

वर्तकनगर प्रभाग समिती
केंद्रिय माहितीचा अधिकार – २००५
कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ मुद्यांबाबत जाहीर प्रकटन

अ) संस्थेचे नाव, पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल :-

वर्तकनगरप्रभाग समिती कार्यालय कोरस टॉवर समोर वेदांत कॉम्प्लेक्स, वर्तकनगर, ठाणे.
जिल्हा – ठाणे : ४०० ६०१२. दुरध्वनी क्र. २५८८५०४३, २५८८५८०१,

ब) रचना :

याबाबत सोबत तक्ता जोडण्यात आलेला आहे.

२) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये :-

२.१) सहाय्यक आयुक्त :-

१) प्रभाग समिती कार्यालयाकडील कर वसुली विभाग, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पाणी पुरवठा विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग, जन्म-मृत्यु विभाग, आरोग्य विभाग, विद्युत विभाग, बाजार वसुली, अतिक्रमण विभाग या खात्यांतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे दैनंदिन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.

२) प्रभाग अधिकारी, खाते प्रमुख यांचे मार्फत प्राप्त झालेल्या अहवालांवर निर्णय घेऊन मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमानुसार पुढील कार्यवाहीबाबतचे आदेश निर्गमित करणे.

३) मुख्यालयातील वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या आदेशांची अंमलबजावणी करणे व तक्रारींचे विहित मुदतीत निवारण करणे.

४) मा. महासभा, मा. स्थायी समिती व मा. आयुक्त सो. यांचेकडील सभांना उपस्थित रहाणे व प्रभाग समिती स्तरावरील सभा चालवणे.

५) प्रभाग समिती क्षेत्रामधील अनधिकृत बांधकाम, फेरीवाले यांचेवर नियंत्रण ठेवणे तसेच अनधिकृत बांधकामे तोडण्याची कार्यवाही करणे.

६) मालमत्ता कर व पाणीपट्टीची ठरवून दिलेल्या उद्दीष्टाप्रमाणे वसुली करणे.

७) प्रभाग समिती क्षेत्रामध्ये आरोग्य विषयक सुविधांवर नियंत्रण ठेवणे.

८) प्रभाग समिती क्षेत्रामधील नागरिकांना नागरी सुविधा पुरवणे.

९) प्रभाग समिती क्षेत्रात आपत्कालीन योजना राबवणे.

१०) शासन स्तरावरील वेगवेगळ्या योजना यशस्वीपणे राबवणे उदा. जनगणना इ.

११) माहितीच्या अधिकाराबाबत अपिलांची व अनाधिकृत बांधकामाबाबत सुनावणी घेणे व निर्णय देणे.

२.२) प्रभाग अधिकारी :-

- १) प्रभाग समिती कार्यालयातील सामान्य प्रशासन विभाग, जन्म-मृत्यु नोंदणी विभाग, बाजार वसुली, अतिक्रमण विभाग या खात्यांतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे दैनंदिन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
- २) उपरोक्त नमूद खात्यांकडील अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त झालेल्या अहवालावर निर्णय घेऊन पुढील कार्यवाहीसाठी सहाय्यक आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.
- ३) विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.
- ४) जन्म – मृत्यु नोंदणी दाखले देणे.
- ५) प्रभाग समिती क्षेत्रामधील अनधिकृत बांधकामांना नोटीसा बजावणे व मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम २६०, २६७ व २६८च्या नोटीसा बजावणे, अनधिकृत बांधकामांवर नियंत्रण ठेवणे व कारवाई करणे, एम.आर.टी.पी अंतर्गत अनधिकृत बांधकाम धारकांवर गुन्हे दाखल करणे, अनधिकृत बांधकाम तोडण्यापोटी आलेल्या खर्चाची वसुली करणे. तसेच मा. न्यायालयात ठाणे महानगरपालिकेच्या वतीने सत्य प्रातिज्ञापत्रा सादर करणे व तालिका वकीलांना वेळोवेळी माहिती पुरविणे.
- ६) माहिती अधिकारात माहिती अधिकारी म्हणून अर्जदारास विहित वेळेत माहिती देणे.
- ७) सेवा पुस्तक तपासणे.
- ८) कार्यालयाचे नियोजन ठेवणे.
- ९) लोकशाही दिन जनता दरवार यामधील तक्रारींचे निवारण करणे तसेच अधिवेशनाच्या काळात तारांकित प्रश्नांची सविस्तर माहिती देणे.

कर विभाग

२.३) कर निरीक्षक :-

- १) वसुली संदर्भात दररोज किमान २ वसुली लिपीकांसमवेत प्रभागात वसुलीसंबंधी फिरणे.
- २) माहितीचे अधिकाराचे अर्जदारास विहित वेळेत माहिती देणे.
- ३) वेळचे वेळी अपिलकर्त्यास न्याय देणे.
- ४) कर वसुली लिपीकांचा दैनंदिन भरणा तपासणे, साप्ताहिक मासिक व वार्षिक माहिती दर्शविणारे तक्ते तयार करणे.
- ५) कर विभाग, मुख्यालय यांचेकडून वेळोवेळी मागितलेली माहिती तयार करून देणे.
- ६) मोठ्या थकबाकीची लिपीकांकडून वसुली, कार्यवाही होते किंवा नाही ते पाहणे, अडचणी जाणून पुर्तता होईल असे पाहणे.
- ७) डिमांड नोटीस, वॉरंट बजावणे, जप्ती प्रकरणे तयार करणे व देखभाल करून लिलावाची प्रक्रिया चालू करणे, वर्तमान पत्रात थकबाकीदारांची नावे प्रसिध्द करणे.
- ८) मालमत्ता कर वसुलीबाबत उपाययोजना करणे, शिबीर भरविणे, लाऊड स्पिकरद्वारे नागरिकांना कर भरणे संबंधी आवाहन करणे इ.
- ९) वसुलीसंबंधी काही अडचण निर्माण झाल्यास गुन्हा नोंद करणे.

२.४) कर वसुली लिपीक :-

- १) नवीन कर आकारणी करणे.
- २) तुटलेल्या मालमत्तेचे खाते रद्द करणे.
- ३) नागरिकांच्या नावाची मालमत्ताधारक म्हणुन नोंद घेणे.
- ४) नागरिकांच्या तक्रारीनुसार पाहणी करुन योग्य कर मुल्य निश्चित करणे.
- ५) कर वसुलीसाठी नोटीस बजावणे / जप्ती व लिलावाची कार्यपध्दतीनुसार कार्यवाही करणे.
- ६) रोजच्या वसुलीची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे.
- ७) माहिती अधिकार / लोकशाही दिन अर्ज याबाबत विहित मुदतीत माहिती देणे.

अतिक्रमण विभाग

२.५) उपअभियंता

- १) प्रभाग कार्यालयाकडे प्राप्त झालेल्या तक्रार अर्जावर कनिष्ठ अभियंता यांनी सादर केलेल्या पाहणी अहवालावर करण्यात येणाऱ्या कारवाईची माहिती सहाय्यक आयुक्त यांना देणे व आदेश घेणे.
- २) महापालिकेच्या वरिष्ठ अधिकारी तसेच मा. न्यायालयाकडून यांचेकडून प्राप्त झालेल्या आदेशानुसार अनधिकृत बांधकाम, अनधिकृत फेरीवाले, अतिक्रमणे हटविणेच्या वेळी प्रत्यक्ष कारवाईस उपस्थित राहणे.
- ३) अनधिकृत बांधकामांवर मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमानुसार कायदेशीर कार्यवाही प्रस्तावित करणे.

२.६) कनिष्ठ अभियंता :-

- १) प्रभाग कार्यालयाकडे प्राप्त झालेल्या तक्रार अर्जाचे आवश्यकतेनुसार प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन पाहणी करुन अहवाल देणे.
- २) महापालिकेच्या वरिष्ठ अधिकारी तसेच मा. न्यायालयाकडून यांचेकडून प्राप्त झालेल्या आदेशानुसार अनधिकृत बांधकाम, अनधिकृत फेरीवाले, अतिक्रमणे हटविणेची कार्यवाही वेळोवेळी करणे.
- ३) अनधिकृत बांधकामांवर मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमानुसार कायदेशीर कार्यवाही प्रस्तावित करणे.
- ४) प्रभाग कार्यक्षेत्रामधील धोकादायक इमारतींची पाहणी करुन त्याबाबतचा अहवाल सादर करणे.

२.७) लिपीक :-

- १) प्रभाग कार्यालयाकडे प्राप्त झालेल्या तक्रार अर्जाची पाहणी करणे, प्रभाग कार्यक्षेत्रामध्ये होणाऱ्या अनधिकृत बांधकामाबाबतची पाहणी करुन त्याबाबतचा अहवाल सादर करणे.
- २) महापालिकेच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे आदेशानुसार अनधिकृत बांधकाम, अनधिकृत फेरीवाले, अतिक्रमणे हटविणेची कार्यवाही करणे.
- ३) अनधिकृत बांधकामांना मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमानुसार नोटीसा बजावणे व कायदेशीर कार्यवाही करणे.

- ४) न्यायप्रविष्ट प्रकरणाबाबत वरिष्ठांना तसेच तालिका वकीलांना माहिती देणे व मा. न्यायालयाचे आदेशानुसार पुढील कार्यवाही प्रस्तावित करणे.
- ५) प्रभाग कार्यालयाकडे प्राप्त लोकशाही दिन मधील तक्रारीचे निवारण करणे, जनता बाजार, माहितीचा अधिकार व शासनाचे आदेशानुसार आवश्यक ती माहिती विहित मुदतीमध्ये देणे.

घनकचरा व्यवस्थापन विभाग

२.८) उप मुख्य स्वच्छता निरीक्षक :-

- १) सकाळी ६.३० वाजल्यानंतर प्रभाग समितीअंतर्गत हजेरी शेडला अचानक भेट देणे.
- २) स्वच्छता निरीक्षक यांचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, हजेरी शेडच्या कार्यक्षेत्रातील परिसरात भेट देणे व परिसरातील साफसफाईची पाहणी करणे.
- ३) हजेरी शेडशी संबंधित सफाई कामगारांची हजेरी तपासणे.
- ४) सन्मा. नगरसेवक, वरिष्ठ अधिकारी व नागरिक यांच्याकडून आलेल्या तक्रारींचे स्वच्छता निरीक्षक यांचेमार्फत निवारण करणे.
- ५) सन्मा. नगरसेवक व वरिष्ठ अधिकारी यांच्या पाहणी दौऱ्यास हजर राहणे.
- ६) कार्यालयीन सभांना उपस्थित राहणे.
- ७) कर्मचाऱ्यांच्या रजेबाबत व इतर आस्थापना विषयक बाबींबाबत देयके तपासणे.

२.९) स्वच्छता निरीक्षक :-

- १) सकाळी ६.३० वाजता हजेरी शेड येथे उपस्थित राहून घनकचरा व्यवस्थापनाच्या कामास सुरुवात करणे.
- २) हजेरी पत्रकातील कर्मचाऱ्यांची हजेरी घेणे.
- ३) कामाचे वाटप करणे व त्यानुसार साहित्य वाटप करणे.
- ४) रस्ते सफाई, गटार सफाई व शौचालय सफाई याबाबत मुकादमास योग्य त्या सुचना देणे.
- ५) नेमुन दिलेल्या ठिकाणी सफाई कामगार काम करतो किंवा नाही याबाबत तपासणी करणे.
- ६) सन्मा. नगरसेवक तसेच नागरिकांकडून आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे.

२.१०) सामान्य प्रशासन विभाग :-

- १) दररोज नागरिकांकडून आलेले अर्ज स्विकारून त्यांना पोच देणे.
- २) नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या पत्रांवर जावक क्रमांक टाकणे.
- ३) आलेल्या अर्जांची विगतवारी करून प्रत्येक विभागवार त्याचे वाटप करणे.
- ४) कोर्टाकडील अत्यंत तातडीच्या मिटींगबाबत टपाल संबंधितास त्वरीत देणे, अथवा दुरध्वनीमार्फत त्वरीत कळविणे.
- ५) मा. आयुक्त सो., मा. उप आयुक्त सो. तसेच इतर खात्याकडून आलेले टपाल नोंदवून त्याचे वाटप त्याच दिवशी करणे.
- ६) आठवड्याच्या दिवशी गोषवारा तयार करणे.

