

तरण तलाव

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ मधिल कलम ६० अ नुसार तरण तलाव विभागाची माहिती

अ.क्र.	माहितीचा मुद्दा	स्पष्टीकरण
एक)	तरण तलावाचा तपशील	अ) कै. मारोतराव शिंदे तरण तलाव डॉ. मूस रोड, तलावपाळी, गडकरी रंगायतनजवळ, ठाणे. ब) कै. यशवंत रामा साळवी तरण तलाव, मनिषानगर, कळवा, ठाणे. क) स्वा.वि.दा. सावरकर तरण तलाव, कन्हैयानगर, कोपरी, ठाणे (पू.)
दोन)	महानगरपालिकेची कार्ये पार पाडण्याच्या प्रयोजनासाठी किंवा तिला सल्ला देण्यासाठी घटित करण्यात 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 अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	सोबत जोडली आहे. (परिशिष्ट १ अ, ब, क)
चार)	महानगरपालिकेच्या कोणत्याही कामाकरिता सवलती, परवानगी किंवा प्राधिकारपत्र देण्यासाठी अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांचे तपशील	या विभागासाठी लागू नाही.
पाच)	प्रत्येक तिमाहीनंतर दोन महिन्यांच्या आत या तिमाहीचा लेखा परिक्षीत ताळेबंद, जमा व खर्च आणि पैशाचा ओघ (Cash Flow दर्शविणारे विवरणपत्र आणि वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर तीन महिन्यांच्या आत संपूर्ण वित्तीय वर्षाचे लेखा परिक्षीत वित्तीय विवरणपत्र	जून २०१० अखेरचा एकूण जमा व खर्चाचा गोषवारा सोबत जोडला आहे. (परिशिष्ट २)
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 संवितरित केलेल्या रकमांबाबतचा अहवाल	सोबत जोडला आहे. परिशिष्ट २
आठ)	महानगरपालिकेने पुरविलेल्या प्रमुख सेवासाठीच्या किंवा पार पाडलेल्या कामांसाठीच्या अर्थसहाय्य कामांसाठीचा तपशील आणि	या विभागासाठी लागू नाही.

	अशा कार्यक्रमांसाठीचे लाभार्थी निश्चित करण्याची रीत वा निकष	
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 बांधकामांचे मूल्य, पूर्ततेचा 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	परिशिष्ट २ अन्वये
ब)	वसूल न केला गेलेला कर, शुल्क उपकर आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे लायसन्स व परवानगी यातून मिळणारी फी आणि वसूली न करण्यामागची कारण	वरीलप्रमाणे
क)	राज्य शासनाने वसूल केलेल्या करांचा महानगरपालिकेकडे हस्तांतरित 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	या विभागासाठी लागू नाही.
इ)	जनतेकडून किंवा शासकीय अभिकरणाकडून मिळालेल्या देणग्या किंवा अंशदाने यामार्फत उभा केलेला पैसा	या विभागासाठी लागू नाही.
बारा)	प्रत्येक प्रभागाला नियम वाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतूद	परिशिष्ट २ मध्ये दिली आहे.
तेरा)	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	निरंक

