त्यातील ६२.५ लक्ष महापालिकेस प्राप्त झालेले आहेत.
इ	जनतेकडून किंवा अशासकिय अभिकरणाकडून मिळालेल्या देणग्या किंवा अंशदाने यामार्फत उभा केलेला पैसा	या विभागासाठी लागू नाही.
१२	प्रत्येक प्रभागाला नियमवाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतूद	परिशिष्ट ३ मध्ये माहिती दिले आहे.
१३	विहित करण्यांत येईल अशी इतर माहिती.	निरंक

**उपनगर अभियंता,
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे**

परिशिष्ट १

विद्युत विभागातील अधिकारी / कर्मचा-यांचा जॉबचार्ट

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	हुद्दा	कामाचे स्वरूप
१	श्री. सुनिल ज्ञा. पोटे	उपनगर अभियंता, विद्युत	<p>विद्युत विभागावर नियंत्रण ठेवणे, म.रा.वि.वि.कं.लि. व म.टे.नि.लि. यांचेशी संपर्क ठेवून कामे करून घेणे, विद्युत विषयीच्या निविदा तयार करणे. ठाणे महानगरपालिकेच्या विविध बैठकीना हजर राहणे. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांकडून वेळोवेळी अहवाल प्राप्त करून घेणे, विद्युत विभागाकडील सर्व विद्युत विषयक कामाचे नियोजन करणे, विभागाकडील निगा व देखभाल, नविन विद्युतीकरण, इमारती, रस्ते दवाखाने इत्यादिचे विद्युत यंत्रणेची व्यवस्था योग्य राहिल याबाबत सर्व कार्यकारी अभियंता, उप अभियंता, कनिष्ठ अभियंता ची जबाबदारी निश्चित करून योग्य नियंत्रण करणे. विद्युत विभागाकडील सर्व प्रभागनिहाय कामांची नोंद घेवून कार्यालयीन कार्यवाही वेळेवर होणेची दक्षता घेणे. तसेच विज बचत व अपारंपारीक ऊर्जेचा अधिकाधिक वापर करणेसाठी उपाययोजना करणे.</p> <p>विद्युत विभागाकडे येणा-या सर्व तक्रारींचे लवकरात लवकर निराकरण होणेकरीता आवश्यक नियमन व योजना राबविणे. विद्युत विभागाकडून अदा केल्या जाणा-या म.टे.नि.लि. व म.रा.वि.वि.कं.लि.च्या देयकांवर कार्यकारी अभियंता (विद्युत), उप अभियंता(विद्युत) व कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) यांचेमार्फत नियंत्रण ठेवून विज बचतीच्या दृष्टीने आवश्यक योजना राबविणे. विद्युत विभागाकडील आर्थिक तरतूदीवर लेखापाल यांचे मार्फत नियंत्रण ठेवणे व आर्थिक विनियोग योग्य प्रकारे होत असल्याचे पाहणे. मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार आवश्यक कार्यवाही करणे.</p>
२	श्री. संजय प्र.शिंदे	कार्यकारी अभियंता, विद्युत	<p>प्रभागातील सो.व्हे. दिव्यांची निगा व देखभाल करणे, ठा.म.पा. च्या इमारती व मालमत्तेच्या विद्युत विषयक तक्रारी व इतर कामे हाताळणे, म.रा.वि.वि.कं.लि. व म.टे.नि.लि. यांचेशी संपर्क साधणे. प्रभाग समिती मिटींगला हजर राहणे, उप अभियंताकडून वेळोवेळी कार्यविषयक अहवाल प्राप्त करून घेणे. विज बचत व अपारंपारीक ऊर्जेचा अधिकाधिक वापर करणेसाठी उपाययोजना करणे. तसेच मा.उपनगर अभियंता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार आवश्यक कार्यवाही करणे.</p>
३	श्री.विनोदकुमार गुप्ता	उप अभियंता, विद्युत	<p>प्रभागातील सो.व्हे. दिव्यांची निगा व देखभाल करणे, ठाणे</p>
४	सौ. शुभांगी केसवानी	उप अभियंता, विद्युत	<p>महानगरपालिकेच्या मालमत्तेच्या विद्युत विषयक तक्रारी व इतर</p>
५	श्री. विजय रोकडे	उप अभियंता, विद्युत	<p>कामे हाताळणे, म.रा.वि.वि.कं.लि. व म.टे.नि.लि. यांचेशी संपर्क</p>
६	श्री. गणपत शिंदे	उप अभियंता, विद्युत	<p>ठेवून त्यांची देयके तपासून सादर करणे, विज बचत व अपारंपारीक</p>
७	श्री. आशिष गुप्ते	उप अभियंता, विद्युत	<p>ऊर्जेचा अधिकाधिक वापर करणेसाठी उपाययोजना करणे. तसेच त्यांचे प्रभागातील विद्युत विभागाच्या कर्मचा-यांकडून कामे करून घेणे व त्यांचे कामांवर देखरेख करणे. प्रभाग समिती मिटींगला हजर राहणे. तसेच मा.कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार आवश्यक कार्यवाही करणे.</p>

