

मुंब्रा 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 :-

मुंब्रा प्रभाग समिती कार्यालय, सहयोग शॉपिंग सेंटर, शैलेश नगर, मुंब्रा,
जिल्हा – ठाणे : ४०० ६०१२. दुरध्वनी क्र. २५४६२०९२, २५४६२०१८, २५४६७२६६

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 प्रतिज्ञापत्र 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 दरबार यामधील तक्रारीचे निवारण करणे तसेच अधिवेशनाच्या कळात 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 म्हणून नोंद घेणे.
- ४) नागरिकांच्या तक्रारीनुसार पाहणी करून 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 करून 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 करून त्याबाबतचा अहवाल सादर करणे.

२.७) लिपीक :-

- १) प्रभाग कार्यालयाकडे प्राप्त झालेल्या तक्रार अर्जाची पाहणी करणे, प्रभाग कार्यक्षेत्रामध्ये होणाऱ्या अनधिकृत बांधकामाबाबतची पाहणी करून 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 नोटीस 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 उपलब्धतेनुसार 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 अभियंता 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 पाठपुरावा 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 सादर 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 ड्रॉईंग 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 उद्दिष्ट 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, छाटण्याची 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.

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

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

- अ) मुंबई प्रांतिक 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, उप विधी, सूचना, अभिलेख ज्याचा वापर नियमित क्रमे पार पाडण्यासाठी केला जातो :-

अ. क्र. ४ प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

६) क्रगदपत्रे, तक्ते यांची सूची :-

६.१) कर विभाग

- नस्त्या - १) नवीन कर आकरणी नस्त्या.
२) कर आकरणी रद्द करण्याबाबतच्या नस्त्या.
३) मालमत्ता धारकांचे नाव बदलणे बाबतच्या नस्त्या.
- रजिस्टर - १) बिल 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 :-

- नस्त्या - १) इतर विभागाच्या नस्त्या केवळ आर्थिक मालमत्ता व आर्थिक बाबी तपासण्यासाठी या विभागात येतात.
रजिस्टर - १) भरणा रजिस्टर, २) जमा व खर्चाचे रजिस्टर, ३) आवक-जावक रजिस्टर.

६.४) वृक्ष प्राधिकरण विभाग :-

- नस्त्या - १) झाडांच्या धोकदायक फांद्या कापण्यास परवानगी देणे.
२) विकस कमात बाधित झाडे तोडण्यास परवानगी देणे.
३) सुकलेली / धोकदायक झाडे तोडण्यास परवानगी देणे.
४) विना परवाना वृक्ष तोड करणाऱ्यांवर कार्यवाही करणे याबाबतची नस्ती.
५) ना हरकत प्रमाण पत्र, विकासदारास देण्याबाबतच्या नस्त्या.
रजिस्टर - १) आवक-जावक रजिस्टर, २) वृक्ष प्राधिकरण समितीचे ठराव / बैठकीचे इतिवृत्त, ३) वृक्ष
लागवडीसाठी वृक्ष वाटप नोंदवही.

६.५) आस्थापना विभाग :-

- नस्त्या - १) पेन्शन नस्ती, २) गैरहजर व विशेष रजा याबाबतच्या नस्ती.
रजिस्टर - १) सेवापुस्तक रजिस्टर, २) वेतनवाढ रजिस्टर, ३) पगार बिल, ४) आवक-जावक,
५) कर्मचाऱ्यांच्या माहितीचे रजिस्टर.

६.६) घनकचरा व्यवस्थापन :-

- रजिस्टर - १) आवक-जावक रजिस्टर, २) तसलमात खर्च.

६.७) पाणी पुरवठा विभाग :-

- नस्त्या - १) जल वाहिनी दुरुस्तीच्या नस्त्या, २) विहिर साफसफाईच्या नस्त्या, ३) टँकरने पाणी पुरवठा
करण्याच्या नस्त्या.
रजिस्टर - १) आवक-जावक रजिस्टर, २) नविन नळ जोडणी रजिस्टर, ३) बजेट रजिस्टर, ४) बिले रजिस्टर.

६.८) बांधकाम विभाग :-

- नस्त्या - १) नगरसेवक निधी अंतर्गत कामाच्या नस्त्या.
२) प्रभाग सुधारणा निधी अंतर्गत कामाच्या नस्त्या.
३) गटार दुरुस्ती निधी अंतर्गत कामाच्या नस्त्या.

- ४) इमारत दुरुस्ती कामाबाबतच्या नस्त्या.
 ५) फुटपाथ दुरुस्ती बाबतच्या नस्त्या.
 ६) मागासवर्गीय निधी अंतर्गत कामाच्या नस्त्या.
 रजिस्टर – १) आवक – जावक रजिस्टर, २) तांत्रिक रजिस्टर, ३) बजेट रजिस्टर, ४) बील रजिस्टर.

६.९) समाज विकास विभाग :-

- नस्त्या – १) फोटोपास वाटप नस्त्या.
 रजिस्टर – १) आवक – जावक रजिस्टर, २) भरणा रजिस्टर, ३) सर्वेक्षण पॅड, ४) फोटोपास वितरण रजिस्टर.

६.१०) सर्व विभागासाठी सामाईक इतर नस्त्या :-

- १) माहिती अधिकार, २) शासन परिपत्रके / शासन निर्णय, ३) तसलमात खर्च.

७) प्रचलीत 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 अभिलेख :-

- मुंब्रा प्रभाग समितीचे कामकाज खालील समित्यांमार्फत होते.
 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 :-

मुंब्रा प्रभाग समितीकडील अधिकारी व कर्मचारी यांची संख्या

१) सामान्य प्रशासन विभाग :-

१) सहाय्यक आयुक्त	: १
२) प्रभाग अधिकारी	: १
३) 'अ' वर्ग लिपीक	: २
४) लिपीक	: १
५) शिपाई	: १
५) बिगारी	: २

८

२) लेखा विभाग :-

१) लेखापाल	: १
२) लिपीक	: १
३) संगणक लिपीक	: १

४) शिपाई	: १
५) सफ़ाई कामगार	: १
<hr/>	
	५

३) आस्थापना विभाग :-

१) 'अ' वर्ग लिपीक	: १
२) लिपीक	: २
३) शिपाई	: १
<hr/>	
	४

४) कर वसुली विभाग :-

१) उप कर निर्धारक व संकलक	: १
२) उप प्रभाग अधिकारी	: १
३) कर निरीक्षक	: १
४) 'अ' वर्ग लिपीक	: २
५) लिपीक	: १३
६) निवडश्रेणी शिपाई	: १
७) शिपाई	: ८
८) बिगारी	: २
९) सफ़ाई कामगार	: १
<hr/>	
	३०

५) सुरक्षा विभाग :-

१) सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी	: १
१) आरक्षक	: ८
<hr/>	
	९

६) उद्यान विभाग :-

१) माळी	: १
२) बिगारी	: ९
<hr/>	
	१०

७) आरोग्य विभाग :-

१) उप मुख्य स्वच्छता निरीक्षक	: १
२) स्वच्छता निरीक्षक	: ४
३) बहुउद्देशिय कर्मचारी	: १
४) मुकदम	: ३
५) लिपीक	: २