रोखपाल विभाग / लेखा विभाग

२.११) लेखापाल :-

- १) प्रभाग समिती अंतर्गत होणारा भरणा स्विकारणे व बँकेत जमा करणे, जमा होणाऱ्या भरण्याची नोंद कॅश बुकात करणे.
- २) ठेकेदारांची देयके अदा करणे व लेखाशिर्षास अधीन राहुन खर्च केला जात आहे किंवा नाही हे पहाणे तसेच नमुद केलेले लेखाशिर्षाची बेरीज तपासून पहाणे.
- ३) जमा खर्चाचे सुयोग्य नियोजन करणे.
- ४) धनादेश काढताना देयकावरील रकमेची योग्य प्रकारे नोंद घेणे व संबंधित ठेकेदारास धनादेश देताना त्याची पोच घेणे.
- ५) रोखपाल विभागाकडे मंडप / स्टेजसाठी रोजच्या रोज येणारी अनामत रक्कम स्विकारणे व तशी नोंद भरणा रजिस्टरला करणे.
- ६) विभागाकडे येणाऱ्या येणाऱ्या विविध अनामत रकमांचा विहित मुदतीनंतर परतावा करणे.

आस्थापना विभाग

२.१२) आस्थापना प्रभारी :-

- १) हजेरी मस्टरची नोंद वेळच्या वेळी घेणे.
- २) कर्मचाऱ्यांचे रजेचे अर्ज लवकरात लवकर निकाली काढणे.
- ३) रजेच्या नोंदी सेवा पुस्तकांत वेळच्या वेळी घेणे.
- ४) सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांची यादी माहिनावार सादर करणे.
- ५) कुटूंब निवृत्ती वेतन / सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे लवकरात लवकर निकाली काढणे.
- ६) कामगारांच्या तक्रारी येणार नाही याची दक्षता घेणे.

२.१३) समाज विकास विभाग :-

- १) फोटोपास वाटप करणे.
- २) सुवर्ण जयंती योजने अंतर्गत मुख्यालयाकडून जे काम देण्यात येईल ते काम पाहणे.

सार्वजनिक बांधकाम विभाग

२.१४) कार्यकारी अभियंता

सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडील उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचेवर सोपविण्यात आलेल्या कार्यविवरण प्रस्तावावर कार्यवाही करणे व देखरेख ठेवणे.

उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांनी पुर्ण झालेल्या नागरी सुविधांच्या संदर्भात सादर केलेल्या बिलाबाबत झालेल्या कामाची २० टक्के तपासणी करणे, प्रस्तावातील कामाचे गुणनियंत्रण तपासणे व काम योग्यरीतीने झाले आहे किंवा नाही याची तपासणी करणे.

पावसाळ्यापूर्वी प्रभागातील रस्त्यांची तसेच नाल्यांची दुरुस्ती करणे, सुरु असलेल्या कामाची प्रगती तपासणे व गुणनियंत्रण करणे, नागरिकांच्या तक्रारीची दखल घेणे, अर्थसंकल्पित तरतुदीच्या उपलब्धततेनुसार व सदस्यांच्या मागणीप्रमाणे कामांचा अग्रक्रम ठरविणे. व वरिष्ठांनी दिलेल्या सर्व आदेशांची अंमलबजावणी करणे.

माहिती अधिकारात अर्जदार यांना नागरी सुविधेच्या कामासंबंधी माहिती विहित मुदतीत देणे, माहितीच्या अधिकाराबाबत अपिलांची सुनावणी घेणे व निर्णय देणे.

२.१५) उपअभियंता

सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडील कनिष्ठ आभियंता व त्यांचे अधिनस्त मुकादम व बिगारी यांचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

कनिष्ठ अभियंता यांनी ज्या ठिकाणी नागरी सुविधेचे काम करावयाचे आहे त्या ठिकाणी केलेले सर्वेक्षण योग्य आहे किंवा नाही हे तपासणे, कनिष्ठ अभियंता यांनी विभागाकडील विविध भांडवली व महसुली लेखाशिर्षा अंतर्गत तयार केलेल्या प्रस्तावाचे अंदाजपत्रक व आराखडे योग्य केले आहेत किंवा नाही याबाबतची तपासणी करणे, प्रस्तावास तांत्रिक मान्यता व प्रशासकीय मान्यता घेण्यासाठी पाठपुरवा करणे, प्रस्तावाबाबत निविदा मागविण्यासाठी सर्व कागदपत्र तयार करणे, आलेल्या निविदांची छाननी करणे, आलेल्या निविदा स्विकारण्याबाबत योग्य त्या प्राधिकरणाची मंजूरी घेणे, कनिष्ठ अभियंता यांचेवर सोपविण्यात आलेल्या कामकाजावर पूर्णपणे देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.

कनिष्ठ अभियंता यांनी सादर केलेल्या बिलाबाबत झालेल्या कामाची १०० टक्के तपासणी करणे, प्रस्तावातील कामाचे गुणनियंत्रण तपासणे व काम योग्यरीतीने झाले आहे किंवा नाही याची तपासणी करणे.

माहिती अधिकारात अर्जदार यांना नागरी सुविधेच्या कामासंबंधी माहिती विहित मुदतीत देण्यासाठी पाठपुरवा करणे .

२.१६) कनिष्ठ अभियंता

कामकाजाचे अंदाजपत्रक तयार करणेपूर्वी ज्या ठिकाणी काम करावयाचे आहे त्याचे सर्वेक्षण करण्याचे आदेश मिळाल्यानंतर सर्वेक्षण करणे, अंदाजपत्रक व आराखडे तयार करून प्रस्तावास तांत्रिक मान्यता घेणे, प्रस्तावास प्रशासकीय मान्यता घेणे, निविदेबाबतची कार्यवाही करणे, कार्यदिशाबाबतची कार्यवाही करणे, करारनामा करून घेणे, प्रत्यक्ष काम केले जाईल त्याप्रमाणे नोंदणी पुस्तकात कामकाजाची नोंद रोजच्या रोज करणे याप्रमाणे प्रस्तावाचे अंतिम बिल तयार करणे व केलेल्या कामाची १०० टक्के तपासणी करणे, काम पूर्ण झाल्याचा दाखला तयार करणे, पूर्ण झालेल्या कामाचे रेकॉर्ड ड्रॉईंग तयार करणे, महापालिकेने वास्तु बांधली असल्यास सदर वास्तु मालमत्ता विभागाकडे हस्तांतरित करणे, काम सुरु असताना अंदाजपत्रकातील प्रस्तावात नमुद केल्याप्रमाणे काम होते किंवा नाही याची देखरेख करणे, दोषनिवारण कालावधीत कामावर

देखरेख ठेवणे व या कालावीत काम खराब झाल्यास त्याची दुरुस्ती करून घेणे व ते सुस्थितीत ठेवणे, दोषनिवारण कालावधी संपल्यानंतर अनामत रक्कम परत करणे.

हजेरी पेटीवरील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, साठा पुस्तकावर नियंत्रण ठेवणे, बांधकाम साहित्याची मागणी करणे, उपअभियंता यांचे अधिपत्याखाली काम करणे, हजेरी पेटीवरील कामगारांकडून प्रभागातील किरकोळ कामे करून घेणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या इतर आदेशाची काटेकोर अंमलबजावणी करणे.

पाणी पुरवठा विभाग

२.१७) कार्यकारी अभियंता :-

पाणी पुरवठा विभागाकडील उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचेवर सोपविण्यात आलेल्या कार्यविवरण प्रस्तावावर कार्यवाही करणे व देखरेख ठेवणे.

उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांनी नागरी सुविधांच्या संदर्भात सादर केलेल्या बिलाबाबत झालेल्या कामाची २० टक्के तपासणी करणे, प्रस्तावातील कामाचे गुणनियंत्रण तपासणे व काम योग्यरीतीने झाले आहे किंवा नाही याची तपासणी करणे.

प्रभाग समिती अंतर्गत जलवाहिन्याची दुरुस्ती करणे, जलकुंभ दुरुस्ती करणे, नवीन जलवाहिन्या टाकणे, प्रभाग समिती अंतर्गत पाणी पुरवठा सुरळीत ठेवणे, आपत्कालीन परिस्थितीत टॅकरने पाणी पुरवठा करणे, कुपनलिका खोदणे व दुरुस्ती करणे, नवीन नळ जोडण्या मंजूर करणे, वार्षिक उद्दिष्ट निहाय पाणीपट्टी वसुली करणे अंतर्गत नळ संयोजने खंडीत करणे, अनाधिकृत नळ जोडणी धारकांवर गुन्हा दाखल करणे.

२.१८) उपअभियंता

पाणी पुरवठा विभागाकडील कनिष्ठ अभियंता व त्यांचे अधिनस्त प्लंबर व बिगारी यांचे दैनंदिन कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे.

कनिष्ठ अभियंता यांनी ज्या ठिकाणी नागरी सुविधेचे काम करावयाचे आहे त्या ठिकाणी केलेले सर्वेक्षण योग्य आहे किंवा नाही हे तपासणे, कनिष्ठ अभियंता यांनी विभागाकडील विविध भांडवली व महसुली लेखाशिर्षा अंतर्गत तयार केलेल्या प्रस्तावाचे अंदाजपत्रक व आराखडे योग्य केले आहेत किंवा नाही याबाबतची तपासणी करणे, प्रस्तावास तांत्रिक मान्यता व प्रशासकीय मान्यता घेण्यासाठी पाठपुरवा करणे, प्रस्तावाबाबत निविदा मागविण्यासाठी सर्व कागदपत्र तयार करणे, आलेल्या निविदांची छाननी करणे, आलेल्या निविदा स्विकारण्याबाबत योग्य त्या प्राधिकरणाची मंजूरी घेणे, कनिष्ठ अभियंता यांचेवर सोपविण्यात आलेल्या कामकाजावर पूर्णपणे देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.

कनिष्ठ अभियंता यांनी सादर केलेल्या बिलाबाबत झालेल्या कामाची १०० टक्के तपासणी करणे, प्रस्तावातील कामाचे गुणनियंत्रण तपासणे व काम योग्यरीतीने झाले आहे किंवा नाही याची तपासणी करणे.

प्रभाग समिती अंतर्गत जलवाहिन्याची दुरुस्ती करणे, जलकुंभ दुरुस्ती करणे, नवीन जलवाहिन्या टाकणे, प्रभाग समिती अंतर्गत पाणी पुरवठा सुरळीत ठेवणे, आपत्कालीन परिस्थितीत टॅकरने पाणी पुरवठा करणे, कुपनलिका खोदणे व दुरुस्ती करणे, नवीन नळ जोडण्या मंजूरीसाठी शिफारस करणे, वार्षिक उद्दिष्ट

निहाय पाणीपट्टी वसुली करणे अंतर्गत नळ संयोजने खंडीत करणे, अनधिकृत नळ जोडणी धारकांवर गुन्हा दाखल करणे.

माहिती अधिकारात अर्जदार यांना नागरी सुविधेच्या कामासंबंधी माहिती विहित मुदतीत देण्यासाठी पाठपुरावा करणे .

