

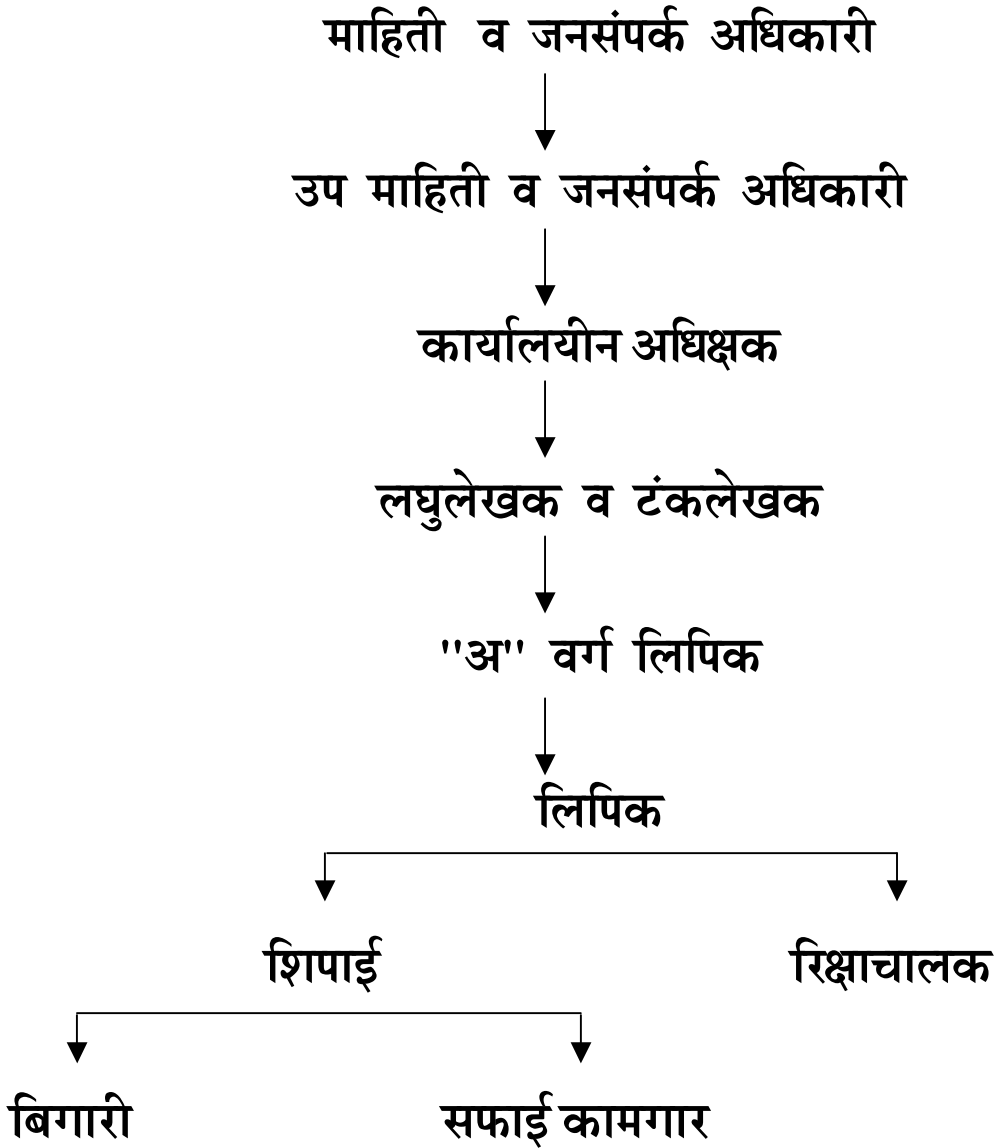
## माहिती व जनसंपर्क विभाग

केंद्रिय माहितीचा अधिकार - २००५

कलम ४ (१)(ब) नुसार १७ मुद्दयाबाबत जाहिर प्रकटन

- अ) १) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल :-  
माहिती व जनसंपर्क विभाग, १ ला मजला, महापालिका भवन, चंदनवाडी, पाचपाखाडी, ठाणे  
महानगरपालिका, ठाणे - ४०० ६०२, दूरध्वनी क्रमांक - २५३६४७७९, २५३३६५३०  
फॅक्स - २५३६४७७९.
- ब) १) रचना :-