६) वाहन चालक	: २
७) ड्रेसर	: १

	१४

८) सार्वजनिक बांधकाम विभाग :-

१) उप अभियंता	: ३
२) कनिष्ठ अभियंता	: ४
३) स्थळ पर्यवेक्षक	: २
४) वाहन चालक	: १
५) बिगारी	: ९

	१९

९) अतिक्रमण विभाग :-

१) उप अभियंता	: १
२) कनिष्ठ अभियंता	: १
३) 'अ' वर्ग लिपीक	: १
३) लिपीक	: १
४) बिगारी	: १८
५) सफ़ई कामगार	: ३

	२५

१०) सचिव विभाग :-

१) लघुलेखक तथा टंकलेखक	: १
२) सफ़ई कामगार	: ४

	५

११) विद्युत विभाग :-

१) कनिष्ठ अभियंता	: १
२) वायरमन	: १
३) बिगारी	: १

	३

१२) बालवाडी :-

१) शिक्षिक	: ८
२) बालवाडी शिक्षिक	: ५
३) आया	: १९
२) सेविक	: २

	३४

१३) अग्निशमन केंद्र :-

१) विभागीय अधिकारी	: १
२) स्थानक अधिकारी	: १
३) उप स्थानक अधिकारी	: ३
४) तांडेल	: ७
५) वाहन चालक	: ८
६) फायरमन	: ३९
७) शिपाई	: २

५९

१४) पाणी पुरवठा विभाग :-

१) कार्यकारी अभियंता	: १
२) कनिष्ठ अभियंता	: १
३) लिपीक	: ४
४) शिपाई	: २
५) बिगारी	: ३४
६) पंप ऑपरेटर	: १

४३

१) मुंब्रा हजेरी शेड, सफ़ई कर्मगार	: ६७
२) दिवा हजेरी शेड, सफ़ई कर्मगार	: ३८
३) शिळ हजेरी शेड, सफ़ई कर्मगार	: २२
४) रेतीबंदर हजेरी शेड, सफ़ई कर्मगार	: २७
५) मार्केट हजेरी शेड, सफ़ई कर्मगार	: ४२
६) रशिद कंमाऊंड, सफ़ई कर्मगार	: १६
७) कौसा हजेरी शेड, सफ़ई कर्मगार	: ५४

२६६

१०) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन :-

१) सामान्य प्रशासन विभाग :-

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०३३१७	श्री. घन:श्याम किंसन थोरात	सहाय्यक आयुक्त	१३,६२५/-	
२	०४५७५	श्री. प्रकाश दत्तात्रय भिसे	प्रभाग अधिकारी	११,४५०/-	
३	०३३९२	श्री. प्रभाकर चांगो शिंदे	'अ' वर्ग लिपीक	८,९००/-	
४	०००६६	सौ. जयश्री प्रभाकर जोशी	'अ' वर्ग लिपीक	१०,४७५/-	
५	००६६४	श्री. रामसेवक समयलाल कोरी	लिपीक	९,१२५/-	

६	०६३५८	श्री. दामु शंकर खोत	शिपाई	६,३२०/-	
७	०६४९१	श्री. मधुकर गणपत साळवी	बिगारी	५,६४५/-	
८	०९१६५	श्री. अजित विष्णु अडवले	बिगारी	४,७००/-	

२) लेखा विभाग :-

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०३४२७	श्री. कशिनाथ नवसु गावित	लेखापाल	१०,५७५/-	
२	००८५०	सौ. पद्मा सुभाष पवार	संगणक लिपीक	९,५७५/-	
३	०९५२८	श्री. नितिन बळवंत भागवत	लिपीक	६,७२५/-	
४	१२६४६	श्रीमती. क्लावती विश्वनाथ पाटील	शिपाई	३,८८०/-	
५	०८५८४	श्री. तुकराम भास्कर सावंत	सफाई कमगार	४,५६५/-	

३) आस्थापना विभाग :-

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०२४७५	सौ. सुजाता हेमंतकुमार लाड	'अ' वर्ग लिपीक	१०,४७५/-	
२	०९४१३	श्रीमती. सुरेखा लक्ष्मण भांगरे	लिपीक	७,१२५/-	
३	१२३२०	सौ. रंजना सुनिल धराडे	लिपीक	५,०००/-	
४	१०१४९	श्री. जयराम शंकर झिरवा	शिपाई	४,५६५/-	

४) कर वसुली विभाग :-

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	१०११२	श्री. दिनेश तायडे	उप कर निर्धारक व संकलक	८,८००/-	
२	०३३३४	श्री. अशोक गोपाळ जोशी	कर निरीक्षक	११,९५०/-	
३	०३४१३	श्री. बाळाराम शानराव माने	उप प्रभाग अधिकारी	१०,५७५/-	
४	०४१३५	श्री. प्रकाश महादेव माने	'अ' वर्ग लिपीक	९,८००/-	
५	०३४०५	श्री. पद्माकर दाजी दळवी	'अ' वर्ग लिपीक	१०,२५०/-	
६	११९७२	श्री. प्रशांत आर्. धारपवार	लिपीक	५,३००/-	
७	०८१२२	श्री. बापु डी. निकम	लिपीक	६,२६०/-	
८	०९१५८	श्री. नवनीत आत्माराम पाटील	लिपीक	६,३२५/-	
९	१२८२६	श्री. संजय अनंत भगत	लिपीक	४,८५०/-	
१०	१२४५९	श्री. प्रशांत भिक्वजी धनु	लिपीक	५,०००/-	
११	१२३७३	श्री. दत्तात्रय एल्. परचंडे	लिपीक	५,१५०/-	
१२	१२३७४	श्री. संतोष जगन्नाथ आदमाने	लिपीक	५,०००/-	

१३	१०१३७	श्री. सुभाष बबन दबडे	लिपीक	६,९२५/-	
१४	०२४०४	श्री. पांडुरंग लडकू भोईर	लिपीक	५,९४०/-	
१५	०२४१५	श्री. वसंत नारायण पाटील	लिपीक	५,९४०/-	
१६	०२६२०	श्री. कैलास यादवराव मेश्राम	लिपीक	७,३००/-	
१७	१३२९४	श्री. जगन्नाथ बी. पाटील	लिपीक	४,०००/-	
१८	००३३६	श्री. सुधाकर बी. ठणेकर	लिपीक	८,४५०/-	
१९	०६३७८	श्री. शांताराम बापु पाटील	शिपाई	६,५९०/-	
२०	०००९१	श्री. चबु किसन बोरगे	शिपाई	६,१८५/-	
२१	००१९९	श्री. बाबाजी बापु लोंढे	शिपाई	६,३२०/-	
२२	१२६५०	श्री. अमोल भानुदास वाघमारे	शिपाई	३,८८०/-	
२३	१३२००	श्री. भानुदास भगवान शेलार	शिपाई	३,३००/-	
२४	०४७८०	श्री. सुभाष ए. बचाव	शिपाई	६,४५५/-	
२५	१३२७६	श्री. अमित प्रकाश गडकरी	शिपाई	३,३००/-	
२६	१३२७५	श्री. सतिश दत्ताराम महाडीक	शिपाई	३,३००/-	
२७	०८२०९	श्री. पंढरी वायू. आवारी	शिपाई	४,९७०/-	
२८	०६३२९	श्री. जनार्दन एल्. मांडवकर	बिगारी	६,०५०/-	
२९	१००७०	श्री. बाबुराव मारुती खुटारकर	बिगारी	४,४३०/-	
३०	०८७३२	श्री. रमाकंत केरु शिंदे	सफरई कमगार	४,७००/-	