२.१९) कनिष्ठ अभियंता

कामकाजाचे अंदाजपत्रक तयार करणेपूर्वी ज्या ठिकाणी काम करावाचे आहे त्याचे सर्वेक्षण करण्याचे आदेश मिळाल्यानंतर सर्वेक्षण करणे, अंदाजपत्रक व आराखडे तयार करून प्रस्तावास तांत्रिक मान्यता घेणे, प्रस्तावास प्रशासकीय मान्यता घेणे, निविदेबाबतची कार्यवाही करणे, कार्यदिशाबाबतची कार्यवाही करणे, करारनामा करून घेणे, प्रत्यक्ष काम केले जाईल त्याप्रमाणे नोंदणी पुस्तकात कामकाजाची नोंद रोजच्या रोज करणे याप्रमाणे प्रस्तावाचे अंतिम बिल तयार करणे व केलेल्या कामाची १०० टक्के तपासणी करणे, काम पूर्ण झाल्याचा दाखला तयार करणे, पूर्ण झालेल्या कामाचे रेकॉर्ड ड्राईंग तयार करणे, काम सुरु असताना अंदाजपत्रकातील प्रस्तावात नमुद केल्याप्रमाणे काम होते किंवा नाही याची देखरेख करणे, दोषनिवारण कालावधीत कामावर देखरेख ठेवणे व या कालावधीत काम खराब झाल्यास त्याची दुरुस्ती करून घेणे व ते सुस्थितीत ठेवणे, दोषनिवारण कालावधी संपल्यानंतर अनामत रक्कम परत करणे.

हजेरी पेटीवरील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, साठा पुस्तकावर नियंत्रण ठेवणे, बांधकाम साहित्याची मागणी करणे, उपअभियंता यांचे अधिपत्याखाली काम करणे, हजेरी पेटीवरील कामगारांकडून प्रभागातील किरकोळ कामे करून घेणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या इतर आदेशाची काटेकोर अंमलबजावणी करणे.

प्रभाग समिती अंतर्गत जलवाहिन्याची दुरुस्ती करणे, जलकुंभ दुरुस्ती करणे, नवीन जलवाहिन्या टाकणे, प्रभाग समिती अंतर्गत पाणी पुरवठा सुरळीत ठेवणे, आपत्कालीन परिस्थितीत टॅकरने पाणी पुरवठा करणे, कुपनलिका खोदणे व दुरुस्ती करणे, नवीन नळ जोडण्या मंजुरसाठी शिफारस करणे, वार्षिक उदिष्ट निहाय पाणीपट्टी वसुली करणे अंतर्गत नळ संयोजने खंडीत करणे, अनाधिकृत नळ जोडणी धारकांवर गुन्हा दाखल करणे.

माहिती अधिकारात अर्जदार यांना नागरी सुविधेच्या कामासंबंधी माहिती विहित मुदतीत देण्यासाठी पाठपुरावा करणे .

विद्युत विभाग

२.२०) उपअभियंता

लोकप्रतिनिधी यांच्याशी तक्रारीबाबत समन्वय साधणे व तक्रारीचे निवारण करणे.

- १) कनिष्ठ अभियंता व कर्मचारी यांचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- २) जकात नाके, हॉस्पिटल, कार्यालये येथील विजपुरवठा सुरळीत ठेवणे.
- ३) रस्त्यावरील दिवे चालू ठेवणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.

२.२१) कनिष्ठ अभियंता

- १) लोक प्रतिनिधींशी तक्रारीबाबत समन्वय साधणे व तक्रारींचे निवारण करणे.
- २) वायरमन, बिगारी यांच्या दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) जकात नाके, हॉस्पिटल, कार्यालये येथील विजपुरवठा सुरळीत ठेवणे.
- ४) रस्त्यावरील सर्व दिवे चालु ठेवणे.

३) निर्णय प्रक्रिया, कार्यपध्दती व जबाबदारी :-

३.१) कर विभाग :-

- १) रु. ५००० कर योग्य शुल्क असणाऱ्या मालमत्तांना प्रभाग समिती स्तरावर नवीन कर आकारणी करणे.
- २) रु. ५००० पेक्षा जास्त कर योग्य मुल्य असणाऱ्या मालमत्तांना मा. कर निरीक्षक व संकलक यांच्या मान्यतेने कर आकारणी करणे.
- ३) मालमत्ता कर मा. कर निर्धारक व संकलक यांच्या मान्यतेने रद्द करणे.
- ४) कर आकारणीबाबत हरकत घेतल्यास मा. कर निर्धारक व संकलक अधिकारी यांच्याकडे सुनावणी घेणे व त्यानुसार अंमलबजावणी करणे.
- ५) मालमत्ता धारकांचे नाव बदलण्याचे काम प्रभाग समिती स्तरावर करण्यात येते.

३.२) अतिक्रमण विभाग :-

- १) अनधिकृत बांधकामे व रस्त्यावरील अतिक्रमणे तसेच फेरीवाले हटविण्याची कार्यवाही मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमानुसार प्रभाग समिती स्तरावर करण्यात येते.
- २) धोकादायक इमारतीबाबत प्रभाग समिती स्तरावर मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलमानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
- ३) विकास प्रस्ताव अंतर्गत वाढीव अनधिकृत बांधकामांवर शहर विकास विभागामार्फत कारवाई करण्यात येते.

३.३) घनकचरा व्यवस्थापन विभाग :-

- १) आर्थिक बाबी तसेच आरोग्य विषयक बाबी बाबतच्या सर्व नस्त्या मुख्यालय स्तरावर तयार करण्यात येतात व त्यानुसार केवळ साहित्याचा पुरवठा प्रभाग समितीत करण्यात येतो.

३.४) रोखपाल विभाग / लेखा विभाग :-

- ठाणे महापालिकेच्या कार्यालयीन आदेश क्र. ठामपा/लेखा/आयुक्त/६८८दि. १९/१२/२००७ अन्वये लेखाविभागाचे कामकाज करण्यात येते.

३.५) आस्थापना विभाग :-

- १) रजा व वेतनवाढ याबाबतची प्रकरणे प्रभाग समिती स्तरावर सहाय्यक आयुक्त यांच्या मान्यतेने मंजूर केली जातात.
- २) पेन्शन आणि शिस्त व अपील याबाबतची प्रकरणे मुख्य आस्थापना विभागाकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतात.
- ३) प्रभागातील कर्मचाऱ्यांच्या इतर आस्थापना विषयक बाबी प्रभाग समिती स्तरावरच हाताळण्यात येतात.

३.६) समाज विकास विभाग :-

- १) झोपडपट्टी पुनर्विकास योजना, समाज विकास अधिकारी (मु.) यांचेकडून राबविण्यात येते.
- २) गलिच्छ वस्ती सुधारणा अंतर्गत झोपडपट्टी घोषित करण्याचे काम मुख्य कार्यालयातील समाज विकास अधिकारी यांचे मार्फत करण्यात येते. त्यानंतर सदर झोपडपट्टी रहिवाशांना फोटोपासचे वाटप प्रभाग समिती मार्फत करण्यात येते.

३.७) सार्वजनिक बांधकाम विभाग :-

- १) नगरसेवक निधी, प्रभाग सुधारणा निधी अंतर्गत नगरसेवकांनी सुचविलेली कामे प्रभाग समिती स्तरावर करण्यात येतात.
- २) गटार दुरुस्ती, इमारत दुरुस्ती, फुटपाथ दुरुस्ती, रस्ते दुरुस्ती इ. महसुली लेखाशिर्षा अंतर्गत रु. ५,००,०००/- (पाच लक्ष) ची कामे प्रभाग समिती स्तरावर व रु. ५,००,०००/- च्या वरील कामे मुख्यालयामार्फत मंजूर करण्यात येतात.
- ३) शाळा बांधणे, इमारत बांधणे, गटार बांधणे, फुटपाथ नुतनीकरण, रस्ते बांधणे इ. भांडवली लेखाशिर्षांतर्गत असणारी कामे मुख्यालयामार्फत मंजूर करून प्रभागामार्फत करण्यात येतात.
- ४) तसेच, आपत्कालीन इतर कामे प्रभागामार्फत करण्यात येतात.
- ५) मागासवर्गीय निधी अंतर्गत मुख्यालयामार्फत मंजूर होणारी कामे प्रभाग समिती मार्फत करण्यात येतात.

३.८) पाणी पुरवठा विभाग

- १) जलकुंभ वॉल (झडपा) ऑपरेशन करून पाणी पुरवठा सुरळीत ठेवणे.
- २) जलवाहिन्यांची दैनंदिन देखभाल व दुरुस्ती करणे.
- ३) नवीन नळ जोडण्या देणे.
- ४) आपत्कालीन परिस्थितीत टँकरने पाणी पुरवठा करणे.
- ५) सार्वजनिक विहिरींची दुरुस्ती व सफाई करणे.
- ६) नवीन जलवाहिन्या टाकणे.

३.९) विद्युत विभाग

- १) जकात नाके, हॉस्पिटल, कार्यालये येथील विजपुरवठा सुरळीत ठेवणे.
- २) रस्त्यावरील सर्व दिवे चालू ठेवणे व तक्रारीचे निवारण करणे.

३.१०) वृक्ष प्राधिकरण विभाग :-

- १) झाडांच्या धोकादायक फांद्या, छोटण्याची परवानगी प्रभाग समिती स्तरावर वृक्ष अधिकारी तथा सहा. आयुक्त यांच्या मान्यतेने देण्यात येते.
- २) विकास कामात बाधित / धोकादायक झाड समुळ नष्ट करण्याची परवानगी वृक्ष प्राधिकरण समितीच्या मान्यतेने देण्यात येते.
- ३) विना परवाना वृक्ष तोड करणाऱ्या व्यक्तीविरुद्ध कार्यवाही प्रभाग समिती स्तरावर वृक्ष अधिकारी तथा सहाय्यक आयुक्त यांच्याकडून करण्यात येते.

4) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेली नियत मानके :

या प्रभागाकडील कामकाज पार पाडण्यासाठी कोणतीही मार्गदर्शक तत्वे तयार करण्यात आलेली नाहीत . मात्र दैनंदिन कामकाज खालील अधिनियम शासन निर्णय मा . स्थायी समिती ठराव व मा . सर्व साधारण सभेच्या ठरावानुसार पार पाडण्यात येतात .

- अ) मुंबई पांक्ति महानगरपालिका अधिनियम १९४९
- ब) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम १९६६
- क) महाराष्ट्र नागरी क्षेत्र) झाडांचे जतन अधिनियम १९७५
- ड) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ एकूण पुस्तके)

५) नियम उपविधी, सुचना अभिलेख ज्याचा वापर

नियमित कामे पार पाडण्यासाठी केला जातो :

६) कागदपत्रे तक्ते यांची सूची :

६.१) कर विभाग

नस्त्या १) नवीन कर आकारणी नस्त्या .

२) कर आकारणी रद्द करण्याबाबतच्या नस्त्या .

३) मालमत्ता धारकांचे नाव बदलणे बाबतच्या नस्त्या .

रजिस्टर

१) विल पुस्तक, २) आवक जावक रजिस्टर ३) भरणा रजिस्टर ४) असेसमेंट रजिस्टर .

६.२) अतिक्रमण विभाग :

नस्त्या

१) अनधिकृत बांधकाम तोडणेबाबत नस्त्या .

२) धोकादायक इमारत घोषित करणेबाबत नस्त्या .

३) कार्यालयीन आदेश नस्त्या .

रजिस्टर १) आवक जावक. २) अनधिकृत बांधकाम २६० चे रजिस्टर ३) धोकादायक इमारती घोषित केलेले रजिस्टर .

६.३) लेखा विभाग :

नस्तया १) इतार विभागच्या नस्त्या केवळ आर्थिक मालमत्ता व आर्थिक बाबी तापासण्यासाठी या विभागात येतात .

रजिस्टर १) भरणा रजिस्टर २) जमा व खर्चाचे रजिस्टर ३) आवक जावक रजिस्टर .

६.४) वृक्ष प्राधिकरण विभाग :

नस्तया १) झाडांच्या धोकादायक फांद्या कापण्यास परवानगी देणे .
२) विकास कामात बाधित झाडे तोडण्यास परवानगी देणे .
३) मुकलेली धोकादायक झाडे तोडण्यास परवानगी देणे .
४) विना परवाना वृक्ष तोड करण्यांवर कार्यवाही करणे याबाबतची नस्ती .
५) ना हरकत प्रमाण पत्रा विकासदारास देण्याबाबतच्या नस्तया .

रजिस्टर १) आवक जावक रजिस्टर २) वृक्ष प्राधिकरण समितीचे ठराव बैठकीचे इतिवृत्त
३) वृक्ष लागवडीसाठी वृक्ष वाटप नोंदवही.