## माहिती व जनसंपर्क विभाग



२) अधिकारी / कर्मचा-यांचे कर्तव्य :-

१. राष्ट्रीय कार्यक्रम, महापालिका वर्धापन दिन, राष्ट्रीय नेते जयंती, पुण्यतिथी कार्यक्रम साजरे करणे तसेच इतर महापालिकेच्या दृष्टीने अंतर्गत असलेले महत्वाचे कार्यक्रमांचे आयोजन करणे आणि ते व्यवस्थितरित्या पार पाडणे.
२. महापालिकेशी संबंधित असलेले वेगवेगळ्या प्रकारचे उद्घाटनाचे कार्यक्रम तसेच सत्कार समारंभ पार पाडणे.
३. महापालिकेच्या विविध कार्यक्रमांच्या बातम्या व छायाचित्रे प्रसिध्दीसाठी पाठविणे.
४. दूरदर्शन, आकाशवाणी येथे वेगवेगळ्या कार्यक्रमांचे केलेले छायाचित्रण बातम्यांसह दूरदर्शन केंद्राकडे पाठविणे.
५. वृत्तपत्रांतील महापालिकेचे संबंधित महत्वाच्या बातम्या, तक्रारी, सूचना, जाहिराती यांची कात्रणे काढून त्यांचा संच बनवून मा. आयुक्तांकडे दररोज अवलोकनार्थ पाठविणे.
६. वेगवेगळ्या कार्यक्रमांचे छायाचित्रे घेण्याची व्यवस्था करणे तसेच छायाचित्रण करणे.
७. महापालिकेतील पदाधिकारी आणि वरिष्ठ अधिकारी यांना आवश्यकती वृत्तपत्रे पुरविणे, त्यांचे हिशेब ठेवणे आणि वृत्तपत्रांची बिले, छायाचित्रणे, टी. व्ही. कव्हरेज बिले अदा करणे.
८. महापालिकेच्या विविध विभागांकडील विकास कार्यक्रमांच्या जाहिराती, निविदा सूचना मुंबईच्या व स्थानिक वृत्तपत्रांतून प्रसिध्द करणे.
९. महापालिकेची नागरी दैनंदिनी तयार करणे, त्याची छपाई करून वितरण करणे.
१०. महापालिकेची दिनदर्शिका छपाई करणे.
११. जनसंपर्क विभागात असलेल्या महापालिकेच्या फॅक्स मशिनवरील महत्वाचे संदेश घेऊन संबंधित विभागात वाटप करणे, महत्वाचे संदेश फॅक्सद्वारे पाठविणे.
१२. महापालिकेची दिनदर्शिका तयार करणे व ते वितरित करणे.
१३. महापालिकेच्या विविध प्रकल्पांवर आधारीत प्रसिध्दी मोहिम राबविणे.
१४. पर्यावरण, आरोग्य या विषयांवर प्रसिध्दी मोहिम राबविणे.
१५. महापालिकेच्या विविध प्रकल्पांवर आधारित मराठी इंग्रजीमधून माहितीपर (डॉक्युमेंटरी) तयार करणे.
१६. महापालिकेचे 'उंबरठा' गृहपत्र तयार करणे व ते वितरित करणे.
१७. महापालिकेच्या विविध प्रकल्पांवर आधारित माहिती पुस्तिका, घडीपत्रिका, हॅन्डबिल निर्माण करणे.
१८. महापालिका प्रकल्पांची माहिती देण्यासाठी पत्रकार परिषदांचे आयोजन करणे तसेच पत्रकारांचे दौरे आयोजित करणे.
१९. महापालिकेच्यावतीने विविध परिषद, अभ्यास शिबीरांचे आयोजन.

वरीलप्रमाणे या विभागाचे कामाचे स्वरूप असून, दैनंदिन कामकाज पार पाडण्यासाठी कर्मचा-यांना कामांचे वाटप करून देण्यात आले आहे. (परिशिष्ट-१)

**३) निर्णय प्रक्रिया, कार्यपध्दती व जबाबदारी :-**

या विभागाकडून अ.क्र.२ मध्ये नमूद केलेल्या कामासाठी प्रस्ताव तयार करण्यात येतो. असे प्रस्ताव माहिती व जनसंपर्क अधिकारी यांचेमार्फत मा. आयुक्त यांचेकडे सादर केले जातात.

ज्या प्रस्तावामध्ये खर्चाचा अथवा उत्पन्नाचा समावेश असतो असे प्रस्ताव माहिती व जनसंपर्क अधिकारी यांचेमार्फत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व त्यानंतर मा.आयुक्त यांचेकडे सादर केले जातात.