माहिती व जनसंपर्क अधिकारी
मारोतराव शिंदे तरण तलाव

कै. मारोतराव शिंदे तरण तलाव

परिशिष्ट – १ - अ

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	हुद्दा	कामाचे स्वरूप
१	श्री. मुकुंद ल. खानापूरकर	व्यवस्थापक	<p>१. तरण तलावावरील नेमणूक करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांना प्रत्येकाच्या कामाच्या स्वरूपाची विभागणी करणे.</p> <p>२. गरजेनुसार कर्मचाऱ्यांची नेमणूक (विभागात नेमण्यात आलेल्या) करून कामाची विभागणी करणे.</p> <p>३. वसूली संबंधीचे हिशेब तपासणे व वसूलीची रक्कम महापालिकेच्या खजिन्यात जमा करणेसंबंधीची काळजी घेणे.</p> <p>४. तरण तलावावरील कर्मचाऱ्यांना तरण तलावाच्या कामासंबंधी योग्य त्या सूचना देऊन त्यानुसार काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५. कार्यालयीन कामाच्या सोयीनुसार कामाची वेळ सकाळी ८ ते १२ व सायंकाळी ५ ते ८ अशी ठरवून घेऊन जरूर पडल्यास अत्यावश्यक सेवेची बाब समजून अचानक उदभवलेल्या अडचणीचे वेळी हजर राहणे व गरजेप्रमाणे कामाची पूर्तता करून घेणे.</p>
२	श्री. जितेंद्र ग. नाखवा	लिपीक	<p>१. सभासदांची वार्षिक फी, दैनंदिन पोहण्यास येणाऱ्या सभासदांची फी (शुल्क), कठडा शुल्क (गॅलरी), सभासद अर्ज फी, लॉकर्स शुल्क त्याचप्रमाणे तरण तलावाच्या व्यायाम शाळेची ठरवून दिलेली फी वसूल करून वरील सर्व प्रकारच्या वसूलीच्या रकमांची भरणा पुस्तकांत नोंद घेणे.</p> <p>२. वसूल झालेली सर्व प्रकारची रक्कम महापालिकेच्या खजिन्यात जमा करणे.</p> <p>३. सभासदांचे ओळखपत्र तयार करणे, तसलमात बिले व्यापारी बिले, रेव्हेंयू स्टॅंपची बिले तयार करणे, सदर बिलांची साठा / बजेट रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे.</p> <p>४. व्यवस्थापकांचे सूचनेनुसार कार्यालयीन कामाचा अहवाल तयार करणे.</p> <p>५. सर्व कर्मचाऱ्यांचे पगार वाटप करणे.</p>
३	श्री. सतिश बा. सकपाळ	लिपीक	
४	श्री. प्रविण ग. भोईर	लिपीक प्रत्यक्ष काम यशवंत रामा साळवी तरण तलाव	

५	सौ. वैशाली सा. गायकवाड	लिपीक महिला अटेंडंट	<ol style="list-style-type: none"> १. महिलांसाठी असलेल्या पोहण्याच्या वेळेत सभासदांच्या ओळखपत्राची तपासणी करून व खात्री करून घेऊन ओळखपत्रांचा नंबर नोंदवहीत नोंद करून पोहण्यास परवानगी देणे. २. आकस्मित पोहण्यासाठी आलेल्या व्यक्तिला तिकिट घेतल्याची तपासणी करून प्रवेश देणे. ३. सभासदांची तयार केलेली ओळखपत्रे सभासदांना देऊन त्या संबंधीची नोंद घेणे. ४. दररोज प्रत्येक बॅचमध्ये पोहण्यास आलेल्या सभासदांची आकडेवारी तयार करणे. ५. महिलांच्या पोहण्याच्या वेळेव्यतिरिक्त लिपीक पदाचे कार्यालयीन काम पाहणे.
६	श्री. सुभाष ग. कदम	पंप चालक	<ol style="list-style-type: none"> १. ऑपरेटर हा इलेक्ट्रिशियन टेक्निकल तज्ञ असल्याने पाणी शुद्धीकरणासाठी वापरणेत येत असलेले सेंट्री फ्युगल पंपाची देखभाल करणे, त्याची साफसफाई करणे व गरजेनुसार दुरुस्ती किंवा त्याबद्दल व्यवस्थापकांस निवेदन सादर करणे. २. तरण तलावावरील पाणी स्वच्छ राखण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही नेमून दिलेल्या बिगारी कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने करून कामाची पूर्तता करणे. ३. तरण तलावाच्या आवारात विद्युत पुरवठ्यासंबंधी जरूरीनुसार व्यवस्था करणे, देखभाल करणे व जरूर त्या दुरुस्त्या करणे. ४. पाणी शुद्धीकरणासाठी वापरण्यात येत असलेल्या क्लोरीन गॅस, अॅलम व सोडा इत्यादी प्रक्रियांसाठी वापरण्यात येत असलेल्या वस्तू नियमितपणे पाण्यात सोडणे तसेच गरजेनुसार सामानांची पूर्तता करणेबाबतची कार्यवाही करणेसाठी व्यवस्थापकांस निवेदन देणे. ५. तरण तलावावर वापरण्यात येत असलेले क्लोरिनचे सिलेंडर महापालिकेने नेमून दिलेल्या कंपनीकडून जरूरीप्रमाणे भरून आणणेची कार्यवाही पूर्ण करणे तसेच व्यवस्थापकांकडे निवेदन सादर करणे. ६. ऑपरेटर हा अत्यावश्यक सेवेमध्ये येत असल्याने कार्यालयीन कामाचे सोईनुसार नेमून दिलेल्या
७	श्री. दत्ताराम र. दळवी	पंप चालक	