६.५) आस्थापना विभाग :

नस्तया १) पेन्शन नस्ती २) गैरहजर व विशेष रजा याबाबतच्या नस्ती .

रजिस्टर १) सेवापुस्तक रजिस्टर २) वेतनवाढ रजिस्टर ३) पगार विल ४) आवक जावक,
५) कर्मचाऱ्यांच्या माहितीचे रजिस्टर .

६.६) घनकचरा व्यवस्थापन :

रजिस्टर १) आवक जावक रजिस्टर २) तसलमात खर्च .

६.७) पाणी पुरवठा विभाग :

नस्तया १) जल वाहिनी दुरुस्तीच्या नस्त्या २) विहिर साफसफाईच्या नस्तया ३) टँकरने पाणी पुरवठा करण्याच्या नस्तया .

रजिस्टर १) आवक जावक रजिस्टर २) नविन नळ जोडणी रजिस्टर ३) बजेट रजिस्टर ४) विले रजिस्टर .

६.८) बांधकाम विभाग :

- नस्तया १) नगरसेवक निधी अंतर्गत कामाच्या नस्तया .
२) प्रभाग सुधारणा निधी अंतर्गत कामाच्या नस्तया .
३) गटार दुरूस्ती निधी अंतर्गत कामाच्या नस्तया .
४) इमारत दुरूस्ती कामाबाबतच्या नस्तया .
५) फुटपाथ दुरूस्ती बाबतच्या नस्तया .
६) मागासवर्गीय निधी अंतर्गत कामाच्या नस्तया .
- रजिस्टर १) आवक जावक रजिस्टर २) तांत्रिक रजिस्टर ३) बजेट रजिस्टर ४) वील रजिस्टर .

६.९) समाज विकास विभाग :

- नस्तया १) फोटोपास वाटपा नस्तया .
- रजिस्टर १) आवक जावक रजिस्टर २) भरणा रजिस्टर ३) सर्वेक्षण पॅड ४) फोटोपास वितारण रजिस्टर .

६.१०) सर्व विभागासाठी सामाईक इतर नस्तया :

- १) माहिती अधिकार २) शासन परिपत्रके शासन निर्णय ३) तसलमत खर्च .

७) प्रचलित कार्यपद्धती ज्यामध्ये लोक प्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे :

- १) संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियंता अंतर्गत .
२) नगरसेवक निधी प्रभाग सुधारणा निधी व मागासवर्गीय अंतर्गत कामे .

८) सर्वसाधारण सभा समित्या याबाबतचा अभिलेखा :

- वर्तकनगर प्रभाग समितीचे कामकाज खालील समित्यांमार्फत होतो .
१) प्रभाग समिती बैठक २) मा . स्थायी समिती ३) मा .सर्वसाधारण सभा ४) वृक्ष प्राधिकरण समिती
५) निविदा समिती बांधकामाबाबत)

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :

वर्तकनगर प्रभाग समितीकडील अधिकारी व कर्मचारी यांची संख्या

१) सामान्य प्रशासन विभाग :

१) सहाय्यक आयुक्त	० १
२) पभाग अधिकारी	० १
३) उप पभाग अधिकारी	० १
४) 'अ' वर्ग लिपीक	० ३
५) लिपीक	० १
७) दप्तरदार	० १
६) शिपाई	० ३

.....

११

२) लेखा विभाग :

१) लेखापाल	० १
२) रोखापाल	० १
३) 'अ' वर्ग लिपीक	० १
४) लिपीक	० १
५) शिपाई	० १
६) सफाई कामगार	० १

.....

६

३ . आस्थापना विभाग :

१ . 'अ' वर्ग लिपीक	० १
२ . लिपीक	० ३
३ . शिपाई	० १

.....

५

४ . कर वसुली विभाग :

१ . उप कर निर्धारक व संकलक	० १
२ . कर निरीक्षक	० १
३ . 'अ' वर्ग लिपीक	० १
५ . लिपीक	० ८
६ . शिपाई	० ६
७ . वाहनचालक	० १
८ . सफाई कामगार	० १

९ . सार्वजनिक बांधकाम विभाग :

१ . उप अभियंता	० १
२ . कनिष्ठ अभियंता	० २
३ . स्थळ पर्यवेक्षक	० १
४ . मुकादम	० १
५ . जमादार	० १
६ . शिपाई	० १
५ . बिगारी	० १

.....
८

१० . अतिक्रमण विभाग :

१) . उप खाते प्रमुख	० १
२) लिपीक	० २
३) बिगारी	० ११
४) सफाई कामगार	० ३

.....
१७

११ . सचिव विभाग

१ . लघुलेखाक तथा टंकलेखाक	० १
२ . 'अ' वर्ग लिपीक	० १
३ . शिपाई	० २

.....
४

१२ . विद्युत विभाग

१ . कनिष्ठ अभियंता	० १
२ . वायरमन	० १
३ . वाहन चालक	० १

.....
३

१३ . बालवाडी

१ . शिक्षिका	० ६
२ . आया	० १३
.....	
	१९

१४ . पाणी पुरवठा विभाग

१ . कार्यकारी अभियंता	० १
२ . कनिष्ठ अभियंता	० १
३ . जल पर्यवेक्षक	० १
४ . लिपीक	० ३
५ . शिपाई	० १
४ . बिगारी	० ४३
५ . पंप ऑपरेटर	० २
.....	
	५२

१५ . वर्तकनगर हजेरी शेड सफाई कामगार	० ७१
१६ . समतानगर हजेरी शेड सफाई कामगार	० ३७
१७ . गांधीनगर हजेरी शेड सफाई कामगार	० २३
१८ . शास्त्रीनगर हजेरी शेड सफाई कामगार	० ४६
.....	
	१७७

१० . अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन

१ . सामान्य प्रशासन विभाग :

अ . क .	सांकेतिक क .	अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
	००३४९	श्री . मंगल शिंदे	सहाय्यक आयुक्त	१०२२५	निलंबित
१		श्री . अरविंद आकाशी	सहाय्यक आयुक्त		अति . कार्यभार
२	०३४२०	श्री . बाबासाहेब एस . आंधळे	प्रभाग अधिकारी	१०९००	
३	०३४१९	श्री . पोपट टि . कांबळे	उप प्रभाग अधिकारी	१०८५०	

४	०२१३२	सौ . विदया मि .शिंदे	‘अ’ वर्ग लिपीक	१०७००	
५	०३४१६	श्री . श्रीकांत एस .जाधव	‘अ’ वर्ग लिपीक	८०००	
६	०४१३६	सौ . प्रतिभा एस . सावंत	‘अ’ वर्ग लिपीक	१०२५०	
७	०३४५५	श्री . शरद के . पाटील	लिपीक	१०२५०	
८	००४४९	श्री . कृष्णा डि . पवार	दप्तर लिपीक	६८१०	
९	०६०८९	श्री . गणपत एस .पाटील	शिपाई	६४५५	
१०	१०१४२	सौ . नलिनी पी . गायकवाड	शिपाई	४९७०	
११	१३६७०	सौ . अनिता आर . तायडे	शिपाई	ठोक पगार	

२ . लेखा विभाग :

अ . क .	सांकेतांक क .	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०७४३०	श्री . दत्तात्रय के . देवरे	लेखापाल	९०७५	
२	०३३९९	श्री . चित्तरंजन जी . जोशी	रोखपाल	९८००	
३	०३३९५	श्री . मारुती जी . डुवरे	अ वर्ग लिपीक	१०२५०	
४	०४२९३	श्री . संतोष एस . चव्हाण	लिपीक	८९००	
५	०१२२७५	सौ . संगिता टि . तुराई	शिपाई	३९९०	
६	०८९३०	श्री . सुरेश एम हळदणकर	सफाई कामगार	४७००	

३ . आस्थापना विभाग :

अ . क .	सांकेतांक क .	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०६१९६	श्री . पांडुरंग घरत	अ वर्ग लिपीक	१००२५	
२	०२७५७	श्री . तुकाराम पी . शिंदे	लिपीक	१०२५०	
३	०३४५२	श्री . भिमराव जी . सावने	लिपीक	८४५०	
४	१२३६१	श्री . नाना जे . राठोड	लिपीक	५०००	
५	१३२६२	कुमारी . ज्योत्सना आर . जाधव	शिपाई	३३००	

४ . कर वसुली विभाग :

अ. क.	सांकेतांक क.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	११७२५	श्री . गजानन जी . गोदेपुरे	उप कर निर्धारक व संकलक	८८००	
२	०३३३८	श्री . काशिनाथ बी . तटकरे	कर निरीशक	११९३०	
३	०२१३८	श्री . चंद्रशेखर व्ही . पाटील	'अ' वर्ग लिपीक	९८००	
४	०	श्री . सुरेश पी . नाखवा	लिपीक		
५	०११७०	श्री . चिंतामणी अ . चव्हाण	लिपीक	१००२५	
६	०७५४८	श्री . रामजी एन . नाईक	लिपीक	८०००	
७	०३४४२	श्री . दशरथ व्ही . पाटील	लिपीक	९५७५	
८	००१२३	श्री . मिलिंद जोशी	लिपीक		
९	०२१४३	श्री . महेंद्र जी . भोईर	लिपीक	१००२५	
१०	०४१८०	श्री . तुकाराम एम . कदम	लिपीक	८६७५	
११	१३२२३	श्री . महेश एस . तांडेल	लिपीक	४०००	
१२	१३०५३	श्री . सुशिल डि . सकपाल	शिपाई	३३००	
१३	१३०५४	श्री . संजय एस . साळुंके	शिपाई	३३००	
१४	१२७३२	सौ . रेखा आर . गवळी	शिपाई	३८८०	
१५	१२०६३	श्री . नाना एन . राठोड	शिपाई	३९९०	
१६	१३६७१	श्री . सुमित एस . बने	शिपाई	३५००	टोक पगार
१७	०६९१३	श्री . शामकुमार जे . पाटील	वाहन चालक	५३७५	
१८	०६९९५	श्री . सुंदर बी . पुजारी	सफाई कामगार	५३७५	
१९	०२०३	श्री . चंद्रकांत पी . मालप	शिपाई		

५ . सुरक्षा विभाग :

अ. क.	सांकेतांक क.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०३२६२	श्री . सिंधू एम . नेवसे	आरक्षक	६५५०	
२	१०२९६	श्री . सुदाम सी . पाटील	आरक्षक	५१९०	
३	०३६१८	श्री . दगडु बी . सोडकर	आरक्षक	६१००	
४	०३६१७	श्री . रमेश डी . भानूशाली	आरक्षक	६५५०	
५	०९५५६	श्री . लक्ष्मण आर . मेटकरी	आरक्षक	५४५०	

६	१००६१	श्री . भगवान पारधी	आरक्षक	५३२०	
७	०९९९३	श्री . रामचंद्र बी . चौधरी	आरक्षक	५३२०	
८	०९५७१	श्री . संभाजी बी . हराळे	आरक्षक	५४५०	
९	१०३२४	श्री . गुरुनाथ आर . मराड	आरक्षक	४९३०	
१०	०९५५३	श्री . भिमराव व्ही . आगवणे	आरक्षक	५४५०	

६ . वृक्ष प्राधिकरण विभाग :

अ . क .	सांकेतांक क .	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०४०८७	श्री . प्रकाश जे . साठे	माळी	५८६०	
२	०४०९६	श्री . देआउ आर . वैल	माळी	५५१०	
३	०४०९७	श्री . विठोबा एस . कांबळे	माळी	५८६०	
४	०८१०१	श्री . गणपत एस . मेघे	मा . विगारी	४९७०	
५	०८३५९	श्री . अर्जुन टि . डोके	मा . विगारी	४८३५	
६	०७९४२	श्री . सत्यवान एच . पाटील	विगारी	४९७०	
७	०७९४३	श्री . आनंद एन . जाधव	विगारी	४४३०	
८	१२९३२	श्रीमती . दर्शना डि . भिलारे	विगारी	३४२०	
९	१२८१२	श्रीमती . सविता वि . विरारी	विगारी	३५००	
१०	११७२८	श्री . सुनिल एस . गायकवाड	विगारी	३७४०	