५) सुरक्षा विभाग :-

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०३४९९	श्री. सोपान केरु गोगावले	सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी	७,३००/-	
२	०३६२३	श्री. राजाराम रखमाजी शिंदे	आरक्षक	६,४००/-	
३	१०२९९	श्री. परशुराम राजाराम तावडे	आरक्षक	५,९९०/-	
४	०३४९६	श्री. दयावंत कुंजबिहारी पांडे	आरक्षक	७,३००/-	
५	००४८१	श्री. यशवंत कन्हू जमघारे	आरक्षक	६,७००/-	
६	११८०८	श्री. बापु गोगा तळपाडे	आरक्षक	४,९६०/-	
७	१०००२	श्री. साकन्या जलम्या गावीत	आरक्षक	५,३२०/-	
८	११३८०	श्री. राजेश अनंत भोसले	आरक्षक	४,४३०/-	
९	१२४०९	श्री. अविनाश शिवप्रसाद गोसावी	आरक्षक	३,७००/-	

६) उद्यान विभाग :-

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०४००९	श्री. चंद्रकंत बी. कुंदकर	माळी	५,३७५/-	
२	०७९८०	श्री. कृष्णा बेडू हिंदोळे	बिगारी	४,४३०/-	
३	०४११२	श्री. सुनिल हरी पाटील	बिगारी	५,५१०/-	
४	१२३२१	श्री. भरत धर्माजी घोणे	बिगारी	३,५८०/-	

५	१२०४८	श्रीमती. दिपिक दयानंद पाटील	बिगारी	३,६६०/-	
६	१२६४७	श्रीमती. सुंदर दत्ता गुंजाळ	बिगारी	३,५८०/-	
७	११९९६	श्री. संजय शामराव नागे	बिगारी	३,६६०/-	
८	१२६४८	श्रीमती. मंगळ बबनराव जावीर	बिगारी	३,५८०/-	
९	१२९०४	श्रीमती. प्रभावती लालबहादुर पाल	बिगारी	३,४२०/-	
१०	१३१९९	श्रीमती. अनिता चंपालाल सोनार	बिगारी	३,१००/-	

७) आरोग्य विभाग :-

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	००७६६	श्री. संतोष नामदेव कदम	उप मुख्य स्वच्छता निरीक्षक	१०,०००/-	
२	००८७४	श्री. सिद्धार्थ गोविंद खैरे	स्वच्छता निरीक्षक	९,३१०/-	
३	००८४७	श्री. कझी एन्. मुस्तकीमोदीन	स्वच्छता निरीक्षक	९,३१०/-	
४	०४५४१	श्री. धोंडीबा रामा मुठे	स्वच्छता निरीक्षक	८,३९०/-	
५	०४७७९	श्री. सुभाष शिवराम पवार	स्वच्छता निरीक्षक	९,०८०/-	
६	०४५२९	श्री. किशोर वामन भानुशाली	बहुउद्देशिय कर्मचारी	७,३००/-	
७	०९५३९	श्रीमती. सुधा सुरेश कदम	लिपीक	६,७२५/-	
८	१२८२४	सौ. सुनिता अनिल डोखे	लिपीक	४,८५०/-	
९	०५९७१	श्री. शिवराम करभारी सदागिर	मुकदम	६,१००/-	
१०	०७१२६	श्री. जगदिश बाबुराव गायकवाड	मुकदम	६,१४०/-	
११	०६८४५	श्री. केंडू बाबु जाधव	मुकदम	५,३७५/-	
१२	०७७२०	श्री. दादाराव किसनराव कुमारे	वाहन चालक	५,९७०/-	
१३	०८११४	श्री. तळशीराम अमृता खाडे	वाहन चालक	५,८४०/-	
१४	११७३६	सौ. अश्विनी जनार्दन तांडेल	ड्रेसर	४,१००/-	

८) सार्वजनिक बांधकाम विभाग :-

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०२०७९	श्री. रामदास एस्. शिंदे	उप अभियंता	१०,३५०/-	
२	०२०५९	श्री. मंगेश व्ही. पारकर	उप अभियंता	१२,६५०/-	
३	०२०८६	श्री. अरविंद बाबुराव इताडकर	उप अभियंता	१०,६२५/-	
४	१२६२४	श्री. गणेश एकनाथ वाघ	कनिष्ठ अभियंता	६,५००/-	
५	१२६१७	श्री. विजय कशिनाथ भोई	कनिष्ठ अभियंता	६,५००/-	
६	११८४०	श्री. राजेंद्र आर्. कुसुरकर	कनिष्ठ अभियंता	६,७००/-	
७	११७०५	श्री. दिपक प्रतापराव माने	कनिष्ठ अभियंता	७,१००/-	
८	१२५९४	श्री. अनंत सुक्लाल पाटील	स्थळ पर्यवेक्षक	६,१४०/-	
९	१२६०२	श्री. घनःश्याम मधुकर बोरुडे	स्थळ पर्यवेक्षक	६,१४०/-	
१०	०२६५२	श्री. रघुनाथ आर्. पाटील	वाहन चालक	७,४५०/-	
११	०९४३९	श्री. अजित म. घाडीगावकर	बिगारी	४,५६५/-	
१२	०२२६३	श्री. अरुण शिवराम दैने	बिगारी	५,३७५/-	
१३	१२०१४	श्री. किशोर मोतीराम देवरस	बिगारी	३,५००/-	
१४	०२२९८	श्री. श्रीकंत अनंत पाटील	बिगारी	५,३७५/-	
१५	०४७६०	श्री. संतोष शिरसाट	बिगारी	४,७००/-	
१६	०६४५५	श्री. दत्ताराम बाबु भोणे	बिगारी	५,३७५/-	
१७	०२२४०	श्री. रमेश दशरथ चव्हाण	बिगारी	५,५१०/-	
१८	०२३१३	श्री. साहेबराव रखमाजी वारे	बिगारी	५,७८०/-	
१९	०७२४९	श्री. जयवंत शंकर डोंगरे	बिगारी	५,३७५/-	

९) अतिक्रमण विभाग :-

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०७६५०	श्री. देवेंद्र वसंत नेर	उप अभियंता	९,२५०/-	
२	१३२५८	श्री. आशिष जी. ठाणेकर	कनिष्ठ अभियंता	५,७००/-	
३	०६१४३	श्री. सर्जेराव खाशाबा फणसे	'अ' वर्ग लिपीक	९,३५०/-	
४	००३५०	श्री. अविनाश दत्तात्रय कदम	लिपीक	१०,४७५/-	
५	०३२१४	श्री. मनोहर तुकाराम साळोखे	बिगारी	५,६४५/-	
६	०४२५७	श्री. कमलाकर धोंडू महाले	बिगारी	५,३७५/-	
७	०४७९३	श्री. पांडुरंग बुधा भोये	बिगारी	५,२४०/-	
८	०४७९५	श्री. अशोक रघुनाथ वरठे	बिगारी	५,२४०/-	
९	०४८०५	श्री. हरी दत्तु दरोडा	बिगारी	५,१०५/-	
१०	०४८०८	श्री. चंदर राजु मोहोडकर	बिगारी	५,२४०/-	