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ७३ (क) नुसार रक्कम रु.१० लक्ष पर्यंत खर्चाचे प्रस्ताव विहित कार्यपध्दती अवलंबून (दरपत्रके अथवा निविदा मागवून) मा.अतिरिक्त आयुक्त यांचेकडे सादर केले जातात. अशा प्रस्तावांना मान्यता मिळाल्यानंतर १५ दिवसांचे कालावधीत सदर अधिनियमाच्या कलम ७३ (ड) नुसार मा. स्थायी समितीकडे माहितीसाठी सादर करण्यात येतात.

धोरणात्मक बाब म्हणून निर्णय घेण्यासाठी प्रस्ताव मा.सर्वसाधारण सभेकडे सादर करण्यात येतात.

या विभागाचे कामकाज पार पाडण्यासाठी इतर कोणतीही मागदर्शक तत्त्वे नाहीत. महापालिकेच्या निविदा सूचना वृत्तपत्रात प्रसिध्दीसाठी देण्याबाबत शासन निर्णय क्र.पीयुबी-१०००/ प्रक्र.७३/२०००/३४ सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ दिनांक १ मे, २००१ नुसार जे शासकीय धोरण ठरविलेले आहे त्यानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

**४) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेली नियत मानके :-**

या विभागाकडील कामकाज पार पाडण्यासाठी कोणतीही मार्गदर्शक तत्त्वे तयार करण्यात आलेली नाहीत. मात्र दैनंदिन कामकाज खालील अधिनियम, शासन निर्णय, मा. स्थायी समिती ठराव व मा. सर्वसाधारण सभेच्या ठरावानुसार पार पाडण्यात येतात.

अ) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९.

ब) शासन निर्णय क्र.पीयुबी-१०००/ प्रक्र.७३/२०००/३४ सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ दिनांक १ मे, २००१

क) मा. स्थायी समिती ठराव क्र.२६५ दिनांक ३०.५.२००३.

ड) महापालिकेची उद्घाटने, भूमिपुजने याबाबत मार्गदर्शक तत्त्वे तयार करण्यात आली असून त्यास सर्वसाधारण सभेने मान्यता दिली आहे.

**५) नियम, उपविधी, सूचना, अभिलेख ज्याचा वापर नियमित**

**कामे पार पाडण्यासाठी केला जातो :-**

अ.क्र. ४ प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

**६) कागदपत्रे, तक्ते यांची सूची :-**

माहिती व जनसंपर्क विभागाकडे खालीलप्रमाणे नस्त्या आहेत.

**अ) निविदा नस्ती** - १) महापालिकेच्या विविध समारंभांची रंगीत छायाचित्रे घेणे. २) महापालिकेच्या अतिक्रमण विरोधी कारवाईचे व्हिडीओ चित्रीकरण करणे. ३) महापालिकेच्या विविध समारंभांसाठी वुलन शॉल पुरविणे. ४) महापालिकेच्या विविध समारंभांसाठी स्मृतीचिन्हे पुरविणे. ५) महापालिकेच्या विविध समारंभांसाठी निमंत्रणपत्रिका छपाई. ६) महापालिकेच्या पदाधिकारी व अधिकारी यांना वर्तमानपत्रे पुरविणे. ७) महापालिकेच्या वर्तमानपत्राची रद्दी विक्री करणे. ८) माहितीपट तयार करणे. ९) गृहपत्र छपाई करणे.

**ब) विविध समारंभांच्या नस्ती** - १) शिवजयंती उत्सव, २) जागतिक अपंग दिन, ३) जागतिक महिला दिन, ४) पंडीत राम मराठे संगीत महोत्सव, ५) महापौर चषक फोटो स्पर्धा, ६) महापालिकेच्यावतीने नारळी पौर्णिमा उत्सव साजरा करणे, ७) १ ऑगस्ट - लोकमान्य टिळक पुण्यतिथी निमित्ताने विद्यार्थ्यांचा सत्कार समारंभ, ८) महापालिका वर्धापन दिन, ९) बालनाटय महोत्सव, १०) सार्वजनिक गणेशोत्सव आरास स्पर्धा, ११) जनकवी पी.सावळाराम स्मृतीदिन साजरा करणे. १२) लोककला महोत्सव.