			<p>कामाव्यतिरिक्त तरण तलावावर उपलब्ध असलेल्या इलेक्ट्रिशियन अगर फिल्ट्रेशन मशिन इत्यादी जबाबदारीच्या बाबींमध्ये काही अचानक बिघाड झाल्यास जरूर ती पूर्तता करणेसाठी कोणतेही वेळी व्यवस्थापकांचे सूचनेनुसार अगर कामाचे गरजेनुसार ताबडतोब कामावर येऊन जरून ती कार्यवाही करणे.</p> <p>७. तरण तलावावर नेमणेत आलेल्या बिगारी कामगारांकडून तरण तलावाचे परिसर पाण्याच्या आतील बाजूची साफसफाई इत्यादी सर्व प्रकारची अत्यावश्यक कामे करून घेऊन बिगारी कामगारांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>८. दररोजच्या दैनंदिन कामाचा आढावा उदा. सोडा, अॅलम व क्लोरीन इत्यादी वस्तू प्रमाणात अगर गरजेनुसार कार्यवाही केली असल्यासंबंधी त्यांचे देखरेखीखाली काम करत असलेल्या बिगारी कामगारांच्या कामासंबंधीचा अहवाल दररोज लिहून व त्याप्रमाणे असि. ऑपरेटर यांस झालेल्या कामांची पूर्तता व पुढील वेळेत करावयाच्या कामासंबंधीचा तपशील पुरविणे.</p>
८	श्री. सखाराम तु. शिंदे	सहा. पंप चालक	१. ऑपरेटरकडून दैनंदिन कामाचा अहवाल तपासून घेऊन त्यांनी सूचित केल्याप्रमाणे राहिलेल्या कामाची पूर्तता करणे.
९	श्री. राजेंद्र गो. सुर्वे	जल निर्देशक	<p>१. पोहण्यास येणाऱ्या प्रत्येक सभासदावर लक्ष ठेवून तलावाच्या नियमानुसार पोहताना वापरात येणारा पोषाख आहे किंवा नाही याची खात्री करणे.</p> <p>२. सभासदाने तलावात उतरण्यापूर्वी आंघोळ केली किंवा नाही याकडे लक्ष ठेवणे.</p> <p>३. तलावाचे आवारात स्वच्छतेस बाधा येईल असे कोणतेही कृत्य पोहण्यास येणाऱ्या व्यक्तीकडून होणार नाही याची दक्षता घेणे.</p> <p>४. पोहण्यास आलेले सदस्य शिकाऊ असल्यास त्यांना प्रात्यक्षिकाद्वारे प्रशिक्षण देणे, त्यांना पुरविण्यात येणाऱ्या वस्तूंवर सुरक्षित दृष्टिने नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५. पोहत असलेल्या सभासदांच्या जीवितास धोका होणार नाही अगर इजा दुखापत होणार नाही याची काळजी घेणे.</p> <p>६. जंपिंग शिटचा वापर करतेवेळी उडी मारत</p>
१०	श्री. सुनिल मो. हूले	जल निर्देशक	
११	श्री. अतुल ना. पुरंदरे	जल निर्देशक	
१२	श्री. रामचंद्र भि. नवार	जल निर्देशक प्रत्यक्ष काम यशवंत रामा साळवी तरण तलाव	
१३	श्री. सोमा का. गावडे	जल निर्देशक	
१४	श्री. रमेश दा. राठोड	जल निर्देशक	
१५	श्री. बालाजी कै. काळे	जल निर्देशक	
१६	श्री. रघुनाथ ग. पत्की	मान जल निर्देशक	