११	०४८२६	श्री. शांताराम बाबु पाटील	बिगारी	५,२४०/-	
१२	०४८२८	श्री. आत्माराम श्रीपत केगळे	बिगारी	५,२४०/-	
१३	०२४०२	श्री. गजानन दामोदर अमृतकर	बिगारी	५,६४५/-	
१४	०९२८३	श्री. अजित केंडीराम सांगळे	बिगारी	४,७००/-	
१५	०९३२२	श्री. रंजीत बाकेलाल वाल्मिकी	बिगारी	३,७००/-	
१६	१२००५	श्री. धनराज हिरामण चव्हाण	बिगारी	३,६६०/-	
१७	१२००९	श्री. रोहिदास रामदास घोलप	बिगारी	३,६६०/-	
१८	१३१६८	श्री. सुरेंद्र यशवंत राऊत	बिगारी	३,२६०/-	
१९	०२४१२	श्री. संजय के. पाटणकर	बिगारी	५,३७५/-	
२०	०४८४७	श्री. किंसन एन्. खंडवी	बिगारी	३,९३०/-	
२१	०४५९६	श्री. सुनिल प्रभाकर बारांगुळ	बिगारी	५,३७५/-	
२२	०९१९४	श्री. उमाकंत जांबवडेकर	बिगारी		
२३	०९३४३	श्री. प्रभाकर के. बोराडे	सफरई कमगार	४,७००/-	
२४	११२४०	श्री. तुकाराम भाऊ दळवी	सफरई कमगार	३,८२०/-	
२५	१३२४६	श्री. अविनाश कशिनाथ तांबे	सफरई कमगार	३,१००/-	

१०) सचिव विभाग :-

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०४१३१	श्रीमती. अनुराधा बी. गुरव	मराठी लघुलेखक	१०,३००/-	
२	१०६८६	श्री. ज्ञानेश्वर किंसन बेले	सफरई कमगार	३,८२०/-	
३	१२३७१	श्री. अशोक रामजी चव्हाण	सफरई कमगार	३,५८०/-	
४	१२३४०	श्री. सुरेंद्र शंकर जगताप	सफरई कमगार	३,५८०/-	
५	११०६४	श्री. राजेश संतोष क्षिरसागर	सफरई कमगार	३,८२०/-	

११) विद्युत विभाग :-

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	१३१३२	श्री. विवेक श्याम सोनावणे	कनिष्ठ अभियंता	५,९००/-	
२	०२५६५	श्री. रघुनाथ कशिनाथ वीर	वायरमन	८,३८०/-	
३	०४३१८	श्री. प्रकाश कृष्णा साळवी	बिगारी	५,३७५/-	

१२) बालवाडी विभाग :-

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०६३६४	श्रीमती. ज्योती विश्वनाथ देशमुख	शिक्षिक	७,७७०/-	
२	०८९९१	श्रीमती. शोभना सुरेश संखे	शिक्षिक	५,४८०/-	

३	०४६८९	श्रीमती. वंदना दिलिप म्हात्रे	शिक्षिक	७,६६०/-	
४	०६३६६	श्रीमती. मंगला फकीरचंद पराते	शिक्षिक	७,७७०/-	
५	०८१०४	श्रीमती. साधना सुरेश मुक्गे	शिक्षिक	६,७६०/-	
६	०५०४३	श्रीमती. रजनी केशवराव विसपुते	शिक्षिक	८,३८०/-	
७	०६३८२	श्रीमती. प्रिती यशवंत घाग	शिक्षिक	७,४८०/-	
८	०९४५५	श्रीमती. कल्पना भिमराव दानी	शिक्षिक	६,२६०/-	
९	०९७३७	श्रीमती. लता हरिश्चंद्र चव्हाण	बालवाडी शिक्षिक	६,२६०/-	
१०	०९४७०	श्रीमती. विशाखा वामन साने	बालवाडी शिक्षिक	६,२६०/-	
११	०९४५७	श्रीमती. शोभा शांताराम सपकळे	बालवाडी शिक्षिक	६,२६०/-	
१२	०९४५८	श्रीमती. रत्नप्रभा जी. मुसळे	बालवाडी शिक्षिक	६,२६०/-	
१३	१२१७२	श्रीमती. कल्पना संतोष मरकड	बालवाडी शिक्षिक	४,६८०/-	
१४	०४७३८	श्रीमती. विजया आनंद गायकवाड	आया	६,४५५/-	
१५	०४७३९	श्रीमती. मंदाकिनी भगवानदास वर्मा	आया	५,९९५/-	
१६	०९७६१	श्रीमती. अश्विनी अशोक घोंगे	आया	४,९७०/-	
१७	०५०३१	श्रीमती. उषा रविद्र सोनावणे	आया	५,६४५/-	
१८	०४९८८	श्रीमती. कमल छोटू वदिले	आया	५,६४५/-	
१९	०६३७०	श्रीमती. कुसुम गणपत म्हात्रे	आया	६,०५०/-	
२०	०९७८९	श्रीमती. पुष्पलता अनिल शिंदे	आया	४,९७०/-	
२१	०४९८२	श्रीमती. सखुबाई बुधा मडगे	आया	५,६४५/-	
२२	०९७९२	श्रीमती. लता रघुनाथ सावंत	आया	४,९७०/-	
२३	१२१७३	श्रीमती. सरिता संतोष मोरे	आया	३,९९०/-	
२४	१२१७४	श्रीमती. शालिनी भाऊसाहेब पंढारे	आया	३,९९०/-	
२५	१२१७६	श्रीमती. जान्हवी किर्तीकुमार शेळके	आया	३,९९०/-	
२६	१२१७७	श्रीमती. शिल्पा चंद्रकंत निमकर	आया	३,९९०/-	
२७	१२१७८	श्रीमती. मंदा सुरेश ठोंबरे	आया	३,८८०/-	
२८	१२१७९	श्रीमती. मोहिनी दत्तात्रय झोले	आया	३,८८०/-	
२९	१२२१८	श्रीमती. रोहिणी मुरलीधर बांदे	आया	३,९९०/-	
३०	०९७५१	श्रीमती. रेश्मा रमेश मोरे	आया	४,९७०/-	
३१	०६१३२	श्रीमती. शोभा महिपत भोईर	आया	६,३२०/-	
३२	१२१७५	श्रीमती. रेखा रोबिला जाधव	आया	३,९९०/-	

३३	०६३६९	श्रीमती. रेखा जयशंकर साळवी	सेविका	६,१८५/-	
३४	०६३६८	श्रीमती. लता दत्तात्रय पवार	सेविका	६,१८५/-	