८	सौ. मनिषा मुळे	कार्यालयीन अधीक्षक, विद्युत	कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, आवक झालेल्या कागदपत्रांची व पत्रे/नस्ती ची तपासणी करून संबंधित कर्मचारी/अभियंता यांना सादर पत्र वा नस्ती निर्गमित करणे. लेखापरिक्षण व शासकीय प्रश्नांना उत्तरे तयार करून देणे. किरकोळ रजा वैद्यकीय रजा व हक्क रजा शिफारशीने मंजूरीसाठी उपनगर अभियंता यांचेकडे पाठविणे. आस्थापकीय व प्रशासकीय कामे करणे.
९	सौ. मनिषा मुळे	लेखापाल (अतिरिक्त कार्यभार), विद्युत	ठेकेदारांची व सर्व प्रकारची बिले तपासणे, तसलमात व रिफंड बिले तपासणे, बजेटबाबत माहिती तयार करणे, लेखा शिर्षकानुसार दर महिन्यासाठी झालेला खर्च तयार करून उपनगर अभियंता यांचेकडे सादर करणे. तसेच वार्षिक बजेटवर नियंत्रण ठेवणेचे दृष्टीने आवश्यक अहवाल वेळोवेळी उपनगर अभियंता यांना सादर करणे. सर्व प्रभाग समितीकडून होणा-या बजेट वापराबाबत माहिती घेवून उपनगर अभियंता यांचे आदेशान्वये नियंत्रण ठेवणे.
१०	श्री. मिलिंद परळीकर	स्टोअर किपर, विद्युत	विविध प्रभाग समितींच्या मागण्याप्रमाणे विद्युत साहित्य खरेदी करण्याचा प्रस्ताव बनविणे, कार्यालयीन कार्यप्रणालीप्रमाणे कार्यवाही करून साहित्य खरेदी करणे, परचेस ऑर्डर बनविणे, पाठपुरावा करणे. साहित्याचे गुणवत्ता व संख्या तपासणी करणे, मागणी प्रमाणे सर्व प्रभाग समित्यांना साहित्य वाटप करणे, साहित्यांची नोंद ठेवणे. विविध प्रभाग समितीतील विद्युत विभागाचे वापरून निरुपयोगी झालेले साहित्य जमा करून घेणे. त्याची तपासणी करून पुन्हा वापरणे योग्य साहित्य वेगळे करणे, व परत संबंधित प्रभाग समित्यांना देणे. भंगार विद्युत साहित्यांची विक्री करण्यासाठी प्रस्ताव बनविणे व कार्यालयीन कार्यप्रणालीप्रमाणे कार्यवाही करून महानगरपालिकेचे जमेचे उद्दीष्ट पूर्ण करणे. भांडारगृहाचे सर्व खाते पुस्तके अद्यावत ठेवणे व मा.उपनगर अभियंता(वि) यांनी वेळोवेळी मागीतलेली माहिती सादर करणे. Daily/weekly/monthly stock statements बनविणे, तसेच प्रभाग निहाय झालेले साहित्य वाटप व खर्च याची नोंद ठेवणे. तसेच मा.उप नगर अभियंता (वि) व कार्यकारी अभियंता(वि) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे कार्यवाही करणे.
११	श्री. कांचन झोपे	कनिष्ठ अभियंता, विद्युत	सो.व्हे. दिव्यांची वेळोवेळी तपासणी करून चालू/बंद अहवाल तयार करून सर्व दिवे सुरु करण्याबाबतची कार्यवाही करणे, नियंत्रणांखालील बिगारी व वायरमन यांचेकडून कामे करून घेणे. महसूली तसेच भांडवली कामांकरीता निविदा /दरपत्रके मागविणेकरीता आवश्यक अंदाजखर्च तयार करून त्यासहीत प्रस्ताव उप अभियंता (वि) यांचेमार्फत वरीष्ठांकडे सादर करणे. प्रस्ताव उप अभियंता (वि) यांचेकडे सादर करणे, म.रा.वि.वि.कं.लि. व म.टे.नि.लि. यांची बिले तपासून उप अभियंता(वि) यांना सादर करणे. विज बचत व अपारंपारीक ऊर्जेचा अधिकाधिक वापर करणेसाठी उपाययोजना करणे. तसेच उप अभियंता (विद्युत) व वरीष्ठ यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे.
१२	श्री. शैलेश हार्डीकर	कनिष्ठ अभियंता, विद्युत	
१३	श्री. हनुमंत पांडे	कनिष्ठ अभियंता, विद्युत	
१४	श्री. सोपान सुरवसे	कनिष्ठ अभियंता, विद्युत	
१५	श्री. विनोद इंगळे	कनिष्ठ अभियंता, विद्युत	
१६	श्री. विवेक सोनावणे	कनिष्ठ अभियंता, विद्युत	
१७	श्री. मिलिंद शिरसाठ	कनिष्ठ अभियंता, विद्युत	
१८	श्री. विक्रम वर्णे	कनिष्ठ अभियंता, विद्युत	
१९	श्री. मधुकर पवार	कनिष्ठ अभियंता, विद्युत	
२०	श्री. प्रविण जुन्नरे	वातानुकूलित यंत्रचालक	