			<p>असलेल्या सभासदावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.</p> <p>७. महापालिकेतर्फे पुरविण्यात आलेल्या गणवेशात राहून कामाची पूर्तता करणे, व्यवस्थापकाचे आदेशान्वये नेमून दिलेल्या कामाच्या संदर्भात काही अडचणी असल्यास व्यवस्थापकांना अहवाल सादर करणे.</p>
१७	श्री. बाळू शा. भोईर	बिगारी	<p>ऑपरेटर व असि. ऑपरेटर यांचे मार्गदर्शनाखाली तरण तलाव आवाराची साफ सफाई करणे, पाण्याच्या नळाची साफसफाई करणे व कामाच्या गरजेनुसार फिल्टरेशन प्लँट मशिन इले. इत्यादी कामात ऑपरेटर व असिस्टंट ऑपरेटर यांच्या जरूरीप्रमाणे मदत करणे, व्यवस्थापकांनी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
१८	श्री. मनोहर मा. गायकवाड	बिगारी	
१९	श्री. उत्तम पोटकुळे	बिगारी	
२०	श्री. सुभन्ना चन्नाप्पा	बिगारी	
२१	श्री. नरेंद्र ग. बोऱ्हाडे	बिगारी	
२२	श्री. टप्पू भि. राठोड	सफाई कामगार	<p>तरण तलावाचे कार्यालयाची व आवारातील तसेच स्नानगृह व शौचालय यांची नियमित साफ सफाई करणे व व्यवस्थापकांचे आदेशाचे पालन करणे.</p>

कै. यशवंत रामा साळवी तरण तलाव

परिशिष्ट – १ – ब

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	हुद्दा	कामाचे स्वरूप
१	सौ. मोरे	लिपीक	<p>१. सभासदांची वार्षिक फी, दैनंदिन पोहण्यास येणाऱ्या सभासदांची फी (शुल्क), कठडा शुल्क (गॅलरी), सभासद अर्ज फी, लॉकर्स शुल्क त्याचप्रमाणे तरण तलावाच्या व्यायाम शाळेची ठरवून दिलेली फी वसूल करून वरील सर्व प्रकारच्या वसूलीच्या रकमांची भरणा पुस्तकांत नोंद घेणे.</p> <p>२. वसूल झालेली सर्व प्रकारची रक्कम महापालिकेच्या खजिन्यात जमा करणे.</p> <p>३. सभासदांचे ओळखपत्र तयार करणे, तसलमात बिले व्यापारी बिले, रेव्हेंयू स्टॅपची बिले तयार करणे, सदर बिलांची साठा / बजेट रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे.</p> <p>४. व्यवस्थापकांचे सूचनेनुसार कार्यालयीन कामाचा अहवाल तयार करणे.</p> <p>५. सर्व कर्मचाऱ्यांचे पगार वाटप करणे.</p>
२	श्री. संतोष दगडू पाटील	जल निर्देशक	<p>१. पोहण्यास येणाऱ्या प्रत्येक सभासदावर लक्ष ठेवून तलावाच्या नियमानुसार पोहताना वापरात येणारा पोषाख आहे किंवा नाही याची खात्री करणे.</p> <p>२. सभासदाने तलावात उतरण्यापूर्वी आंघोळ केली किंवा नाही याकडे लक्ष ठेवणे.</p> <p>३. तलावाचे आवारात स्वच्छतेस बाधा येईल असे कोणतेही कृत्य पोहण्यास येणाऱ्या व्यक्तीकडून होणार नाही याची दक्षता घेणे.</p> <p>४. पोहण्यास आलेले सदस्य शिकाऊ असल्यास त्यांना प्रात्यक्षिकाद्वारे प्रशिक्षण देणे, त्यांना पुरविण्यात येणाऱ्या वस्तूंचे सुरक्षित दृष्टिने नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५. पोहत असलेल्या सभासदांच्या जीवितास धोका होणार नाही अगर् इजा दुखापत होणार नाही याची काळजी घेणे.</p> <p>६. जंपिंग शिटचा वापर करतेवेळी उडी मारत असलेल्या सभासदावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.</p> <p>७. महापालिकेतर्फे पुरविण्यात आलेल्या गणवेशात राहून कामाची पूर्तता करणे, व्यवस्थापकाचे</p>
३	श्री. नरेंद्र प्रेमसिंग दसौनी	जल निर्देशक	
४	पूनम देवजी राठोड	जल निर्देशक	
५	अजित महादेव शिंदे	जल निर्देशक	
६	महेंद्र हनुमंत ओतारी	जल निर्देशक	
७	कैलास आखाडे	जल निर्देशक	
८	अजित मर्दे	जल निर्देशक	
९	दिगंबर गुडदे	जल निर्देशक	