१३) अग्निशमन केंद्र, मुंब्रा :-

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्याचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०९४९५	श्री. अरुण मधुकर राऊत	विभागीय अधिकारी	७,८५०/-	
२	०३७१०	श्री. रतन गोटीराम परदेशी	स्थानक अधिकारी	८,४००/-	
३	०८७९२	श्री. मुनीरशेख उस्मान मुल्लाह	उप स्थानक अधिकारी	५,७२५/-	
४	०३६९९	श्री. रख्या रामजी वाघमारे	उप स्थानक अधिकारी	७,८४०/-	
५	१३३६१	श्री. स्वप्निल नानकचंद सहारे	उप स्थानक अधिकारी	७,५००/-	
६	०३८०४	श्री. बळीराम कन्नोजे	तांडेल	६,४९०/-	
७	०३७५५	श्री. प्रताप गिरीश जाधव	तांडेल	६,८५०/-	
८	०३७०७	श्री. बबन वामन पडवळ	तांडेल	६,८५०/-	
९	०३७०६	श्री. राजाराम रामभाऊ घरत	तांडेल	६,८५०/-	
१०	०३८११	श्री. बाबासाहेब आनंदा माने	तांडेल	६,१००/-	
११	०३७९५	श्री. शंकर नथु लडे	तांडेल	६,५८०/-	
१२	०३८४५	श्री. कृष्णा रामचंद्र खांबे	तांडेल	६,१००/-	
१३	०३७२४	श्री. बळवंत सोनबा दाते	वाहन चालक	७,४५०/-	
१४	०३८१७	श्री. पांडुरंग गिरी गोसावी	वाहन चालक	६,१००/-	
१५	०३७७८	श्री. कसम कडबुद्दीन काझी	वाहन चालक	६,१००/-	
१६	०७१०५	श्री. अशोक नेक्सनलाल वाल्मिकी	वाहन चालक	६,२५०/-	
१७	०६८६०	श्री. लीलाराम जी. वाल्मिकी	वाहन चालक	६,१००/-	
१८	०३८३२	श्री. दिपक द्वारकनाथ काठे	वाहन चालक	६,१००/-	
१९	०३७६२	श्री. सुनिल रघुनाथ बोंबे	फायरमन	६,१००/-	
२०	०३८६९	श्री. गंगाराम आंब्रे	फायरमन	६,१००/-	
२१	०३७७५	श्री. गोपीनाथ दिनकर कदम	फायरमन	६,१००/-	
२२	०३८५२	श्री. शंकर रामा निपुर्ते	फायरमन	६,१००/-	
२३	०३८७२	श्री. मनोहर गोविंद उतेकर	फायरमन	६,१००/-	
२४	०३८७०	श्री. रविंद्र जयराम शेलार	फायरमन	६,१००/-	
२५	०३८७९	श्री. विनायक सिताराम खेराडे	फायरमन	६,१००/-	
२६	०३८३७	श्री. पांडुरंग भगत	फायरमन	६,१००/-	
२७	०३७९६	श्री. संजय रामचंद्र मालेकर	फायरमन	६,१००/-	
२८	०३७६९	श्री. उदय भांडीलकर	फायरमन	६,१००/-	

२९	०३९०९	श्री. बाबाराव महाजन येडे	फायरमन	६,१००/-	
३०	०९२७१	श्री. सखाराम सावला गुलीग	फायरमन	५,४५०/-	
३१	०९२७९	श्री. भालचंद्र बी. ठाणेकर	फायरमन	४,४३०/-	
३२	०९४२२	श्री. दिपक कचेश्वर कक्ळीज	फायरमन	४,४३०/-	
३३	०९९८९	श्री. लक्ष्मण रामा भोईर	फायरमन	५,१९०/-	
३४	१२४२५	श्री. तनय प्रभाकर पाटील	फायरमन	४,०४५/-	
३५	१२४३८	श्री. जयवंत पांडुरंग वाघ	फायरमन	४,०४५/-	
३६	१३२२७	श्री. अनिल भिक्क भोई	फायरमन	३,५००/-	
३७	१३२३९	श्री. उमेश दत्तात्रय मोहरे	फायरमन	३,५००/-	
३८	१३३८०	श्री. नंदकिशोर दादाजी बागुल	फायरमन	४,५००/-	
३९	१३३८९	श्री. लक्ष्मण सखाराम साबळे	फायरमन	४,५००/-	
४०	१३३८२	श्री. संभाजी बकराम ठाकरे	फायरमन	४,५००/-	
४१	१३३८३	श्री. सुरेश हुकूमगिर गोसावी	फायरमन	४,५००/-	
४२	०३८६७	श्री. प्रकाश बाबुराव राऊत	फायरमन	६,१००/-	
४३	०३७९८	श्री. सुरेश गोविंद इष्टे	फायरमन	६,१००/-	
४४	०३८४७	श्री. कृष्णा श्यामराव कुंभार	फायरमन	६,१००/-	
४५	०३८२३	श्री. अनिल बाबुराव सोनावणे	फायरमन	६,१००/-	
४६	०३८४८	श्री. प्रमोद जयवंत मोरे	फायरमन	५,१९०/-	
४७	३८५९	श्री. प्रदिप दयाराम पाटील	फायरमन	६,१००/-	
४८	०३९०५	श्री. अनंत तुळशीराम इंगळे	फायरमन	५,९७०/-	
४९	०३८५६	श्री. नितीन यशवंत शिंदे	फायरमन	६,१००/-	
५०	०३७७४	श्री. रमेश कृष्णा कदम	फायरमन	६,२५०/-	
५१	०३९०२	श्री. राजू अण्णा मेनकूदले	फायरमन	६,१००/-	
५२	०३८०९	श्री. प्रकाश नं. बागूल	फायरमन	६,१००/-	
५३	०९२५२	श्री. सुभाष दामोदर म्हात्रे	फायरमन	५,४५०/-	
५४	०९२६०	श्री. लाला लहू पाटील	फायरमन	५,४५०/-	
५५	०९२५७	श्री. अशोक हाल्या पाटील	फायरमन	५,४५०/-	
५६	०९२७६	श्री. अरुण जनार्दन पाटील	फायरमन	५,४५०/-	
५७	०९२५९	श्री. सुर्यकंत तातू पाटील	फायरमन	५,४५०/-	
५८	१२७५६	श्री. शैलेंद्र के. भुजबळ	शिपाई	३,७७०/-	
५९	१३३६०	श्री. नीरज गिरीपीन सिंग	शिपाई	३,५००/-	

१४) पाणी पुरवठा विभाग :-

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्याचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०२०५४	श्री. विश्वास एस्. भसे	कार्यकारी अभियंता	१०,०७५/-	
२	११८४४	श्री. दिपक जगताप	कनिष्ठ अभियंता	१०,०७५/-	
३	०३४६१	श्री. भगवान वायू. रणदिवे	लिपीक	९,५७५/-	
४	०५९२२	श्री. संतोष बी. वरवेलकर	लिपीक	५,६२०/-	
५	०६१००	श्री. अशोक चंद्रकंत घोलप	लिपीक	५,७८०/-	