२१	श्री.विनोद तायडे	ए.सी ऑपरेटर	ठा.म.पा. प्रशासकीय भवनातील मध्यवर्ती वाता.यंत्रणा आणि विंडो व स्प्लिट ए.सी. चालू करणे व त्याची तपासणी करणे. दररोज पाहणी करून सर्व ए.सी. चालू आहेत याची खात्री करणे, ए.सी. बंद असल्यास कनिष्ठ अभियंता यांच्या निदर्शनास आणून देऊन दुरुस्ती करून घेणे व तापमानाची नोंद घेवून रेकॉर्ड ठेवणे.
२२	श्री. अशोक लाडकर	सहाय्यक ए.सी ऑपरेटर	
२३	श्री. प्रविण खाडे	सहाय्यक ए.सी ऑपरेटर	
२४	श्री. हेमचंद्र हुले	सहाय्यक ए.सी ऑपरेटर	
२५	श्री.हरीश मोडक	सहाय्यक ए.सी ऑपरेटर	
२६	श्री. गणेश मळेकर	सहाय्यक ए.सी ऑपरेटर	
२७	श्रीमती प्रेसिला घोन्सालविस	स्टेनो	उप नगर अभियंता(वि) यांचेकडील व विद्युत विभागाकडील श्रुतलेखन इंग्रजी व मराठी पत्रव्यवहार इत्यादि टंकलेखित करणे, तसेच पत्रव्यवहाराबाबतचे फाईल रेकॉर्ड ठेवणे. वरील कामे कॉम्प्युटराईज्ड करणे.
२८	श्री.भास्कर अत्तरदे	लिपिक	बिल तपासणे, बजेट टाकणे, प्रस्तावावर बजेट टाकणे, रिफंड तयार करणे. विद्युत विभागाकडील भरण्याच्या नोंदी घेणे, सुरक्षा अनामत रकमेच्या पावत्या बनविणे. महिनाअखेर सर्व प्रभाग समितींकडून अर्थसंकल्पित तरतूदीसंबंधी खर्च होणारी माहिती संकलित करणे, वारंवार लेखा व वित्त विभागाकडून मागविण्यात आलेली बजेट संबंधित असलेली माहिती तयार करून सादर करणे.
२९	सौ.सुजाता कुलकर्णी	लिपिक	प्रस्ताव आवक करणे, प्रस्तावाची नोंद ठेवणे, प्रस्ताव फाईल मु.ले.वि.अ. कडे पाठविणेबाबत नोंद ठेवणे.
३०	सौ. स्मिता सुर्वे	लिपिक	सर्वसाधारण कागदपत्रांची आवक जावक नोंद करणे.
३१	श्री. अविनाश बेंडकोळी	लिपिक	म.रा.वि.वि.कं.ची विज देयके तयार करणे.
३२	श्री. रामकुंवर आर.मल्हार	लिपिक	टेलिफोन बिले बनविणे, रिफंड तयार करणे.
३३	सौ.स्नेहल मोरे	संगणक ऑपरेटर(कंत्राटी)	विभागातील नस्तीच्या नोंदीचे संगणीकरण करणे, विद्युत विभागातील अर्थसंकल्पांची नोंद संगणकावर करणे , विभागामधील विविध कामांच्या देयकांची नोंद संगणकावर घेऊन देयकाची माहिती अद्ययावत ठेवणे.
३४	श्री.अजय भिडे	टेलिफोन ऑपरेटर, मुख्यालय	
३५	श्री. आशा साटम	टेलिफोन ऑपरेटर,मुख्यालय	
३६	श्री.सविता गिरी	टेलिफोन ऑपरेटर,मुख्यालय	
३७	श्री.गौतम गरुड	टेलिफोन ऑपरेटर,कळवा हॉस्पिटल	
३८	श्री. आप्पासाहेब शिंदे	टेलिफोन ऑपरेटर,कळवा हॉस्पिटल	टेलिफोन कॉल्स अटेंड करणे, कॉल ट्रान्सफर करणे, कर्मचारी /अधिका-यांना मागितलेले फोन लावून देणे, टेलिफोन बंद पडल्यास म.टे.नि.लि. ला तक्रार देणे व दुरुस्ती करून घेणे