			आदेशान्वये नेमून दिलेल्या कामाच्या संदर्भात काही अडचणी असल्यास व्यवस्थापकांना अहवाल सादर करणे.
१०	हेमंत कर्ले	सफाई कामगार	तरण तलावाचे कार्यालयाची व आवारातील तसेच स्नानगृह व शौचालय यांची नियमित साफ सफाई करणे व व्यवस्थापकांचे आदेशाचे पालन करणे.
११	राजेश चव्हाण	सफाई कामगार	
१२	पद्माकर डाकी	सफाई कामगार	
१३	अब्दुल खानबंदे	सफाई कामगार	
१४	किशोर साळवी	सफाई कामगार	

स्वा. वि.दा. सावरकर तरण तलाव

परिशिष्ट – १ - क

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	हुद्दा	कामाचे स्वरूप
१	श्री. पिरचंद दोदापुरी गोसावी	लिपीक	<p>१. सभासदांची वार्षिक फी, दैनंदिन पोहण्यास येणाऱ्या सभासदांची फी (शुल्क), कठडा शुल्क (गॅलरी), सभासद अर्ज फी, लॉकर्स शुल्क त्याचप्रमाणे तरण तलावाच्या व्यायाम शाळेची ठरवून दिलेली फी वसूल करून वरील सर्व प्रकारच्या वसूलीच्या रकमांची भरणा पुस्तकांत नोंद घेणे.</p> <p>२. वसूल झालेली सर्व प्रकारची रक्कम महापालिकेच्या खजिन्यात जमा करणे व</p>
२	श्री. दिलीप तुकाराम लालगे	जल निर्देशक	<p>१. पोहण्यास येणाऱ्या प्रत्येक सभासदावर लक्ष ठेवून तलावाच्या नियमानुसार पोहताना वापरात येणारा पोषाख आहे किंवा नाही याची खात्री करणे.</p> <p>२. सभासदाने तलावात उतरण्यापूर्वी आंघोळ केली किंवा नाही याकडे लक्ष ठेवणे.</p> <p>३. तलावाचे आवारात स्वच्छतेस बाधा येईल असे कोणतेही कृत्य पोहण्यास येणाऱ्या व्यक्तीकडून होणार नाही याची दक्षता घेणे.</p> <p>४. पोहण्यास आलेले सदस्य शिकाऊ असल्यास त्यांना प्रात्यक्षिकाद्वारे प्रशिक्षण देणे, त्यांना पुरविण्यात येणाऱ्या वस्तूंचा सुरक्षित दृष्टिने नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५. पोहत असलेल्या सभासदांच्या जीवितास धोका होणार नाही अगर् इजा दुखापत होणार नाही याची काळजी घेणे.</p> <p>६. जंपींग शिटचा वापर करताना उडी मारत असलेल्या सभासदांचा नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.</p> <p>७. महापालिकेतर्फे पुरविण्यात आलेल्या गणवेशात राहून कामाची पूर्तता करणे, व्यवस्थापकाचे आदेशान्वये नेमून दिलेल्या कामाच्या संदर्भात काही अडचणी असल्यास व्यवस्थापकांना अहवाल सादर करणे.</p>
३	श्री. सूर्यकांत केशव कदम	जल निर्देशक	
४	श्री. कमलेश शा. परमार	शिपाई	<p>१. कार्यालयीन आवक जावक टपाल संबंधित विभागात लावणे.</p> <p>२. दैनंदिन भरणा रक्कम महापालिका तिजोरीत पोहचविणे.</p>