६	०४७३१	श्री. देविदास मारुती सावरगावे	लिपीक	७,७७५/-	
७	१२७५८	श्री. सतिश ज्ञानदेव मोहाले	शिपाई	३,७७०/-	
८	१३०११	श्री. नितिन अशोक गवारे	शिपाई	३,३००/-	
९	००६८७	श्री. विष्णु गंगाराम उतेकर	बिगारी	५,६४५/-	
१०	००६७७	श्री. अंकुश नागा भगत	बिगारी	५,६४५/-	
११	००६३७	श्री. किस्तप्पा कुरमय्या	बिगारी	५,७८०/-	
१२	०६३८१	श्री. नारायण नागो बुरुड	बिगारी	५,६४५/-	
१३	००७०८	श्री. पांडुरंग भाऊ पडवळ	बिगारी	५,६४५/-	
१४	००६८४	श्री. नितिन बाबुराव भगत	बिगारी	५,६४५/-	
१५	०६३२८	श्री. शरनप्पा तिपण्णा पोतराज	बिगारी	६,१८५/-	
१६	०६४०५	श्री. प्रभु बंडप्पा दांडेनुर	बिगारी	६,०५०/-	
१७	०४६२०	श्री. रघुनाथ आनंदा बोटे	बिगारी	५,९१५/-	
१८	०४१७२	श्री. गोविंद गेनुभाऊ अरोटे	बिगारी	५,९१५/-	
१९	०६३३२	श्री. जगन्नाथ मरीयप्पा नंदे	बिगारी	५,९१५/-	
२०	०४६०६	श्री. किस्सन गोविंद डोंगरे	बिगारी	५,५१०/-	
२१	०६३३४	श्री. बळीराम झिपा जाधव	बिगारी	५,६४५/-	
२२	१०६६०	श्री. संजय गोविंद म्हात्रे	बिगारी	३,८२०/-	
२३	१०६६१	श्री. हेमंत बारकु म्हात्रे	बिगारी	३,८२०/-	
२४	१०६६२	श्री. अनिल सुदाम बेडेकर	बिगारी	३,८२०/-	
२५	१०६६३	श्री. संदिप मनोहर पाटील	बिगारी	३,८२०/-	
२६	१०६६४	श्री. जयदास राजाराम पाटील	बिगारी	३,८२०/-	
२७	१०७२५	श्री. ज्ञानदेव एस्. सोनावणे	बिगारी	३,८२०/-	
२८	१०७२७	श्री. सुभाष राजाराम केंडुले	बिगारी	३,८२०/-	
२९	१०७२८	श्री. जितेंद्र सी. साबळे	बिगारी	३,८२०/-	
३०	१०७२९	श्री. किशोर गणू पाटील	बिगारी	३,८२०/-	
३१	११९९७	श्री. बलराजू नारायण बुराकेंडा	बिगारी	३,६६०/-	
३२	११९९८	श्री. मायाराम बसन्ना बशेष्टी	बिगारी	३,६६०/-	
३३	११९९९	श्री. दादा भिक्र मराडे	बिगारी	३,६६०/-	
३४	१२०००	श्री. अनिल जाधव	बिगारी	३,६६०/-	
३५	१२००२	श्री. विनोद शंकर पारधी	बिगारी	३,६६०/-	
३६	१२००३	श्री. सुनिल भिमाजी वायल	बिगारी	३,६६०/-	
३७	००७१८	श्री. सदाशिव पी. बनकर	बिगारी	५,३७५/-	
३८	०४४६४	श्री. सिताराम अंबाजी जाधव	बिगारी	५,३७५/-	
३९	१२८८८	श्री. रवि तुकराम चिक्नूर	बिगारी	३,४२०/-	
४०	०२४०७	श्री. भास्कर विठ्ठल पाटील	बिगारी	५,६४५/-	
४१	१२००६	श्री. सुनिल जयराम जाधव	बिगारी	३,६६०/-	
४०	१३१३३	श्री. राजेश नारायण मोरे	बिगारी	३,२६०/-	
४२	१२३७५	श्री. बाळु अर्जुन आवारे	पंप ऑपरेटर	३,५८०/-	

१५) दिवा हजेरी शेड :-

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०५९८०	श्री. विष्णु कृष्णा फौजदार	सफरई कर्मगार	५,३७५/-	
२	०५९८२	श्री. जेम्स बाँबी गायकवाड	सफरई कर्मगार	५,३७५/-	
३	०५९८५	श्री. नारायण गणपत परटोले	सफरई कर्मगार	५,३७५/-	
४	०८५८२	श्री. गजानन रामचंद्र राऊळ	सफरई कर्मगार	४,७००/-	
५	०८५५८	श्रीमती. कल्पना सुर्यकंत दाभाडे	सफरई कर्मगार	४,५६५/-	
६	०८९३९	श्री. अशोक नामदेव जाधव	सफरई कर्मगार	४,७००/-	
७	०८५९२	श्री. ज्ञानेश्वर दुंदा म्हात्रे	सफरई कर्मगार	४,७००/-	
८	०८६१६	श्री. गोपीनाथ अर्जुन पाटील	सफरई कर्मगार	४,७००/-	
९	०८६१७	श्री. मोतीराम गोमा म्हात्रे	सफरई कर्मगार	४,७००/-	
१०	०८८०४	श्री. बाळू लक्ष्मण झेंडे	सफरई कर्मगार	३,९९०/-	
११	०५९७५	श्री. अशोक नामदेव इंगळे	सफरई कर्मगार	५,७८०/-	
१२	०५९८४	श्री. शैलेश ठक्कर	सफरई कर्मगार	४,७००/-	
१३	०८०८०	श्री. विश्वोर गणपत पाटील	सफरई कर्मगार	४,९७०/-	
१४	१०६६५	श्री. मनोहर शंकर बागडे	सफरई कर्मगार	३,८२०/-	
१५	१०६६६	श्री. हनुमान झिपऱ्या क्केळी	सफरई कर्मगार	३,८२०/-	
१६	११३५९	श्री. धर्मवीर एस्. ढक्केलिया	सफरई कर्मगार	३,६६०/-	
१७	११५२०	श्री. वसंत रामचंद्र हरणे	सफरई कर्मगार	३,८२०/-	
१८	१०७७८	श्री. रमेश नागो तुपे	सफरई कर्मगार	३,८२०/-	
१९	०८९४५	श्री. अनंत गजानन पौडवाल	सफरई कर्मगार	४,७००/-	
२०	०८६२२	श्री. विश्वास आर्. पाटील	सफरई कर्मगार	४,७००/-	
२१	०५३५२	श्री. तुळशीराम गणपत पाटील	सफरई कर्मगार	५,३७५/-	
२२	०६६६०	श्री. अशोक रानू मोरे	सफरई कर्मगार	५,३७५/-	
२३	१२२३६	श्रीमती. मनिषा हेमंत भोईर	सफरई कर्मगार	३,५८०/-	
२४	१२३७२	श्री. रविंद्र दौलत डोहाळे	सफरई कर्मगार	३,५८०/-	
२५	१२९६२	श्रीमती. गीता सुभाष निचिते	सफरई कर्मगार	३,३४०/-	
२६	१२९६३	श्री. मुकेश विजयकुमार राठोड	सफरई कर्मगार	३,१००/-	
२७	१३०१२	श्री. दशरथ सिताराम मसळे	सफरई कर्मगार	३,२६०/-	
२८	१३०१६	श्रीमती. रंजना अनिल देठे	सफरई कर्मगार	३,२६०/-	
२९	१३०१७	श्री. मनिषा प्रविण बेरडिया	सफरई कर्मगार	३,२६०/-	
३०	१३०१८	श्री. संजु मुरार वाडिया	सफरई कर्मगार	३,२६०/-	
३१	१३०१९	श्री. उमेश महेश राठोड	सफरई कर्मगार	३,२६०/-	
३२	१३०२०	श्री. अनिल कैलास दुलगच	सफरई कर्मगार	३,२६०/-	
३३	१३०२१	श्री. जितेंद्र मुरारी चजलाना	सफरई कर्मगार	३,२६०/-	
३४	०८५७९	श्री. हिरालाल रामलाल सोलंकी	सफरई कर्मगार	४,७००/-	
३५	११५४६	श्री. जामुनी मरिअप्पा नंदे	सफरई कर्मगार	३,८२०/-	
३६	०६९६१	श्री. यशवंत बापु शिंदे	सफरई कर्मगार	५,३७५/-	
३७	०८९४९	श्री. भगवान रामचंद्र दळवी	सफरई कर्मगार	४,७००/-	
३८	०५८७३	श्रीमती. चंद्रभागा एस्. डुंबरे	सफरई कर्मगार	५,६४५/-	