**क) जाहिरात विषयक नस्ती** - १) जाहिरात वित्तीय मंजूरी नस्ती, २) जाहिरात वितरण नस्ती.

**ड) इतर नस्त्या** - १) तसलमात खर्च, २) आदेश / परिपत्रके, ३) किरकोळ कागदपत्रे, ४) व्हीचर फाईल, ५) माहिती अधिकार, ६) कै. नरेंद्र बल्लाळ सभागृह भाड्याने देणे, ७) वृत्तपत्रे कात्रणे.

**इ) रजिस्टर** - १) आवक, २) जावक, ३) अंतर्गत आवक-जावक, ४) बजेट रजिस्टर, ५) किरकोळ व इतर, ६) जाहिरात, ७) सामाजिक व सांस्कृतिक व इतर कार्यक्रम

### ७) प्रचलीत कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे :-

या विभागाकडील कामकाज खालीलप्रमाणे लोकप्रतिनिधींशी संबंधित आहे.

१. राष्ट्रीय कार्यक्रम, महापालिका वर्धापन दिन, राष्ट्रीय नेते जयंती, पुण्यतिथी कार्यक्रम साजरे करणे तसेच इतर महापालिकेच्या दृष्टीने अंतर्गत असलेले महत्वाचे कार्यक्रमांचे आयोजन करणे आणि ते व्यवस्थितरित्या पार पाडणे.
२. महापालिकेशी संबंधित असलेले वेगवेगळ्या प्रकारचे उद्घाटनाचे कार्यक्रम तसेच सत्कार समारंभ पार पाडणे.

### ८) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख :-

या विभागाकडील कामकाज - १) क्रीडा, समाजकल्याण व सांस्कृतिक कार्यक्रम समिती, २) मा.स्थायी समिती, ३) मा.सर्वसाधारण सभा यांचेशी संबंधित आहे.

वर अ.क्र. ३ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे प्रस्ताव मा. स्थायी समिती अथवा मा.सर्वसाधारण सभेकडे पाठविण्यात येतात. ठराव पारीत झाल्यानंतर सदरचे ठराव संबंधित नस्तींमध्ये ठेवण्यात येतात.

उपरोक्त समित्यांच्या विषयपत्रिका कार्यालयात उपलब्ध आहेत. तथापी यापैकी मा. सर्वसाधारण बैठकीला नागरिकांना उपस्थित राहण्याची मुभा आहे. उर्वरित बैठकांचे कार्यवृत्त नागरिकांना पाहावयास मिळू शकते.

१) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :-

माहिती व जनसंपर्क विभागामध्ये खालीलप्रमाणे कर्मचारी कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	पदाचे नांव	संख्या
१.	माहिती व जनसंपर्क अधिकारी	१
२.	उप माहिती व जनसंपर्क अधिकारी	१
३.	कार्यालयीन अधिक्षक	१
४.	मराठी लघुटंकलेखक	१
५.	‘अ’ वर्ग लिपिक	२
६.	लिपिक	३
७.	शिपाई	३
८.	रिक्षाचालक	२
९.	बिगारी	३
१०.	सफाई कामगार	२
	<b>एकूण</b>	<b>१९</b>

१०) अधिकार व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन :-

अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतन
१.	माहिती व जनसंपर्क अधिकारी	रु. २६,०००.००
२.	उप माहिती व जनसंपर्क अधिकारी	रु. १७,०००.००
३.	कार्यालयीन अधिक्षक	रु. ३१,०००.००
४.	मराठी लघुटंकलेखक	रु. २५,०००.००
५.	‘अ’ वर्ग लिपिक	रु. २७,०००.००
६.	लिपिक	रु. २२,०००.००
७.	शिपाई	रु. ९,९८२.००
८.	रिक्षाचालक	रु. ९,६५७.००
९.	बिगारी	रु. ७,८२८.००
१०.	सफाई कामगार	रु. ९,५८९.००

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद, नियोजित कामे, खर्च व संस्थांची नावे :-  
(सन २००८-२००९)