३९	श्री.दशरथ शिंदे	वायरमन,उथळसर प्र.समिती	ठाणे महानगरपालिकेच्या विविध इमारतीमधील विद्युत संच मांडणी, स्ट्रीट लाईट, लिफ्ट इत्यादी विद्युत उपकरणांची देखभाल करणे. जनरेटचे दैनंदिन कार्यचलन करणे. कार्यालयात येणा-या तक्रांरींची नोंद ठेवणे तसेच तक्रार निवारण करणे. निराकरण केलेल्या तक्रांरींचा अहवाल वरीष्ठांकडे सादर करणे. MTNL व MSEDCL च्या बिलांचा पाठपुरावा करणे तसेच त्यांच्या धनादेश संबंधित कार्यालयात अदा करणे.
४०	श्री. रमाकांत कदम	वायरमन,उथळसर प्र.समिती	
४१	श्री.यशवंत मोरे	वायरमन,उथळसर प्र.समिती	
४२	श्री.रघुनाथ सिनलकर	वायरमन,नौपाडा प्र.समिती ,स्टेडियम	
४३	श्री. लक्ष्मण सवर	वायरमन,नौपाडा प्र.समिती	
४४	श्री.प्रशांत नाखवा	वायरमन, कोपरी प्र.समिती	
४५	श्री. मारुती तळपे	वायरमन, कोपरी प्र.समिती	
४६	श्री. लक्ष्मण गाडेकर	वायरमन, कळवा प्र.समिती	
४७	श्री.रघुनाथ विर,	वायरमन, मुंब्रा प्र.स.	
४८	श्री. सुधिर राणे,	वायरमन,वागळे प्र.समिती	
४९	श्री. गजानन वाघचौरे	वायरमन, वागळे प्र.समिती	
५०	श्री. सुर्यकांत चव्हान	वायरमन, वागळे प्र.समिती	
५१	श्री. अशोक पोटे	वायरमन, रायलादेवी प्रभाग समिती	
५२	श्री. अश्रु राजगुरु	वायरमन, वर्तकनगर प्र समिती	
५३	श्री. प्रकाश सुर्वे	वायरमन, वर्तकनगर प्र समिती	
५४	श्री. रविकांत साटम	वायरमन, वर्तकनगर प्र समिती	
५५	श्री. सुभाष खताते	वायरमन, माजिवडा मानपाडा प्र. समिती	
५६	श्री. मनोहर शेळके	वायरमन,माजिवडा मानपाडा प्र. समिती	
५७	श्री. कृष्णा पंदेरकर	वायरमन, मुख्यालय	
५८	श्री.अरुण भोसले	वायरमन, मुख्यालय	
५९	श्री.वाजीब शेख	वायरमन, मुख्यालय	
६०	श्री. अनंत रामचंद्र जंगम	वायरमन, मुख्यालय	
६१	श्री. नरेंद्र टोपले ,सतत गौरहजर	वायरमन, मुख्यालय	
६२	श्री. सुनिल कामत	वायरमन, मुख्यालय	
६३	श्री. रामचंद्र वडेकर	वायरमन,मुख्य रस्ते कक्ष	
६४	श्री. सुरेश डोके	वायरमन, मुख्य रस्ते कक्ष	
६५	श्री किशोर सुर्वे	वायरमन गडकरी रंगायतन	