१६) मुंब्रा हजेरी शेड :-

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०६४०६	श्री. बाबुराव लक्ष्मण मेहेत्रे	सफरई कर्मगार	५,९१५/-	
२	०६४२८	श्री. श्रीमंता चंद्रप्पा हुले	सफरई कर्मगार	५,७८०/-	
३	०६४४२	श्री. अरुण अप्पा धडे	सफरई कर्मगार	५,५१०/-	
४	०६४५६	श्री. अभय रामचंद्र लंगोटे	सफरई कर्मगार	५,३७५/-	
५	०६४७४	श्री. प्रकाश जयराम चव्हाण	सफरई कर्मगार	५,३७५/-	
६	०८०७५	श्री. राजु विनायक म्हात्रे	सफरई कर्मगार	४,९७०/-	
७	०७६४१	श्रीमती. स्मीता नितिन हेळवटकर	सफरई कर्मगार	४,९७०/-	
८	०८६४०	श्री. सतिश प्रभाकर दवे	सफरई कर्मगार	४,५६५/-	
९	०८६५८	श्री. ज्ञानेश्वर महादेव झाडे	सफरई कर्मगार	४,७००/-	
१०	०८६६०	श्री. रमाकंत डी. केचरेकर	सफरई कर्मगार	४,५६५/-	
११	०६४६२	श्री. नेलसन एस्. अस्वले	सफरई कर्मगार	५,५१०/-	
१२	०८६६१	श्री. अजय गोपाळ प्रांजळे	सफरई कर्मगार	४,५६५/-	
१३	०८६६७	श्री. तुळशीराम शांताराम पाटील	सफरई कर्मगार	४,७००/-	
१४	०८५७३	श्री. संतोष बबन किरपण	सफरई कर्मगार	४,५६५/-	
१५	०७९५४	श्रीमती. मुक्ता देवका चितळकर	सफरई कर्मगार	५,७८०/-	
१६	०५४८९	श्रीमती. पुतळाबाई चंदर कांबळे	सफरई कर्मगार	५,६४५/-	
१७	०६४०९	श्री. शिवप्पा फकिरा लोंडे	सफरई कर्मगार	६,०५०/-	
१८	१०३१९	श्रीमती. सुमन महादेव हिवारकर	सफरई कर्मगार	४,१६०/-	
१९	०८९४३	श्री. सुनिल गजानन आयरे	सफरई कर्मगार	४,७००/-	
२०	०८७६८	श्री. शिवनाथ गणपत खुटारकर	सफरई कर्मगार	४,७००/-	
२१	०८०७८	श्री. बाळाराम नागो पाटील	सफरई कर्मगार	४,८३५/-	
२२	०८०८२	श्री. गुरुनाथ चिटू नाईक	सफरई कर्मगार	४,८३५/-	
२३	१०६७१	श्री. महादेव लक्ष्मण ससाणे	सफरई कर्मगार	३,८२०/-	
२४	१०६७४	श्री. राजेंद्र पांडुरंग धोत्रे	सफरई कर्मगार	३,८२०/-	
२५	१०६७७	श्री. परमेश्वर ए. कांबळे	सफरई कर्मगार	३,८२०/-	
२६	१०६७८	श्रीमती. ताहिरा बेगम शेख	सफरई कर्मगार	३,८२०/-	
२७	१०६८१	श्री. तुकाराम दत्तु राणे	सफरई कर्मगार	३,८२०/-	
२८	१०६८९	श्री. हरिश्चंद्र व्ही. भगत	सफरई कर्मगार	३,८२०/-	
२९	१०६९०	श्री. बळीराम धर्मा पाटील	सफरई कर्मगार	३,८२०/-	
३०	१०६९१	श्री. शंकर आर्. माळगावकर	सफरई कर्मगार	३,८२०/-	
३१	१०६९७	श्री. रविंद्र लक्ष्मण दळवी	सफरई कर्मगार	३,८२०/-	
३२	११३६०	श्री. संजु रामा रणदिवे	सफरई कर्मगार	३,८२०/-	
३३	१०५६३	श्री. अंकुश सिताराम शेलार	सफरई कर्मगार	३,९१०/-	

३४	११५०६	श्री. सुरेश धनराज सरपटे	सफ़ई कर्मगार	३,५००/-	
३५	११५०८	श्री. प्रमोद गंगाराम मोरे	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
३६	११५०९	श्री. राजेश्वर रामदास हरिजन	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
३७	११५१०	श्रीमती. गया रुपचंद इंगळे	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
३८	११५९९	श्री. धुलुप विनायक म्हात्रे	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
३९	११७६५	श्रीमती. कमल परशुराम जगताप	सफ़ई कर्मगार	३,९१०/-	
४०	०८६४६	श्री. सुनिल नारायण रत्नपारखी	सफ़ई कर्मगार	४,५६५/-	
४१	१०८६४	श्री. विजय झिपन्या कोळी	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
४२	०६७९७	श्री. विजयपाल सोहनपाल छोकर	सफ़ई कर्मगार	५,७८०/-	
४३	०८५९७	श्री. भरत शनिवार पाटील	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
४४	११५९८	श्री. सुभाष तुकराम निपिर्ते	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
४५	११८६३	श्रीमती. वैशाली वैभव बोहिरे	सफ़ई कर्मगार	३,६६०/-	
४६	११६१४	श्री. अशोक धर्मा नाईक	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
४७	१२२२४	श्रीमती. चण्णम्मा हनुमंता नक्कर	सफ़ई कर्मगार	३,५८०/-	
४८	१२६८९	श्रीमती. सविता हिरा मक्वाना	सफ़ई कर्मगार	३,५८०/-	
४९	०५९०४	श्री. तेजपाल रामविर मेहरोल	सफ़ई कर्मगार	४,१६०/-	
५०	०९१९६	श्रीमती. हिराबाई बाबुराव आलिमकर	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
५१	११६७५	श्रीमती. सुनिता मोतिराम गायकवाड	सफ़ई कर्मगार	३,७४०/-	
५२	१०५१५	श्रीमती. प्रमिला पी. धायगुडे	सफ़ई कर्मगार	३,९१०/-	
५३	१०७११	श्री. गणपत गुणाजी घारे	सफ़ई कर्मगार	३,६६०/-	
५४	०६४७१	श्री. विष्णू रामचंद्र पवार	सफ़ई कर्मगार	५,३७५/-	
५५	१०७०५	श्री. शशिकंत एन्. मोहिते	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
५६	१३०२२	श्री. सतिश चिंतामण सपकरळ	सफ़ई कर्मगार	३,२६०/-	
५७	१३०२३	श्री. संतोष छगन शिंदे	सफ़ई कर्मगार	३,२६०/-	
५८	१३०२४	श्रीमती. सुनिता सुरेश दुदम	सफ़ई कर्मगार	३,२६०/-	
५९	१३०२६	श्री. सचिन चंद्रकंत मोहिते	सफ़ई कर्मगार	३,२६०/-	
६०	११९६३	श्री. बन्सीधर नामदेव ठाकुर	सफ़ई कर्मगार	३,२६०/-	
६१	११९६४	श्री. राहुल सुरेश गायकवाड	सफ़ई कर्मगार	३,२६०/-	
६२	१०२४२	श्रीमती. अरुणा पितुराम यादव	सफ़ई कर्मगार	४,०४५/-	
६३	१३२४४	श्रीमती. गुंडम्मा व्यंकट गायकवाड	सफ़ई कर्मगार	३,१००/-	
६४	१३२४५	श्री. राजेश हिरा लखन	सफ़ई कर्मगार	३,१००/-	
६५	०५३३२	श्रीमती. शांता वसंत राठोड	सफ़ई कर्मगार	५,५१०/-	
६६	११२२५	श्री. संपत भिक्करजी खांबे	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
६७	१३२९८	श्री. राजु मदन शर्मा	सफ़ई कर्मगार	३,५००/-	