७ . आरोग्य विभाग :

अ . क .	सांकेतांक क .	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०५०३७	श्री . दिपक आहेर	उप स्वच्छता निरीक्षक	९८००	
२	१२१२६	श्री . शयुराज के . कांबळे	स्वच्छता निरीक्षक	५७२५	
३	०४५३५	श्री . चंद्रकांत एल . पाष्टे	मल्टी परपो	७३००	
४	०४५२३	श्री . नितीन दळवी	मल्टी परपो	७३००	
५	१२३०३	सौ . मंगला एस . दामसे	लिपीक	५१५०	
६	०५३४१	श्री . किशोर बी . केदार	मुकादम	६२५०	
७	०५९४४	श्री . शंकर बी . धारू	मुकादम	२८२३	निलंबित
८	०५०३६	श्री . हरिशचंद्र अ . बारिया	मुकादम	७४५०	
९	०५३२६	श्री . गंगा सी . मखवाना	मुकादम	५९१५	
१०	१२३९६	श्री . जहागिर एन . तडवी	वाहन चालक	४३१०	
११	११८९२	सौ . अनिता आर . दळवी	शिपाई	३९९०	

१२	१३२५५	श्री . संजय टि . बोरडे	सफाई कामगार	३१००	
१३	१३२५६	श्री . अभिजित अ . कारंडे	सफाई कामगार	३१००	
१४	१३२५७	सौ . उज्वला व्ही . कांबरी	सफाई कामगार	३१००	
१५	०८७५३	श्री . मनोहर वी . गावडे	सफाई कामगार	४७००	

८ . सार्वजनिक बांधकाम विभाग :

अ . क .	सांकेतांक क .	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०४१५७	श्री . अनिल जी . भिरूड	उप अभियंता	११४५०	
२	११८५४	श्री . चारुदत्त सरूळकर	कनिष्ठ अभियंता	६९००	
३	०४७०८	श्री . सुनिल एस जाधव	कनिष्ठ अभियंता	४३१३	निलंबित
४	१२६०५	श्री . प्रशांत डि . कलगूटकर	स्थळ पर्यवेक्षक	६१४०	
५	०२२८६	श्री . विश्वनाथ अ . पाटील	मूकादम	६०५०	
६	००४६२	श्री . बळीराम जी . पाटील	जमादार	६४५५	
७	१२७५७	श्री . मोसेस समुअल गडमिरी	शिपाई	३७७०	
८	१३०९२	श्री . विठ्ठल एस . नाईक	विगारी	३२६०	

९ . अतिक्रमण विभाग :

अ . क .	सांकेतांक क .	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०३४२२	श्री . उदय काळे	उप खाते प्रमुख		
२	०२०४५	श्री . लक्ष्मण वी . सोलट	लिपीक	१००२५	
३	०३४७९	श्री . नितीन आर . कर्णिक	लिपीक	८२२५	
४	००४७५१	श्री . सुरेद्र सी . भोईर	विगारी	५३७५	
५	०४७५२	श्री . हनुमान के . पाटील	विगारी	५३७५	
६	०२३८३	श्री . चंद्रकांत एम . इंदूलकर	विगारी	५६४५	
७	०२४०१	श्री . मोहन डि . पाटील	विगारी	५६४५	
८	०२४०३	श्री . संजय आर . गागुर्डे	विगारी	५६४५	

९	०९५१७	श्री . विलास एन . म्हस्के	विगारी	४५६५	
१०	०२४१४	श्री . चंद्रकांत अ . पवार	विगारी	५६४५	
११	१०१६२	श्री . संजय डी . गोहील	विगारी	४४३०	
१२	०९१६८	श्री . गणेश बी . पाटील	विगारी	४७००	
१३	०४८२१	श्री . अशोक आर . भडंगे	विगारी	५२४०	
१४	०८५०१	श्री . प्रदिप डि . पांलाडे	सफाई कामगार	४७००	
१५	१२४७९	श्री . राजेश के . गुरव	सफाई कामगार	३५८०	
१६	०६७२८	श्री . सुभाष एस . घाग	सफाई कामगार	५३७५	
१७	०२४११	श्री . विनायक युव . पिंगले	विगारी		

१० . सचिव विभाग :

अ . क .	सांकेतांक क .	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०३४११	श्री . वन्सी जी . शिंदे	अ वर्ग लिपीक	९५७५	
२	१२२१९	श्री . ज्ञानेश्वर डिंगर	मराठी टंक . लघुलेखक	५७२५	
३	१०१४५	श्री . मोहन सी . भोंडवे	शिपाई	४७००	
४	१३६७२	श्री . शेखर एस . दळवी	शिपाई	३५००	

११ . विद्युत विभाग :

अ . क .	सांकेतांक क .	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	११९६९	श्री . शैलेश हर्डिकर	कनिष्ठ अभियंता	६७००	
२	०२१८४	श्री . आशरू डि . राजगुरू	वायरमन	७१३०	
३	०८९३२	श्री . दिनेश आर . सरनोबत	वाहन चालक	४६९०	

१२ . बालवाडी विभाग :

अ . क .	सांकेतांक क .	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०६११४	श्रीमती . विजया जी . ठाकूर	शिक्षिका	६८५०	

२	०८४२६	श्रीमती . मयुरी एम . पवार	शिक्षिका	५७१०	
३	०८४२७	श्रीमती . भाग्यश्री बी . पाटील	शिक्षिका	५७१०	
४	०६११८	श्रीमती . शालीनी डि . देशमुख	शिक्षिका	७९३०	
५	१२१९३	श्रीमती . सलिका एस . दळवी	शिक्षिका	४८१०	
६	०९४६५	श्रीमती . छाया एम . आहेर	शिक्षिका	६२६०	
७	०९७७३	श्रीमती . आशा बी . पुरी	आया	५१०५	
८	०६१३१	श्रीमती . सुषमा एस . सनिल	आया	६३२०	
९	०९७५६	श्रीमती . दर्शना डि . उत्तेकर	आया	५१०५	
१०	०६३०५	श्रीमती . वासंती व्ही . धनावडे	आया	६०५०	
११	०९७८२	श्रीमती . अनिता व्ही . गोडवोले	आया	५१०५	
१२	०६१३४	श्रीमती . ललिता आर . थाटे	आया	६१८५	
१३	०९७५२	श्रीमती . उषा डि . वाघमारे	आया	५१०५	
१४	०९७७४	श्रीमती . आशा एम . पाटील	आया	५१०५	
१५	०६१३०	श्रीमती . विमल जी . विसपुते	आया	६४५५	
१६	०९७५३	श्रीमती . शकुंतला के . पाटील	आया	५१०५	
१७	०६१३६	श्रीमती . प्रणिता के . बोरकर	आया	६०५०	
१८	०६०६६	श्रीमती . रंजना अ . सेटे	आया	६९४०	
१९	०९७७८	श्रीमती . लता सी . घाग	आया	५१०५	

१३ . उदयान विभाग :

अ . क्र .	सांकेतांक क्र .	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०३९४०	श्री . गणपत टि . शिद	हेड माली	७४५०	
२	०३९६४	श्री . विजय डि . जाधव	हेड माली	६५६०	
३	०३९८१	श्री . बाबाजी डि . वाघ	माली	६०५०	
४	१००८२	श्री . काशिनाथ ई . शिरसाठ	माली	४४३०	
५	०४०२०	श्री . रमेश एस . कोंडुरकर	माली विगारी	५७८०	
६	०४०२५	श्री . अशोक आर . साखरकर	माली विगारी	५३७५	
७	०४०३२	श्री . अशोक बी . पालांडे	माली विगारी	५३७५	
८	०९५२९	श्री . चंपकलाल व्ही . छेडा	विगारी	४५६५	
९	०९५३०	सौ . उज्वला एस . जगताप	विगारी	४५६५	
१०	१३३६८	सौ . कविता टि . काळे	विगारी	३५००	
११	०८३४४	श्री . चिंतामण एस . चौधरी	विगारी	४८३५	
१२	१२२७७	सौ . लिला बी . आव्हे	विगारी	३६६०	
१३	१२२७८	नितीन गवळी	विगारी	३५००	

१४	१२२७९	सौ .ताई पी .पारधी	विगारी	३६६०	
१५	१२४७७	श्री .अजय एन .संखे	विगारी	३५८०	
१६	१२७२२	श्री .कमल जे .कोकाटे	विगारी	३५८०	
१७	१२७२३	सौ .गितांजली घाडीगावकर	विगारी	३५८०	
१८	१२९३१	सौ .सुर्वणा एन .शिके	विगारी	३४२०	
१९	१२९३३	सौ .सुरेखा बी .खैरे	विगारी	३४२०	
२०	१२९३४	सौ .सारीका एस .मैल	विगारी	३४२०	
२१					
२२					
२३					
२४					

१४ . पाणी पुरवठा विभाग :

अ . क .	सांकेतांक क .	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०६३७२	श्री .के .जे .मुंबईकर	कार्य अभियंता	११९२५	
२	११८५३	श्री .अतुल .कुलकर्णी	कनिष्ठ अभियंता	६९००	
३	०६०७८	श्री .राजेद्र धायबर	जल पर्यवेक्षक	१०४६०	
४	०२०२६	श्री .देवेद्र टि .तांबे	लिपीक	९५७५	
५	००१००	श्री .सुधाकर टि .सुतार	लिपीक	८६७५	
६	०४४७४	श्री .दिलीप टि .मोरे	लिपीक	५०००	
७	११५७३	श्री .विरू डी .खांडेकर	पंप चालक	३५८०	
८	१२५८१	श्री .रविद्र जी .तरे	पंप चालक	३५८०	
९	००७०९	श्री .जे .बी .सांगळे	विगारी	५३७५	
१०	०६०९९	श्री .विलास के .खांडोला	विगारी	५३७५	
११	००७०४	श्री .दादु एस .झाडे	विगारी	५३७५	
१२	१११३७	श्री .गणेश वि .कासार	विगारी	३८२०	
१३	१११३८	श्री .रामचंद्र व्ही .फुफाणे	विगारी	३८२०	
१४	१११३९	श्री .संदीप जी .पवार	विगारी	३८२०	
१५	१११४१	श्री .बाबु जी .वालकूडे	विगारी	३८२०	
१६	१११४३	श्री .सुहास आर .जाधव	विगारी	३८२०	
१७	१११५३	श्री .परेश अ .चोरगे	विगारी	३८२०	
१८	१११५४	श्री .सुर्यकांत जी .खुडे	विगारी	३७४०	
१९	१११५५	श्री .वालक्या टि .इजराना	विगारी	३८२०	
२०	१११५९	श्री .नागेश व्ही .कांबळी	विगारी	३८२०	
२१	१११६०	श्री .गोकुळ के .वडगुजर	विगारी	३८२०	