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद	झालेला खर्च	शिल्लक	शेरा
१.	प्रकाशन साहित्य	१२.०० लक्ष	१०.४२	०१.५८ लक्ष	--
२.	लेखन साहित्य	१.०० लक्ष	निरंक	१.०० लक्ष	--
३.	छायाचित्रे	७.६६ लक्ष	७.६६ लक्ष	निरंक	मे.आत्माराम कोळसुलकर मंजूर निविदाकार
४.	दूरदर्शन, व्हिडीओ चित्रीकरण	३.०० लक्ष	३.००	निरंक	--
५.	कार्यालयीन खर्च	०.५० लक्ष	०.५० लक्ष	निरंक	--
६.	दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी	२.०० लक्ष	०१.५२ लक्ष	०.४८ लक्ष	--
७.	जाहिराती	७५.०० लक्ष	७५.०० लक्ष	निरंक	--
८.	सामाजिक, सांस्कृतिक कार्यक्रम	३७.०० लक्ष	३५.९५ लक्ष	२.०५ लक्ष	--
९.	वर्तमानपत्रे	३.८८ लक्ष	३.७४ लक्ष	०.१४ लक्ष	--
१०.	राम मराठे संगीत महोत्सव	५.०० लक्ष	५.०० लक्ष	निरंक	--
११.	अपंग दिन	०.६० लक्ष	निरंक	०.६० लक्ष	--
१२.	पी.सावळाराम स्मृतीदिन	२.०० लक्ष	१.१२ लक्ष	०.८८ लक्ष	--
१३.	प्राच्य विद्याभ्यास	१०.०० लक्ष	९.९८ लक्ष	०.०२ लक्ष	--
१४.	ठाणे फेस्टीव्हल	५०.०० लक्ष	निरंक	५०.०० लक्ष	--

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीची नावे :-

या विभागासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे खर्च व लाभार्थीची नावे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :-

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या परवानग्या अथवा सूट दिली जात नाही. त्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

७/-

**१४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलीत**

**स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे :-**

महापालिकेबाबत सर्व महत्वाची माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

**१५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा, कार्यालयीन वेळ :-**

१) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी महिन्याच्या प्रत्येक सोमवारी मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यात येते. २) आठवड्याच्या प्रत्येक सोमवारी मुख्यालय दिन असून, या दिवशी सकाळी ११.०० ते १.०० या कालावधीत सर्व खाते प्रमुख त्यांचे कार्यालयात नागरिकांसाठी उपलब्ध आहेत. ३) महापालिका मुख्यालयात कार्यालयीन कामाचे दिवशी सकाळी ११.०० ते १.३० व दुपारी २.०० ते ५.०० या कालावधीत नागरी सुविधा केंद्र उपलब्ध आहे. ४) प्रत्येक विभाग कार्यालयात एक खिडकी योजना सुरु करण्यात आली आहे. ५) महापालिकेची स्वतःची वेब साईट उपलब्ध आहे.

**१६) माहिती अधिका-यांची नांवे, पद व इतर माहिती :-**

अ. क्र.	विभागाचे नांव	माहिती अधिका-याचे पदनाम	अपिल अधिका-याचे पदनाम
१.	जकात विभाग, दक्षता विभाग	सहाय्यक आयुक्त (जकात)	उपआयुक्त (जकात)
२.	कार्मिक विभाग, आस्थापना विभाग, मागासवर्ग कक्ष	आस्थापना अधिक्षक	कार्मिक अधिकारी
३.	पूर्वप्राथमिक व माध्यमिक शिक्षण विभाग	सहाय्यक आयुक्त, माध्यमिक शिक्षण विभाग	उपआयुक्त (घनकचरा)
४.	प्रदुषण नियंत्रण विभाग	प्रदुषण नियंत्रण अधिकारी	नगर अभियंता
५.	नागरी सुविधा केंद्र, सामान्य प्रशासन विभाग	समन्वय अधिकारी, नागरी सुविधा केंद्र	उपआयुक्त (नागरी सुविधा केंद्र)
६.	भांडारगृह विभाग	भांडारपाल/नियंत्रक	उपआयुक्त (मुख्यालय)
७.	अग्निशमन विभाग	मुख्य अग्निशमन अधिकारी	अतिरिक्त आयुक्त
८.	माहिती व जनसंपर्क विभाग, राम गणेश गडकरी रंगायतन, दादोजी कोंडदेव क्रीडा प्रेक्षागृह, कै.मारोतराव शिंदे तरण तलाव, कै.यशवंत रामा साळवी तरण तलाव, धर्मवीर आनंद दिघे जिह शाळा, चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, ठाणे कला भवन, स्वा.वि.दा.सावरकर तरण तलाव	माहिती व जनसंपर्क अधिकारी	अतिरिक्त आयुक्त
९.	जाहिरात विभागाकडील सर्व कामकाज	सहाय्यक आयुक्त (जाहिरात विभाग)	उपआयुक्त (अतिक्रमण)