६६	श्री. संजय सारंग	वायरमन गडकरी रंगायतन	
६७	श्री. दयानंद वायळ	वायरमन, कळवा रुग्णालय	
६८	श्री. रमेश म्हामुणकर	वायरमन, कळवा रुग्णालय	
६९	श्री. दिलिप ओमले	वायरमन, कळवा रुग्णालय	
७०	श्री. पिंगळे	वायरमन, कळवा रुग्णालय	
७१	श्री. संजय खरात	वायरमन, कळवा रुग्णालय	
७२	श्री. बाबुराव नामदास	वायरमन, कळवा रुग्णालय	
७३	श्री. विश्वास अळसुदेकर	वायरमन, कळवा रुग्णालय	
७४	श्री. वामन कदम	वायरमन, प्रदुषण नियंत्रण कक्ष	
७५	श्री. सुरेश उंदरु जाधव	वायरमन, यांत्रिकी विभाग	
७६	श्री. सतिश गावडे	वायरमन, मुख्यालय , विद्युत विभाग भांडारगृह	भांडारगृहात विद्युत साहित्यांची तपासणी करणे व त्यांची नोंद घेणे तसेच भांडारपाल यांस मदत करणे.
७७	श्री. आनंदा देशपांडे	वाहनचालक हाड्रोलिक	रस्त्यावरील सो.व्हे दिव्यांच्या दुरुस्तीसाठी आवश्यकतेनुसार वाहन चालविणे.
७८	श्री. जयवंत सावंत	वाहनचालक हाड्रोलिक	
७९	श्री. मच्छींद्र विधाटे	वाहनचालक हाड्रोलिक	
८०	श्री. संजय पाचारणे	वाहनचालक हाड्रोलिक	
८१	श्री. दिनेश सरनोबत	वाहनचालक हाड्रोलिक	
८२	श्री. आनंत शिंदे	वाहनचालक	उपनगर अभियंता, विद्युत यांचेकरीता असलेले वाहन चालविणे.
८३	श्री. तानाजी रणदिवे	लाईटचेकर	ठाणे महानगरपालिका क्षेत्रातील सो.व्हे. दिव्यांची तपासणी करून चालू/बंदचा अहवाल देणे. तसेच कनिष्ठ अभियंता/उप अभियंता, विद्युत यांचे सुचनेनुसार इतर विद्युत विषयक काम करणे.
८४	श्री. अनिल वढावकर	साऊंड ऑपरेटर	महापालिकेच्या सर्व प्रकारच्या साऊंड सिस्टिम हाताळणे. होणा-या मिटींगला हजर रहाणे.
८५	श्री. सुनिल म्हात्रे	साऊंड ऑपरेटर	
८६	श्री. थोरात	साऊंड ऑपरेटर	
८७	श्री. चंद्रकांत गोंजारी	शिपाई	विद्युत विभागातील सर्व प्रकारचे टपाल संबंधित विभागांकडे लावणे. फाईलिंग करणे.
८८	श्रीमती वनिता वीर	शिपाई	
८९	श्री. प्रकाश तिवरामकर	बिगारी	वायरमन, सहा.वातानुकुल यंत्रचालक यांना दैनंदिन कामात आवश्यकतेनुसार मदत करणे.
९०	श्री. प्रकाश साळवी	बिगारी	
९१	श्री. प्रदिप भाट	बिगारी	
९२	श्री. सुभाष सुर्यवंशी	बिगारी	
९३	श्री. सुर्यकांत महाजन	बिगारी	
९४	श्री. प्रकाश चौधरी	बिगारी	
९५	श्री. मनोज घोडके	बिगारी(कंत्राटी)	
९६	श्री. अजप्पा बुध्दी	बिगारी	प्रशासकीय भवनातील उदवाहने व्यवस्थित रित्या चालविणे.
९७	श्री. वामन दुधाने	बिगारी	
९८	श्री. विजय शिर्के	बिगारी	