२२	०६०९५	श्री . लक्ष्मण आर . ठाकरे	विगारी	५६४५	
२३	०४६१२	श्री . सुरेश एम . डोंगरे	विगारी	५९१५	
२४	१०९९३	श्री . दलीत जी . शिंदे	विगारी	३८२०	
२५	१२१२१	श्री . प्रंशात आर . संखे	विगारी	३६६०	
२६	१२१२३	श्री . मंगेश आर . चौधरी	विगारी	३६६०	
२७	१२१२४	श्री . राजाराम एन . आवारी	विगारी	३६६०	
२८	१२१२५	श्री . लक्ष्मण गाडे	विगारी	३६६०	
२९	१२५७२	सौ . गीता एस . साळुंखे	विगारी	३५८०	
३०	१२५७४	श्री . दिपक एस . सानप	विगारी	३५८०	
३१	१२५७६	श्री . दत्तात्रय एम . कोकरे	विगारी	३५८०	
३२	१२५७७	श्री . संजय जे . दहाले	विगारी	३५८०	
३३	१२५७८	श्री . कालीदास एन . गुटूकडे	विगारी	३५८०	
३४	१२५८०	श्री . सुनिल टी . बांगरे	विगारी	३५८०	
३५	१३०३५	श्री . अभिजित भोसले	शिपाई		
३६	१२५८२	श्री . नारायण डि . पारधी	विगारी	३५८०	
३७	१२५८३	श्री . देवु जी . वाघ	विगारी	३५८०	
३८	१२८८६	श्री . विनोद बी . माघाडे	विगारी	३४२०	
३९	१२८८७	श्री . राजु एस . म्हैसधूणे	विगारी	३४२०	
४०	१२०१८	श्री . संतोष पी . घुगे	विगारी	३६६०	
४१	१२६७६	श्री . संजय बी . धारी	विगारी	३५८०	
४२	१२९३६	श्री . राजु के . राठोड	विगारी	३३४०	
४३	१२०१५	श्री . सुभाष पी . राठोड	विगारी	३६६०	
४४	०२२४८	श्री . प्रकाश के . कदम	विगारी	५५१०	
४५	१३१७९	श्री . राजेश बी . जाधव	विगारी	३२६०	
४६	०२५२३	श्री . शांताराम एन . शिंदे	विगारी	५७८०	
४७	०२२३४	श्री . सुनिल जे . सोनवणे	विगारी	५३७५	
४८	०२३०६	श्री . एकनाथ जी . सोनवणे	विगारी	५३७५	
४९	१२५७५	श्री . अंकुश बी . तुंबडा	विगारी	३१८०	
५०	१२५७९	श्री . अमृत बी . कहर	विगारी	३१००	
५१	१३१८०	श्री . सुरेश एल . हिरवे	विगारी	३१००	
५२	१२०८१	श्री . राजु डि . पवार	विगारी	३२६०	
५३					

१५ .समता नगर हजरी शेड :

अ. क.	सांकेतांक क.	कर्मचारी त्यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०६८५२	श्री .जयकिशोर सी .छजलाना	सफाई कामगार	५६४५	
२	०६५२०	श्री .फुलासिंग अंधोर	सफाई कामगार	५९१५	
३	०६७१८	श्री .किशोर व्ही .वारीया	सफाई कामगार	५१०५	
४	०८८९५	श्री .संतोष वाय .पाटील	सफाई कामगार	४७००	
५	०८८९६	श्री .राजेद्र पी .मयेकर	सफाई कामगार	४७००	
६	०८९००	सौ .सुनिता अे .छिडांलिया	सफाई कामगार	४७००	
७	०५४३९	सौ .तुळसा बी .सरस	सफाई कामगार	६०५०	
८	०६८७४	श्री .अंनत सी .रिपोटे	सफाई कामगार	५५१०	
९	०८९२०	श्री .राजेद्र एस .मालूसरे	सफाई कामगार	४७००	
१०	१०७९४	श्री .आंनदा डि .गोरखे	सफाई कामगार	३९१०	
११	१०७९७	श्री .विडुल बी .पुंडे	सफाई कामगार	३९१०	
१२	१०७९९	सौ .पुष्पा अे .आरगडे	सफाई कामगार	३९१०	
१३	०५७१६	श्री .रमेश अे .राठोड	सफाई कामगार	५९१५	
१४	०७११६	श्री .विकास जी .मोहिते	सफाई कामगार	५२४०	
१५	०५९२३	श्री .संतोष अे .जाधव	सफाई कामगार	५२४०	
१६	०६९०६	श्री .सोनू डि .रनसुरे	सफाई कामगार	५२४०	
१७	११३६३	सौ .लता व्हि .वाघ	सफाई कामगार	३८२०	
१८	१०४१४	सौ .आशा एस .जाधव	सफाई कामगार	४०००	
१९	०८८८३	सौ .रतन एस .सनस	सफाई कामगार	४७००	
२०	१०६१२	सौ .आशा आर .वर्तक	सफाई कामगार	३८२०	
२१	१०८४०	श्री .संतोष आर .जाधव	सफाई कामगार	३९१०	
२२	१०८४१	सौ .कांताबाई एस .सोनकांबले	सफाई कामगार	३९१०	
२३	०९९३९	सौ .रेखा एल .वारीया	सफाई कामगार	४४३०	
२४	११५५६	श्री .सुधिर एन .शिर्के	सफाई कामगार	३८२०	
२५	१०८७७	श्री .सुरेश एस .लोखंडे	सफाई कामगार	३९१०	
२६	१२७२४	श्री .रमेश अे .परचा	सफाई कामगार	३५८०	
२७	१२७२५	श्री .संजय पी .परमार	सफाई कामगार	३५८०	
२८	१२७२८	श्री .मनोहर एन .सोळंकी	सफाई कामगार	३५८०	
२९	१२७२६	सौ .अंजता व्ही .खिलारे	सफाई कामगार	३५८०	
३०	१२७२७	सौ .सुमन एस .कांबले	सफाई कामगार	३५८०	
३१	१२७२९	श्री .राजेद्र पी .पवार	सफाई कामगार	३५८०	
३२	१२८१३	सौ .छाया आर .राठोड	सफाई कामगार	३५००	
३३	१३०२९	सौ .जयश्री आर .तुपे	सफाई कामगार	३२६०	

३४	१२८५९	सौ .मंजू आर .राठोड	सफाई कामगार	३४२०	
३५	०५८४९	श्री .सुभाष एन .कांबळे	सफाई कामगार	५६४५	
३६	०८८३६	श्री .रवि आर .राठोड	सफाई कामगार	४२९५	
३७	१२९८४	श्री .महेश व्ही .बारीया	सफाई कामगार	३३४०	
३८					

१६ .वर्तकनगर हजेरी शेड :

अ . क .	सांकेतांक क .	कर्मचारी त्यांचे नाव	पद	भेसिक	शेरा
१	०७२१८	श्री .विष्णु एस .शिंदे	सफाई कामगार	५९१५	
२	०५९६२	सौ .मिना एस .भोसले	सफाई कामगार	५६४५	
३	०६७३६	श्री .ईश्वर बी .राठोड	सफाई कामगार	५७८०	
४	०५२४१	सौ .शांता टि .गोहील	सफाई कामगार	५९१५	
५	०६७२३	श्री .वसंत सी .खरारे	सफाई कामगार	६०५०	
६	०५९८६	श्री .छोटू बी .सरवण	सफाई कामगार	५६४५	
७	०५४३३	सौ .शारदा के .सोळंकी	सफाई कामगार	६०५०	
८	०६७३०	श्री .विलास बी .कदम	सफाई कामगार	५३७५	
९	०६७३१	श्री .यशवंत बी .दळवी	सफाई कामगार	५३७५	
१०	०६८३८	सौ .शांताबाई जी .सरपटे	सफाई कामगार	६०५०	
११	०६७३२	सौ .ललिता एल .जाधव	सफाई कामगार	५२४०	
१२	०६९११	श्री .भिंडुसर आर .भातणकर	सफाई कामगार	४८३५	
१३	०५५५७	श्री .सुरेश के .बारीया	सफाई कामगार	५३७५	
१४	०६८४१	श्री .प्रेमदास के .जिभुवने	सफाई कामगार	६०५०	
१५	०६८७२	सौ .आशा व्ही .शिंदे	सफाई कामगार	५५१०	
१६	०६६८६	श्री .सुरेश एन .तेल्हुरे	सफाई कामगार	५२४०	
१७	०६८७३	श्री .मधुकर के .कदम	सफाई कामगार	५९१५	
१८	०८५८३	श्री .संजय आर .पवार	सफाई कामगार	४७००	
१९	०७०५३	श्री .गोविंद एन .वाला	सफाई कामगार	५२४०	
२०	०५२३३	श्री .हेमंत के .भुवड	सफाई कामगार	५२४०	
२१	०८२३२	सौ .सुप्रिया एस .विरामणे	सफाई कामगार	४९७०	
२२	०८२३४	सौ .प्रिया पी .शिंदे	सफाई कामगार	४९७०	
२३	०८३८५	सौ .मनिवेन के .परमार	सफाई कामगार	४८३५	
२४	०८४५१	श्री .अशोक एम .चौटूले	सफाई कामगार	४९७०	
२५	०९३२९	सौ .विद्यादेवी आर .वाल्मीकी	सफाई कामगार	४७००	
२६	०५३१९	श्री .प्रकाशचंद्र शिवचरण	सफाई कामगार	५५१०	
२७	०९४७६	सौ .अनिताबाई एस .धुमक	सफाई कामगार	४५६५	
२८	०९७४२	सौ .मिना बेरडिया	सफाई कामगार	४५६५	
२९	१००३५	सौ .सिमा जी .सुतार	सफाई कामगार	४४३०	

३०	१०२४४	श्री .बालचंद्र बी .भालेराव	सफाई कामगार	४४३०	
३१	०६७५०	श्री .रविकुमार एस .खरे	सफाई कामगार	५३७५	
३२	१०३९२	सौ .सुरेखा एस .रायबोले	सफाई कामगार	४०००	
३३	०८६६६	श्री .गजानन अ .दळवी	सफाई कामगार	४७००	
३४	०८८३७	सौ .वासंती जी .लटके	सफाई कामगार	४७००	
३५	१०२५९	श्री .गणेश आर .परमार	सफाई कामगार	४२९५	
३६	११३६४	श्री .टोपाना पाटील	सफाई कामगार	३८२०	
३७	१०८३०	श्री .गुलाब अ .थोरात	सफाई कामगार	३९१०	
३८	१०८३१	श्री .प्रमोद व्हि .वाघपंजे	सफाई कामगार	३९१०	
३९	१०८३३	श्री .रमेश एस .राणे	सफाई कामगार	३९१०	
४०	१०८३४	श्री .दादु एस .यादव	सफाई कामगार	३९१०	
४१	१०८३५	श्री .भिकाजी एस .गायकवाड	सफाई कामगार	३७४०	
४२	१०८३६	श्री .गणेश आर .मुरूडकर	सफाई कामगार	३९१०	
४३	१०८४२	श्री .सुरेश एम .जाधव	सफाई कामगार	३८२०	
४४	१०८४४	श्री .राजेश डी .सरपटे	सफाई कामगार	३९१०	
४५	१०८४५	श्री .दिलीप एम .सोळंकी	सफाई कामगार	३९१०	
४६	१०८४८	श्री .कमलाकर एस .कदम	सफाई कामगार	३९१०	
४७	१०८४९	सौ .साधना अ .जाधव	सफाई कामगार	३९१०	
४८	१०८५०	सौ .आशा बी .दूधावडे	सफाई कामगार	३९१०	
४९	१०८४७	श्री .विजय एच .लग्नन	सफाई कामगार	३९१०	
५०	१०८५२	श्री .रामा एस .साळवे	सफाई कामगार	३९१०	
५१	१०८५३	श्री .हनुमंत एस भोईर	सफाई कामगार	३९१०	
५२	११५५४	श्री .विजय टी .सांवत	सफाई कामगार	३८२०	
५३	११५५५	श्री .दत्ताराम डी .सुर्वे	सफाई कामगार	३८२०	
५४	११५५८	श्री .किशोर बी .दळवी	सफाई कामगार	३८२०	
५५	११५५९	श्री .रमाकांत जी .पाटील	सफाई कामगार	३८२०	
५६	०५१६०	सौ .नथी एम .परमार	सफाई कामगार	६८६०	
५७	०५४७६	श्री .डिगंबर एन .डोंगरे	सफाई कामगार	५६४५	
५८	०८३९३	श्री .प्रभाकर खंडागळे	सफाई कामगार	४८३५	
५९	०७१५६	श्री .रमेश जे .तांबे	सफाई कामगार	५९१५	
६०	१०२६०	श्री .विनोद आर .राठोड	सफाई कामगार	४२९५	
६१	१२२९८	श्री .पांडुरंग एच .निमसे	सफाई कामगार	३५८०	
६२	१२८१५	सौ .कोमरय्या आर .इटकला	सफाई कामगार	३५००	
६३	०७४०४	सौ .संजिवनी अ .हिंदलेकर	सफाई कामगार	४२७०	
६४	१२८६३	सौ .प्रमिला पी .पवार	सफाई कामगार	३४२०	
६५	१३०६६	सौ .शुभांगी एस .कांबले	सफाई कामगार	३२६०	
६६	०६९१२	श्री .चंद्रकांत एस .शिंदे	सफाई कामगार	५३७५	