८/-

१०.	परवाना विभाग पे अॅन्ड पार्क योजना विषयक कामकाज	परवाना निरीक्षक	उपआयुक्त (परवाना)
११.	कार्यशाळा विभाग	कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी)	उपआयुक्त (कार्यशाळा)
१२.	सार्वजनिक बांधकाम विभाग (मुख्यालय) सार्वजनिक बांधकाम विभाग (सर्व प्रभाग)	कार्यकारी अभियंता	उप-नगर अभियंता
१३.	पाणी पुरवठा विभाग १ (प्रकल्प) २ (देखभाल दुरुस्ती)	कार्यकारी अभियंता (प्रकल्प) कार्यकारी अभियंता (देखभाल दुरुस्ती)	अधिक्षक अभियंता
१४.	मलनिःसारण विभाग १ (प्रकल्प) २ (देखभाल दुरुस्ती)	कार्यकारी अभियंता (प्रकल्प) कार्यकारी अभियंता (देखभाल दुरुस्ती)	नगर अभियंता
१५.	विद्युत विभाग	कार्यकारी अभियंता (सर्व प्रभाग समिती) विद्युत विभाग	उप-नगर अभियंता
१६.	लेखा परिक्षण विभाग	कार्यालयीन अधिक्षक, लेखा परिक्षण विभाग	मुख्य लेखा परिक्षक
१७.	मालमत्ता कराविषयी सर्व बाबी	कर निर्धारक व संकलक	अतिरिक्त आयुक्त
१८.	सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती, प्रभाग समिती व विविध विषय समिती कामकाज	महापालिका सचिव	अतिरिक्त आयुक्त
१९.	महापालिका परिवहन सेवा	उपव्यवस्थापक, परिवहन सेवा	व्यवस्थापक, परिवहन सेवा
२०.	छत्रपती शिवाजी महाराज रुग्णालय व राजीव गांधी वैद्यकीय महाविद्यालय	प्रशासकीय अधिकारी, छत्रपती शिवाजी महाराज रुग्णालय व राजीव गांधी वैद्यकीय महाविद्यालय	अधिष्ठाता, छत्रपती शिवाजी महाराज रुग्णालय व राजीव गांधी वैद्यकीय महाविद्यालय.
२१.	सौ.मीनाताई ठाकरे परिचर्या प्रशिक्षण संस्था	प्राचार्य, सौ.मीनाताई ठाकरे परिचर्या प्रशिक्षण संस्था	अधिष्ठाता, छत्रपती शिवाजी महाराज रुग्णालय व राजीव गांधी वैद्यकीय महाविद्यालय.
२२.	शिक्षण मंडळ	कार्यालयीन अधिक्षक / मुख्य लिपिक	उपआयुक्त (शिक्षणमंडळ)
२३.	कळवा प्रभाग समिती, अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकामासह सर्व कामकाज	प्रभाग अधिकारी, कळवा	सहाय्यक आयुक्त, कळवा
२४.	मुंब्रा प्रभाग समिती, अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकामासह सर्व कामकाज	प्रभाग अधिकारी, मुंब्रा	सहाय्यक आयुक्त, मुंब्रा
२५.	कोपरी प्रभाग समिती, अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकामासह सर्व कामकाज	प्रभाग अधिकारी, कोपरी	सहाय्यक आयुक्त, कोपरी
२६.	नौपाडा प्रभाग समिती, अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकामासह सर्व कामकाज	प्रभाग अधिकारी, नौपाडा	सहाय्यक आयुक्त, नौपाडा