परिशिष्ट २

दि.१.४.२०१० ते ३०.६.२०१० या कालावधीतील जमेचा अहवाल

अ.क्र	लेखाशीर्षक	मूळ तरतूद	३० जून अखेर
१	विद्युत विभागाकडील जुने विद्युत साहित्य विक्री करणे.	रु. १५,००,०००.००	०.००

दि.१.४.२०१० ते ३०.६.२०१० या कालावधीतील खर्चाचा अहवाल

अ.क्र	लेखाशीर्षक	मूळ तरतूद	१५ जुलै अखेर
	महसुली		
१	रस्त्यावरील दिव्यांची निगा व देखभाल	४२००००००.००	२३९२७८०.००
२	इमारत विद्युत दुरुस्ती	४८२४०००.००	५९६५५४.००
३	सिग्नल दुरुस्ती	१८०००००.००	०.००
४	वातानुकूलन यंत्रणा निगा व देखभाल	१५०००००.००	२११२८१.००
५	विज बचत उपाय योजना	४५०००००.००	१२३९६.००
६	कारंजे, धबधबे निगा व देखभाल	२२०००००.००	०.००
७	शाळा विद्युत दुरुस्ती	७००००००.००	०.००
८	ध्वनीक्षेपण यंत्रणा निगा व देखभाल	१००००००.००	०.००
९	कार्यालयीन खर्च	२५०००.००	१४५०.००
१०	वाहन प्रतीपुर्ती	७८००००.००	१९९८३३.००
११	छ.शि.म.रुग्णालय वाता. यंत्रणा निगा व देखभाल	९०००००.००	४४६३२२.००
१२	छ.शि.म.रुग्णालय विद्युत दुरुस्ती	२७८८०००.००	९०८९३.००
	भांडवली		
१३	रस्त्यावरील दिवाबत्ती	४७५०००००.००	१६३२१६४.००
१४	इमारत विद्युतीकरण	१०००००००.००	०.००
१५	मागसवर्गीय निधी	१५३०००००.००	४०२२१५५.००
१६	मराविवि मंडळ व संयंत्र स्थलांतर	५००००००.००	०.००
१७	वाहतुक नियंत्रक	७००००००.००	८७२६२६.००
१८	नविन विद्युत कनेक्शन	२००००००.००	१४३७६८०.००
१९	सौर ऊर्जा प्रकल्प	२०००००००.००	०.००
२०	नविन दुरध्वनी	१००००.००	०.००
२१	स्मशानभूमी/कब्रस्थान विद्युत कामे	१००००००.००	०.००
२२	छ.शि.म.रुग्णालय सौर ऊर्जेवर वाता. यंत्रणा बसविणे	३०००००००.००	०.००
२३	छ.शि.म.रुग्णालय विद्युत कामे	६५०००००.००	०.००

परिशिष्ट ३

प्रभागनिहाय नियमवाटप करण्यात आलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतूद

अ.क्र	लेखाशीर्षक	मूळ तरतूद	नौपाडा	कोपरी	उथळसर	कळवा	मुंब्रा	वागळे	रायलादेवी	वर्तकनगर	मानपाडा	मुख्यालय
१	रस्त्यावरील दिव्यांची निगा व देखभाल	४२००००००	२००००००	१२०००००	२००००००	१५०००००	२५०००००	१६०००००	१८०००००	१५०००००	१८०००००	२६१०००००
२	इमारत विद्युत दुरुस्ती	४८२४०००	५०००००	४०००००	२५००००	२०००००	२५००००	२५००००	२५००००	३०००००	३५००००	२०७४०००
३	वातानुकूलन यंत्रणा निगा व देखभाल	१५०००००	३०००००	३०००००	४०००००	३०००००	३०००००	२५००००	२५००००	४०००००	४०००००	१२१०००००
४	कार्यालयीन इमारती विज आकार	१५३२०००००	५६०००००	७१०००००	७१०००००	१००००००	११०००००	१२००००००	४६०००००	८३०००००	१२९२००००	९३४८००००
५	स्ट्रीट लाईट विज आकार	८५६५०००००	१३०००००००	५०००००००	१११००००००	६३००००००	४९००००००	६४००००००	८१००००००	१५४००००००	१५४५०००००	००
६	दुरध्वनी आकार	१५००००००	१००००००	६२००००	८०००००	७५००००	९०००००	७१००००	८७००००	१३५००००	३००००००	५००००००