६७	०५८१३	श्री .शरद पी .रोकडे	सफाई कामगार	५३७५	
६८	१३०५७	सौ .सुषमा आर .खोवरेकर	सफाई कामगार	३२६०	
६९	१३३०७	श्री .विनोद जी .मोरे	सफाई कामगार	३५००	
७०	१३१५८	सौ .सोनुबाई वाय .बागुल	सफाई कामगार	३२६०	
७१	०८०४८	श्री .मधुकर फुफाणे	सफाई कामगार	४५६५	
७२					

१७ .गांधी नगर हजेरी शेड :

अ . क्र .	सांकेतांक क .	कर्मचारी त्यांचे नाव	पद	भेसिक	शेरा
१	०६८२७	श्री .पिटूराम जी .गायकवाड	सफाई कामगार	६०५०	
२	६८३२	सौ .लक्ष्मीबाई अ .राठोड	सफाई कामगार	६१८५	
३	१११०९	सौ .सुधा व्ही .सोनवणे	सफाई कामगार	३९१०	
४	१११११	श्री .जिलोक जी .भगवणे	सफाई कामगार	३९१०	
५	०६७१३	श्री .बबन वी .कांबळे	सफाई कामगार	५५१०	
६	०८८२६	श्री .नारायण के .हाडवले	सफाई कामगार	४७००	
७	११५८४	श्री .पांडूरंग डि .भिसे	सफाई कामगार	३९१०	
८	०६९३७	श्री .रामचंद्र एस .सोनवणे	सफाई कामगार	५९१५	
९	०८८३२	सौ .सुनंदा जे .सांवत	सफाई कामगार	४७००	
१०	११५९०	सौ .भालती एम .कदम	सफाई कामगार	३८२०	
११	०६८७९	श्री .केशव एस .कांबळे	सफाई कामगार	६०५०	
१२	०८५११	सौ .सुनिता व्ही .दाभाडे	सफाई कामगार	४७००	
१३	०८८२९	श्री .लक्ष्मण वी .पाटील	सफाई कामगार	४७००	
१४	०८८२०	श्री .लाहु वाय .खरगूटकर	सफाई कामगार	४७००	
१५	११५८०	श्री .भारत डि .शिंदे	सफाई कामगार	३८२०	
१६	०८८१९	सौ .सिंदु व्ही .गवारे	सफाई कामगार	४७००	
१७	१११२२	सौ .सुनिता अ .जानवलकर	सफाई कामगार	३९१०	
१८	११११०	सौ .शोभा अ .गायकवाड	सफाई कामगार	३९१०	
१९	१११००	श्री .किर्ती जी .जंगम	सफाई कामगार	३९१०	
२०	१२२४५	सौ .लिला एन .परचा	सफाई कामगार	३६६०	
२१	१३०५५	सौ .लिला सुभाष रायबोले	सफाई कामगार	३२६०	
२२	०५४३०	सौ .कृष्णाबाई आर .मखवाना	सफाई कामगार	५६४५	
२३	१३०५८	श्री .महेद्र पी .शिंदे	सफाई कामगार	३२६०	

१८. शास्त्री नगर हजेरी शेड ३

अ. क.	सांकेतांक क.	कर्मचारी त्यांचे नाव	पद	भेसिक	शेरा
१	०६८४४	श्री . ज्यंबक पी . सावळे	सफाई कामगार	५९१५	
२	०६७३८	श्री . राजपाल एन . मोरोडिया	सफाई कामगार	५१०५	
३	०५६०२	सौ . धनुवाई आर . सोळंकी	सफाई कामगार	५७८०	
४	०५६२४	सौ . शोभा ई . सुर्वे	सफाई कामगार	५९१५	
५	०६६६५	श्री . अंकुश आर . कांबले	सफाई कामगार	५३७५	
६	०६८५०	सौ . ईदुमती एम . परमार	सफाई कामगार	५९१५	
७	०६८६३	श्री . रामकिसन वी . वाल्मीकी	सफाई कामगार	५६४५	
८	०६८६९	श्री . रामजीलाल एस . वाल्मीकी	सफाई कामगार	५५१०	
९	०९१५३	श्री . मलेश सायन्ना	सफाई कामगार	४७००	
१०	०५५४९	सौ . सिंदुताई वाय . ग्वरे	सफाई कामगार	५२४०	
११	०९१३४	श्री . लक्ष्मण एल . मोहपे	सफाई कामगार	४७००	
१२	१०३९५	सौ . कमल एम . सोनवणे	सफाई कामगार	४१६०	
१३	१०४५२	सौ . सुरेसो वी . धिधानिया	सफाई कामगार	३९१०	
१४	१०८५१	सौ . शशिकला जे . चंदनशिवे	सफाई कामगार	३९१०	
१५	१०८५४	श्री . रोहीदास एम . सरपटे	सफाई कामगार	३९१०	
१६	११५५३	श्री . बाबू एस . सोळंकी	सफाई कामगार	३८२०	
१७	११५५०	सौ . मंगल पी . कांबले	सफाई कामगार	३८२०	
१८	११५५१	सौ . ताराबाई एच . शिके	सफाई कामगार	३८२०	
१९	१०८५६	सौ . मंदा एस . चंद्रमोरे	सफाई कामगार	३९१०	
२०	१०८५८	श्री . चंद्रकांत एस . सरडेकर	सफाई कामगार	३९१०	
२१	१०८६०	श्री . राजाराम एन . मिरकूटे	सफाई कामगार	३९१०	
२२	१०८६२	श्री . ओमविर एम . ढकोलिया	सफाई कामगार	३९१०	
२३	०९१५४	सौ . राधाबाई वी . राठोड	सफाई कामगार	४७००	
२४	१०८६५	सौ . अलका वी . पठारे	सफाई कामगार	३९१०	
२५	१०८६६	सौ . पारूबाई के . वाघेला	सफाई कामगार	३३४०	
२६	१०८७०	श्री . अशोक एम . पाटील	सफाई कामगार	३९१०	
२७	१०८७२	सौ . वत्सला वी . मोटवाल	सफाई कामगार	३९१०	
२८	१०८७५	श्री . विडुल आर . जाधव	सफाई कामगार	३९१०	
२९	१०८७९	श्री . चिमण वी . कांबले	सफाई कामगार	३९१०	
३०	११५६१	श्री . प्रमोद जी . थोरात	सफाई कामगार	३८२०	
३१	११५६२	श्री . संतोष वाय . उत्तेकर	सफाई कामगार	३४२०	
३२	११५६७	श्री . हरिशचंद्र एस . भोसले	सफाई कामगार	३८२०	
३३	११५६९	श्री . राजु एफ . सोळंकी	सफाई कामगार	३७४०	
३४	०६६४०	श्री . महादेव डि . गायकवाड	सफाई कामगार	५७८०	

३५	१२२७६	सौ . जयश्री एच . गवळी	सफाई कामगार	३६६०	
३६	१२४७८	श्री . सुरेश वी . पवार	सफाई कामगार	३५८०	
३७	१२७३०	श्री . गणेश के . धुमाडिया	सफाई कामगार	३५८०	
३८	१२८१४	सौ . नंदा बी . पवार	सफाई कामगार	३५००	
३९	१२८६४	सौ . उमाबाई जे . परमार	सफाई कामगार	३४२०	
४०	१२९८०	सौ . शकूबाई एन . रायवोले	सफाई कामगार	३३४०	
४१	१०८३७	सौ . बालुबाई एन . सोनवणे	सफाई कामगार	३९१०	
४२	०८५५१	सौ . उषा कंबाईत	सफाई कामगार	४७००	
४३	१३२४९	सौ . लता एस . पाचंगे	सफाई कामगार	३१००	
४४	०७१०२	श्री . शिवाजी एस . शेलार	सफाई कामगार	५३७५	
४५	०७०४८	श्री . दिपक के . कामेरकर	सफाई कामगार	५३७५	
४६	०८७६७	श्री . विनायक एस . तोडकरी	सफाई कामगार	४७००	
४७					

११ . विभागासाठी दिलेली अर्थसंकल्पीय तरतुद :

वर्तकनगर प्रभाग समितीचा सन २०१०/११ साठीची वार्षिक तरतुद खालीलप्रमाणे आहे .

१	सचिव विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	११५६०००
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	३८०००
३	वैद्यकिय भत्ता	११०००
४	प्रवास भत्ता	८०००
५	ज्यादा कामाचा भत्ता	२५०००
	एकूण एक	१२३८०००
२	सामान्य प्रशासन विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	३६२१०००
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	९५०००
३	वैद्यकिय भत्ता	२७०००
४	प्रवास भत्ता	१८०००
५	ज्यादा कामाचा भत्ता	०
	एकूण दोन	३७६१०००
३	आस्थापना विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	१६६००००

२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	४८०००
३	वैद्यकिय भत्ता	१४०००
४	प्रवास भत्ता	१२०००
	एकूण तीन	१७३४०००
४	लेखा विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	१९९१०००
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	५७०००
३	वैद्यकिय भत्ता	१६०००
४	प्रवास भत्ता	१२०००
५	ज्यादा कामाचा भत्ता	२००००
	एकूण चार	२०९६०००
५	अतिक्रमण विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	३९७९०००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	१५२०००
३	वैद्यकिय भत्ता	४३०००
४	प्रवास भत्ता	२९०००
५	इतर भत्ते	२५०००
	एकूण पाच	४२२८०००
६	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	२२४८०००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	७६०००
३	वैद्यकिय भत्ता	२२०००
४	प्रवास भत्ता	१६०००
	एकूण सहा	२३६२०००
७	विद्युत विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	८२३०००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	२९०००
३	वैद्यकिय भत्ता	८०००
४	प्रवास भत्ता	८०००
५	इतर भत्ता	३५०००
६	ज्यादा कामाचा भत्ता	०
	एकूण सात	९०३०००

८	रूग्णालये व दवाखाने	
१	स्थायी आस्थापना	१७६४४०००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	५८०००
३	वैद्यकिय भत्ता	१६५०००
४	प्रवास भत्ता	११९०००
५	ज्यादा कामाचा भत्ता	४५०००
६	इतर भत्ते	१५००००
	एकूण आठ	१८७०३०००
९	घनकचरा व्यवस्थापन विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	४०८११०००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	१८२४०००
३	वैद्यकिय भत्ता	५१८०००
४	प्रवास भत्ता	३३८०००
५	ज्यादा कामाचा भत्ता	०
६	इतर भत्ते	७५१०००
	एकूण नऊ	४४२४२०००
१०	उद्यान विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	४०६१०००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	१९००००
३	वैद्यकिय भत्ता	५४०००
४	प्रवास भत्ता	३६०००
५	इतर भत्ते	८५०००
	एकूण दहा	४४२६०००
११	वृक्षप्राधिकरण विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	१९०००००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	९५०००
३	वैद्यकिय भत्ता	२७०००
४	प्रवास भत्ता	१८०००
५	इतर भत्ते	३५०००
	एकूण अकरा	२०७५०००
१२	बालवाडी विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	४७३१०००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	१९००००

३	वैद्यकिय भत्ता	५४०००
४	प्रवास भत्ता	३७०००
	एकूण बारा	५०१२०००
१३	सुरक्षा विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	३१३८०००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	११४०००
३	वैद्यकिय भत्ता	३२०००
४	प्रवास भत्ता	२२०००
५	ज्यादा कामाचा भत्ता	३०००००
६	इतर भत्ते	८००००
	एकूण तेरा	३६८६०००
१४	कर वसुली विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	४८०००००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	१४३०००
३	वैद्यकिय भत्ता	४१०००
४	प्रवास भत्ता	२९०००
	एकूण चौदा	५०१३०००
	एकूण २१०	९९४७९०००