२७.	उथळसर प्रभाग समिती, अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकामासह सर्व कामकाज	प्रभाग अधिकारी, उथळसर	सहाय्यक आयुक्त, उथळसर
२८.	वागळे इस्टेट प्रभाग समिती, अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकामासह सर्व कामकाज	प्रभाग अधिकारी, वागळे	सहाय्यक आयुक्त, वागळे
२९.	रायलादेवी प्रभाग समिती, अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकामासह सर्व कामकाज	प्रभाग अधिकारी, रायलादेवी	सहाय्यक आयुक्त, रायलादेवी
३०.	वर्तकनगर प्रभाग समिती, अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकामासह सर्व कामकाज	प्रभाग अधिकारी, वर्तकनगर	सहाय्यक आयुक्त, वर्तकनगर
३१.	माजिवडा-मानपाडा प्रभाग समिती, अतिक्रमण व अनधिकृत बांधकामासह सर्व कामकाज	प्रभाग अधिकारी, माजिवडा - मानपाडा	सहाय्यक आयुक्त, माजिवडा-मानपाडा
३२.	स्थावर मालमत्ता विभाग	स्थावर मालमत्ता व्यवस्थापक	सहाय्यक आयुक्त, स्थामाव्य
३३.	लेखा विभाग	उपमुख्य लेखापाल	मुख्य लेखा वित्त अधिकारी
३४.	शहर विकास विभाग, नगर रचना, मंजूर विकास आराखडा, मंजूर विकास नियंत्रण नियमावली, आरक्षणे, विकास प्रस्ताव व या विभागाकडील सर्व बाबी	सर्व कार्यकारी अभियंता, शहर विकास विभाग	सहाय्यक संचालक नगर रचना
३५.	वृक्ष प्राधिकरण व उद्यान विभाग	वृक्ष अधिकारी	उपआयुक्त वृक्ष प्राधिकरण))
३६.	विधी विभाग	विधी सल्लागार	अतिरिक्त आयुक्त
३७.	समाज विकास विभाग, झोपडपट्टी सुधारणा विभाग	समाज विकास अधिकारी	सहाय्यक आयुक्त (समाज विकास विभाग)
३८.	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, दवाखाने, राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम, पशुवैद्यकीय विभाग, अन्न विभाग, फायलेरिया विभाग व घनकचरा व्यवस्थापन	उपवैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
३९.	घनकचरा व्यवस्थापन विभाग	सहाय्यक आयुक्त	उपआयुक्त (घनकचरा )
४०.	सुरक्षा विभाग	सुरक्षा अधिकारी	उपआयुक्त (मुख्यालय)
४१.	निवडणूक विभाग	'अ'वर्ग लिपिक (निवडणूक) सामान्य प्रशासन विभाग	उपआयुक्त (निवडणूक)
४२.	जे.एन.एन.यु.आर.एम.सेल	टीम लिडर जे.एन.एन.यु.आर.एम.सेल	उप-नगर अभियंता जे.एन.एन.यु.आर.एम.सेल

१७) इतर माहिती :-

महापालिकेचे इतर महत्वाचे प्रकल्प

- ठाणे कला भवन
- राजीव गांधी वैद्यकीय महाविद्यालय.
- माँसाहेब मीनाताई ठाकरे परिचर्या प्रशिक्षण संस्था.
- धर्मवीर आनंद दिघे जिह्वा शाळा.
- चिंतामणराव देखमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था.
- महानगरपालिका नागरी प्रशिक्षण केंद्र.
- रुग्णालयीन कच-याचे खाजगीकरणाच्या माध्यमातून शास्त्रोक्त पध्दतीने विल्हेवाट.
- घनकच-या पासून मिथेन गॅसची निर्मिती ( बायोमिथेनायड्रेशन).
- जैविक पध्दतीने तलावांचे शुध्दीकरण.
- प्राच्य विद्या.
- घनकच-या पासून वीज निर्मिती.
- गरम पाण्यासाठी सौरउर्जेचा वापर.
- तलावांचे संवर्धन करणेसाठी पर्यायी श्री गणेश मुर्ती विसर्जन व्यवस्था.
- यु. एस. एड. या संस्थेतर्फे आर्थिक व्यवस्थापन या विषयासाठी ठाणे शहराची "पायलट सिटी" म्हणून निवड.
- झोपडपट्टी सुधारणा योजना.

## महापालिकेची उल्लेखनीय कामगिरी

- सन २००४ सालासाठी उर्जा संवर्धनाचे राज्यस्तरीय प्रथम पारितोषिक (स्मृतीचिन्ह व प्रशस्तीपत्रक) ३ वर्षात ९ कोटी रुपयांची बचत.
- सन २००४ सालासाठी संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान अंतर्गत घनकचरा व्यवस्थापन या विषयासाठी विशेष पारितोषिक (रु. १० लक्ष, स्मृतीचिन्ह व प्रशस्तीपत्रक)
- सन २००३ सालासाठी उर्जा संवर्धनासाठी राज्यस्तरीय द्वितीय पारितोषिक (स्मृतीचिन्ह व प्रशस्तीपत्रक)
- सन २००३ सालासाठी संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियाना अंतर्गत विभागीय पारितोषिक (रु. ५ लक्ष, स्मृतीचिन्ह व प्रशस्तीपत्रक)
- सन १९९९-२००० सालासाठी सर्वात स्वच्छ शहर म्हणून हुडको या संस्थेकडून राष्ट्रीय पातळी वरील प्रथम पुरस्कार (स्मृतीचिन्ह)
- सन २००५ सालासाठी तलाव संवर्धन क्षेत्रात उत्कृष्ट कार्य केल्याबद्दल क्रीसील पारितोषिकाने सन्माननीत.
- सन २००६ साली मा. राष्ट्रपतींच्या हस्ते सौर उर्जा आणि उर्जा बचत यासाठी केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय पुरस्काराने सन्मानित.
- सन २००८ साली जनसंपर्क क्षेत्रात उल्लेखनीय कामगिरी केल्याबद्दल माहिती व जनसंपर्क विभागास राष्ट्रीय स्तरावरील एक सुवर्ण आणि दोन कास्य पुरस्कार प्राप्त.