			<p>३. कार्यालयीन दफ्तर/स्टेशनरी व इतर साधन सामुग्री निगा व देखभाल करणे.</p> <p>४. व्यवस्थापकांचे आदेशान्वये असलेल्या कामांची पूर्तता करणे.</p>
५	श्री. विजय कालिचरण टाक	बिगारी	ऑपरेटर व असि. ऑपरेटर यांचे मार्गदर्शनाखाली तरण तलाव आवाराची साफ सफाई करणे, पाण्याच्या नळाची साफसफाई करणे व कामाच्या गरजेनुसार फिल्टरेशन प्लँट मशिन इले. इत्यादी कामात ऑपरेटर व असिस्टंट ऑपरेटर यांच्या जरूरीप्रमाणे मदत करणे, व्यवस्थापकांनी नेमून दिलेली कामे करणे.
६	श्री. गणेश बाळू ठाकूर	सफाई कामगार	तरण तलावाचे कार्यालयाची व आवारातील तसेच स्नानगृह व शौचालय यांची नियमित साफ सफाई करणे व व्यवस्थापकांचे आदेशाचे पालन करणे.
७	श्री. रविंद्र बाळकृष्ण कदम	सफाई कामगार	

परिशिष्ट – २

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	विभाग क्रमांक	फंक्शन कोड	लेशाशिर्ष	सन २०१०-११ ची अर्थसंकल्पीय तरतूद	१ एप्रिल २०१० ते ३० जून २०१० पर्यंत जमा / खर्च रकमा		१ जुलै २०१० ते ३१ मार्च २०१० अखेर अपेक्षित जमा / खर्च
	जमा बाजू							
१	मारोतराव शिंदे तरण तलाव	४६००	५४४	१५१७०३	४२०००००	१९३५१७५		२२६४८२५
२	यशवंतराव रामा साळवी तरण तलाव	४६००	५४४	१५१७०४	३६०००००	१२३७३३५		२३६२६६५
३	स्व. वि.दा. सावरकर तरण तलाव	४६००	५४४	१५१७०७	३६०००००	८३३१८०		२१६६८२०
	खर्च बाजू					प्रस्तावित खर्च	प्रत्यक्ष खर्च	
१	कार्यालयीन खर्च	४६००	५४४	२२१५००	३००००	-	६७१८	२३२८२
२	मारोतराव शिंदे तरण तलाव चालविणे / देखभाल व दुरुस्ती	४६००	५४४	२४२००४	८००००००	१९३३५२०	-	६०६६४८०
३	यशवंतराव रामा साळवी तरण तलाव चालविणे / देखभाल व दुरुस्ती	४६००	५४४	२४२००५	२५०००००	४५०१२०	-	२०४९८८०
४	वि.दा. सावरकर तरण तलाव दुरुस्ती व देखभाल	४६००	५४४	२४२०१३	१००००००	-	-	१००००००
५	दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी	४६००	५४४	२२२१०१	५५०००	-	९५२३	४५४७७