२२०	प्रशासकीय खर्च	
१	सचिव विभाग	
१	पदाधिकारी दुरध्वनी खर्च	४००००
२	कार्यालयीन खर्च	५०००
३	प्रभाग समितीकडील खर्च	५००००
	एकूण एक	९५०००
२	सामान्य प्रशासन विभाग	
१	दुरध्वनी व भ्रमणध्वनी खर्च	२७०००
२	टपाल खर्च	१०००
३	कार्यालयीन खर्च	६०००
	एकूण दोन	३४०००

३	लेखा विभाग	
१	कार्यालयीन खर्च	५०००
	एकूण तीन	५०००
४	विद्युत विभाग	
१	विजेचा खर्च व कार्यालयीन इमारती	८३००००
२	दुरध्वनी व भ्रमणध्वनी खर्च	१३५०००
	एकूण चार	९६५०००
५	कर वसुली विभाग	
१	कार्यालयीन खर्च	५००००
	एकूण पाच	५००००
६	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	
	कार्यालयीन खर्च	१०००
		१०००
	एकूण प्रशासकीय खर्च	११५००००

२३०	दुरुस्ती व देखभालीवर खर्च	
१	अतिक्रमण विभाग	
१	वाहने उचलण्यासाठी भाड्याने वाहने	७५०००
२	हातगाडी व फेरीवाला नियमन खर्च	५००००
३	अनधिकृत बांधकामांचे नियंत्रण	१७०००००
	एकूण एक	१८२५०००
२	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	
१	रस्ते दुरुस्ती	८००००००
२	रस्ते मार्कींग व पोस्टिंग व फलक	२६७००००
३	फुटपाथ दुरुस्ती	३००००००
४	माती वाहतूक	३०००००
५	गटारांवर झाकणे बसविणे व दुरुस्ती	०
६	गटारे दुरुस्ती	२३०००००

७	इमारतीची दुरुस्ती	३०००००
	एकूण दोन	१९२७००००
३	विद्युत विभाग	
१	विजेचा खर्च व रस्त्यावरील दिवाबत्ती	१४९०००००
२	रस्त्यावरील दिव्यांची दुरुस्ती व देखभाल	१५०००००
३	इमारती विद्युत दुरुस्ती	३०००००
४	वातानुकूलित यंत्रणा निगा व देखभाल	४००००
	एकूण तीन	१६७४००००
	एकूण २३०	३७८३५०००

२७१	इतर खर्च	
१	प्रभागातील किरकोळ कामे	५२००००
	एकूण	५२००००
	एकूण २७१	५२००००

महसूली खर्चाचा गोषवारा

२१०	आस्थापना खर्च	९९४७९०००
२२०	प्रशासकीय खर्च	११५००००
२३०	दुरुस्ती व देखभालीवरील खर्च	३७८३५०००
२७१	इतर खर्च	५२००००
	एकूण महसूली खर्च	१३८९८४०००
	भांडवली खर्च	
१	नगरसेवक निधी	२१८२५०००
२	नगरसेवक निधी ह्यामागील आर्थिक वर्षातील	०
३	प्रभाग समिती कार्यक्षेत्रातील विकास कामे	९००००००
	एकूण भांडवली खर्च	३०८२५०००

क अंदाजपत्रक

१	पाणी पुरवठा विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	१०७०००००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	५०४०००
३	वैद्यकिय भत्ता	१४३०००
४	प्रवास भत्ता	९५०००
५	ज्यादा कामाचा भत्ता	२५०००
६	इतर भत्ते	१५८०००
	एकूण १	११६२५०००
	एकूण आस्थापना खर्च	११६२५०००
२२०	प्रशासकीय खर्च	
१	पाणी पुरवठा विभाग	
१	कार्यालयीन खर्च	२००००
	एकूण १	२००००
	एकूण २२०	२००००
२३०	दुरुस्ती व देखभालीवरील खर्च	
१	पाणी पुरवठा विभाग	
१	जलकुंभ जलवाहिनी दुरुस्ती व जलवाहिन्या टाकल्यानंतर रस्ते दुरुस्ती	७५०००००
२	विहिरी दुरुस्ती	५०००००
	एकूण १	८००००००
२	मलनिःस्सारण विभाग	
१	संडास व मुतात्यांची दुरुस्ती	३०००००
	एकूण २	३०००००
	एकूण २३०	८३०००००
२७१	इतर खर्च	
१	पाणी पुरवठा विभाग	
	टॅकरने पाणी पुरवठा	१००००००
	एकूण १	१००००००
	एकूण २७१	१००००००

क अंदाजपत्रक महसूली खर्चाचा गोषवारा

२१०	आस्थापना खर्च	११६२५०००
२२०	प्रशासकीय खर्च	२००००
२३०	दुरूस्ती व देखभालीवरील खर्च	८३०००००
२७१	इतर खर्च	१००००००
	एकूण महसूली खर्च	२०९४५०००

प्रभाग समिती निहाय खर्चाचा गोषवारा

	महसूली खर्च	१३८९८४०००
	भांडवली खर्च	३०८२५०००
	पाणी पुरवठा महसूली खर्च	२०९४५०००
	एकूण	१९०७५४०००

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान खर्च लाभार्थ्यांची नावे :

वर्तकनगर प्रभाग समितीस शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही . त्यामुळे खर्च व लाभार्थ्यांची नावे याबाबतची माहिती निरंक आहे .

१३) परवानग्या व सूट याबाबताची माहिती :

या प्रभाग समितीमधून खालील बाबींसाठी परवानगी देण्यात येतो .

- १) मंडप व कमान परवानगी बांधकाम विभाग) .
- २) धोकादायक झाडाच्या फांद्या तोडण्यास परवानगी देणे वृक्ष पाधिकरण विभाग)
- ३) ३ दिवसांचे बॅनर लावण्यास परवानगी देणे अतिक्रमण विभाग)

१४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलीत स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे :

महापालिकेबाबत सर्व महत्त्वाची माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे .

१५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणारया सुविधा कार्यालयीन वेळ :

- १) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी मा. महापालिका आयुक्त सो. यांचेकडे लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यात येतो.
- २) आठवड्याच्या प्रत्येक सोमवारी मुख्यालय दिन असून या दिवशी सकाळी ११.०० तो दुपारी १.०० या कालावधीत सर्व खाते प्रमुख त्यांचे कार्यालयात नागरिकांसाठी उपलब्ध आहेत.
- ३) महापालिका मुख्यालयात कार्यालयीन कामाचे दिवशी सकाळी ११.०० ते दुपारी १.३० व दुपारी २.०० ते सायं. ५.०० या कालावधीत नागरी सुविधा केंद्र उपलब्ध आहे.
- ४) प्रत्येक विभाग कार्यालयात एक खिडकी योजना सुरू करण्यात आली आहे.
- ५) महापालिकेची स्वतःची वेबसाईट उपलब्ध आहे.
- १६) माहिती अधिका-यांची नावे पद व इतर माहिती :

अ. क्र.	वर्तकनगर प्रभाग समिती कार्यालयाकडील विभागांची नावे	माहिती अधिकारी त्यांचे पदनाम	अपील अधिकारीत्यांचे पदनाम
१	कर वसुली विभाग	प्रभाग अधिकारी वर्तकनगर प्रभाग समिती	सहाय्यक आयुक्त वर्तकनगर प्रभाग समिती
२	अतिक्रमण विभाग	प्रभाग अधिकारी वर्तकनगर प्रभाग समिती	सहाय्यक आयुक्त वर्तकनगर प्रभाग समिती
३	वृक्ष प्राधिकरण विभाग	वृक्ष अधिकारी मुख्यालय	उप आयुक्त वृक्ष प्राधिकरण विभाग
४	आस्थापना विभाग	प्रभाग अधिकारी वर्तकनगर प्रभाग समिती	सहाय्यक आयुक्त वर्तकनगर प्रभाग समिती
५	घनकचरा व्यवस्थापन	सहाय्यक आयुक्त घनकचरा व्यवस्थापन विभाग	उप आयुक्त घनकचरा व्यवस्थापन विभाग
६	पाणी पुरवठा विभाग	कार्यकारी अभियंता	उप नगर अभियंता
७	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	कार्यकारी अभियंता	उप नगर अभियंता
८	समाज विकास विभाग	प्रभाग अधिकारी वर्तकनगर प्रभाग समिती	सहाय्यक आयुक्त वर्तकनगर प्रभाग समिती

१७. इतर माहिती :

वर्तकनगर प्रभाग समितीची संक्षिप्त माहिती

- १) वर्तकनगर प्रभाग समितीचे क्षेत्रफळ : २८ चौ. कि. मी.
- २) एकूण प्रभागांची संख्या : १५
- ३) प्रभाग समितीमधील नगरसेवकांची संख्या : १५ □ ३ स्विकृत

४) प्रभागांतील एकूण अधिकारी / कर्मचारी	० ३७६
५) प्रभागांतील उद्यानांची संख्या	० ९
६) प्रभागांतील हजेरी शेडची संख्या	० ४
७) प्रभागांतील दवाखान्यांची संख्या	० ३
८) प्रभागांतील नाल्यांची संख्या	० २६
९) प्रभागांतील जलकुंभांची संख्या	० ७
१०) पाणी पुरवठा दर दिवशी	० ५४ द. ल. लि.
११) प्रभागांतील रस्त्यावरील दिव्यांच्या खांबांची संख्या	० २३४८
१२) रस्त्यावरील दिव्यांची संख्या	० २८४७
१३) गगनदिव्यांचे खांब	० ५
१४) प्रभागांतील तलावांची संख्या	० १
१५) प्रभागांतील बालवाडींची संख्या	० ५
१६) प्रभागांतील शाळांची संख्या	० ९
१७) प्रभागांतील माध्यमिक शाळांची संख्या	० ०
१८) प्रभागांतील स्मशानभूमीची संख्या	० २
१९) प्रभागांतील विहिरींची संख्या	० वापराता असलेल्या ० २९ वापराता नसलेल्या ० ०५
	एकूण ० ३४

ठाणे महानगरपालिकेने राबविलेले विशेष प्रकल्प

- ठाणे कला भवन .
- राजीव गांधी वैद्यकीय महाविद्यालय .
- माँ साहेब मीनाताई ठाकरे परिचर्या प्रशिक्षण संस्था .
- धर्मवीर आनंद दिघे जिद्द शाळा .
- चिंतामणराव देशमुख प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था .
- महानगरपालिका नागरी प्रशिक्षण केंद्र .
- रूग्णालयीन कच-याचे खाजगीकरणाच्या माध्यमातून शास्त्रोक्त पद्धतीने विल्हेवाट .
- घनकच-यापासून मिथेन गॅसची निर्मिती बायोमिथेनायडेशन)
- जैविक पद्धतीने तलावांचे शुद्धीकरण .
- प्राच्य विद्या .
- घनक-च्यापासून वीज निर्मिती .
- गरम पाण्यासाठी सौर उर्जेचा वापर .
- तलावांचे संवर्धन करण्यासाठी पर्यायी श्री गणेश मुर्ती विसर्जन व्यवस्था .
- यु. एस्. एज्युकेशन 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 रूपयांची बचत .
- सन २००४ सालासाठी संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान अंतर्गत घनकचरा व्यवस्थापन या विषयासाठी विशेष पारितोषिक रू. १० लक्ष स्मृतीचिन्ह व प्रशस्तीपत्रक .
- सन २००३ सालासाठी उर्जा संवर्धनासाठी राज्यस्तरीय द्वितीय पारितोषिक स्मृतीचिन्ह व प्रशस्तीपत्रक) .
- सन २००३ सालासाठी संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियानांतर्गत विभागीय पारितोषिक रू. ५ लक्ष स्मृतीचिन्ह व प्रशस्तीपत्रक .
- सन १९९९ : २००० सालासाठी सर्वात स्वच्छ शहर म्हणून हुडको या संस्थेकडून राष्ट्रीय पाताळीवरील प्रथम पुरस्कार स्मृतीचिन्ह) .
- सन २००५ सालासाठी तलाव संवर्धन क्षेत्रात उत्कृष्ट कार्य केल्याबद्दल किसील पारितोषिकाने सन्मानित .
- 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 कांस्य पुरस्कार प्राप्त .