## ठाणे महानगरपालिके विषयी संक्षिप्त माहिती

- १) ठाणे महानगरपालिका स्थापना दिवस
- २) लोकसंख्या
- ३) क्षेत्रफळ
- ४) वार्षिक सरासरी पाऊस

- १ ऑक्टोबर, १९८२
- १२६१५१७ (सन २००१ च्या जनगणनेनुसार)
- १२७ चौ. कि. मी.
- ९० ते १०० इंच

५) भौगोलिक परिस्थिती	एका बाजूने खाडी, दुस-या बाजूने डोंगराळ प्रदेश, समुद्र सपाटीपासून उंची ७ मीटर
६) प्रभाग संख्या	३८ बहुसदस्यीय प्रभाग
७) महानगरपालिका नगरसेवक	११६ + ५ स्विकृत सदस्य
८) महानगरपालिका कर्मचारी	७७८५
९) महापालिका वार्षिक जमाखर्च	जमा रु. १४०० कोटी २६ लक्ष खर्च रु. १४०० कोटी २५ लक्ष
१०) महापालिका जकात नाके	१८
११) महापालिका मंडई	४
१२) महापालिका उद्याने	४६ उद्याने, ११ बालोद्याने, ३ पिकनिक स्पॉट, ९ मैदाने, १६ रस्ता बेटे.
१३) जलविहार केंद्रे (नौका विहार)	३ (मासुंदा तलाव, कचराळी तलाव, उपवन तलाव)
१४) पूर्व प्राथमिक शाळा (बालवाड्या) विद्यार्थी संख्या	५७ २८०५
शिक्षिका	७१
सेविका	९६
१५) महापालिका प्राथमिक शाळा	१२७
१६) प्राथमिक शाळा शिक्षकांची संख्या	१२५२
१७) प्राथमिक शाळा विद्यार्थी	४९,५०९
१८) माध्यमिक शाळा	८
१९) माध्यमिक शाळा शिक्षक	११९
२०) शिक्षकेतर संख्या कर्मचारी	४०
२१) माध्यमिक शाळा विद्यार्थी	४०४१
२२) महानगरपालिकेचे महाविद्यालय	राजीव गांधी महाविद्यालय
२३) महानगरपालिका अपंग/मतीमंद मुलामुलींची शाळा	धर्मवीर आनंद दिघे जिह शाळा
२४) महानगरपालिका प्रशासनकीय प्रशिक्षण केंद्र	चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था
२५) मॉसाहेब मीनाताई ठाकरे परिचर्या प्रशिक्षण संस्था	१
२६) महानगरपालिका रुग्णालये	६
२७) महानगरपालिका दवाखाने	७
२८) महानगरपालिका आरोग्य केंद्रे	१८
२९) महानगरपालिका हद्दीतील उपहारगृहे/दूध डेअरी	१८८५ / ५६२
३०) महानगरपालिका क्षेत्रातील एकूण मिळकतीची संख्या	१३५१५३
३१) झोपडपट्ट्यांची संख्या	२०९
३२) पाणी पुरवठा दर दिवशी	३६० दशलक्ष लिटर्स
३३) महापालिका अग्निशामन केंद्रे	५
३४) ठाणे परिवहन सेवेचे एकूण बस मार्ग	२८८
३५) आगार संख्या	२
३६) दैनिक वाहतूक किलोमीटर	६३१३५ कि. मी.
३७) दैनंदिन प्रवासी संख्या	३०१०००
३८) प्रती लिटर मागे बसची सरासरी धाव कि.मी.	३.१४
३९) एक लाख कि.मी.मागे अपघाताचे प्रमाण	०.५४
४०) प्रती बस प्रती दिन प्रवासी संख्या	१२९२
४१) बसेस वापराचे प्रमाण	८३.०० टक्के