१७) शिळ हजेरी शेड :-

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०५९७९	श्री. धनाजी जोमा गोरपेकर	सफरई कर्मगार	५,३७५/-	
२	०६४८१	श्री. तुकराम बालाजी बैकर	सफरई कर्मगार	५,७८०/-	
३	०६४८४	श्रीमती. मणीबाई उमेश सोलंकी	सफरई कर्मगार	५,५१०/-	
४	०६४८९	श्री. आनंद श्रावण गायकवाड	सफरई कर्मगार	५,३७५/-	
५	०८०३६	श्रीमती. पार्वती आनंदा चव्हाण	सफरई कर्मगार	४,९७०/-	
६	०५८०१	श्री. पुंजा जीवा चुडासमा	सफरई कर्मगार	५,६४५/-	
७	०९१९८	श्रीमती. निर्मला सी. गायकवाड	सफरई कर्मगार	४,७००/-	
८	०९३२६	श्रीमती. शकुंतला शंकर तांबे	सफरई कर्मगार	४,७००/-	
९	११५२२	श्री. सुरेश कोंडिराम गायकवाड	सफरई कर्मगार	३,८२०/-	
१०	०५०९८	श्री. मारुती बाबु तांबे	सफरई कर्मगार	५,५१०/-	
११	०५५५३	श्री. शेख सुभान शेख भिकरी	सफरई कर्मगार	५,३७५/-	
१२	०८५६८	श्री. रामदास एल्. खंडागळे	सफरई कर्मगार	४,७००/-	
१३	११५३७	श्री. देवीदास जे. खैरालिया	सफरई कर्मगार	३,६६०/-	
१४	१३०२७	श्रीमती. मिनाक्षी आनंद शेटीयार	सफरई कर्मगार	३,२६०/-	
१५	१३०२८	श्रीमती. गंगुबाई देवराम वानवे	सफरई कर्मगार	३,२६०/-	
१६	१३०३०	श्री. नागीन नटवर सोलंकी	सफरई कर्मगार	३,२६०/-	
१७	११४०२	श्री. सुनिल मारुती गंभीरे	सफरई कर्मगार	३,८२०/-	
१८	०८५९६	श्री. भरत एस्. बेडेकर	सफरई कर्मगार	४,७००/-	
१९	०६४१५	श्री. नरेश सी. घावरी	सफरई कर्मगार	५,९१५/-	
२०	१३२९७	श्री. कंती नागीन सोलंकी	सफरई कर्मगार	३,५००/-	
२१	१३१६३	श्री. रमेश कृष्णा पाटील	सफरई कर्मगार	३,२६०/-	
२२	०८५९८	श्री. भालचंद्र बळीराम म्हात्रे	सफरई कर्मगार		

१८) रेती बंदर हजेरी शेड :-

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०६४२२	श्री. भिमराव विठ्ठल कांबळे	सफरई कर्मगार	५,९१५/-	
२	०६४३८	श्री. मसु गुलाब धोत्रे	सफरई कर्मगार	५,६४५/-	
३	०६४४०	श्री. हिरामण शहाणा सुर्वे	सफरई कर्मगार	५,२४०/-	
४	०६४५२	श्री. किंसन गोपाळ नाईक	सफरई कर्मगार	५,२४०/-	
५	०६४५७	श्री. मोतीराम यशवंत अवघडे	सफरई कर्मगार	५,३७५/-	
६	०८६४७	श्री. साहेबराव भाऊ जाधव	सफरई कर्मगार	४,७००/-	
७	०८६५४	श्री. बाबा लक्ष्मण होनमाने	सफरई कर्मगार	४,७००/-	
८	०९४२०	श्रीमती. फुलाबाई शंकर दाते	सफरई कर्मगार	४,५६५/-	
९	१०२६२	श्रीमती. सुनंदा महादेव जाधव	सफरई कर्मगार	४,२९५/-	

१०	०५२५७	श्री. हरिश्चंद्र के खुटारकर	सफ़ई कर्मगार	६,०५०/-	
११	०५३५०	श्री. सहदेव माणिक दळवी	सफ़ई कर्मगार	५,३७५/-	
१२	०७१४०	श्री. चिंतामण क्वरु म्हात्रे	सफ़ई कर्मगार	५,३७५/-	
१३	१०६८८	श्री. नरेश विष्णू पाटील	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
१४	१०६९२	श्री. भिमराव रामदास गायकवाड	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
१५	११५१५	श्री. भाऊ उंदरु हरड	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
१६	११५१६	श्री. सौम्या गणपत सोनावणे	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
१७	०९२८४	श्रीमती. फुलवती एस्. चव्हाण	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
१८	०९४५२	श्रीमती. सुगंधा पद्माकर पाटील	सफ़ई कर्मगार	४,५६५/-	
१९	१०६८२	श्री. अनिल यशवंत म्हात्रे	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
२०	१२६९०	श्री. दिपक तुकाराम मोरे	सफ़ई कर्मगार	३,५८०/-	
२१	१२७९३	श्री. गणेश किसन मोहिते	सफ़ई कर्मगार	३,५००/-	
२२	१२८४५	श्री. सहदेव फकिरा लोढे	सफ़ई कर्मगार	३,४२०/-	
२३	१३२४७	श्रीमती. कुंजला संतोष पाटील	सफ़ई कर्मगार	३,१००/-	
२४	१३३३८	श्री. ठाकुर करसन धरेचा	सफ़ई कर्मगार	३,५००/-	
२५	१३५६३	श्री. दिपक दत्ता तांबे	सफ़ई कर्मगार	३,५००/- (ठोक पगार)	
२६	१३५६४	श्री. विजय बंडू गाडेकर	सफ़ई कर्मगार	३,५००/- (ठोक पगार)	
२७	१३५६५	श्री. विनोद चंद्रभान वाल्मिकी	सफ़ई कर्मगार	३,५००/- (ठोक पगार)	

१९) मुंब्रा मार्केट हजेरी शेड :-

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०५९९९	श्री. नानजी लक्ष्मण मक्वाना	सफ़ई कर्मगार	५,६४५/-	
२	०६४०८	श्रीमती. सिताबाई रामचंद्र सोलंकी	सफ़ई कर्मगार	५,७८०/-	
३	०६४२०	श्री. प्रागजी भिक्क जेठवा	सफ़ई कर्मगार	५,३७५/-	
४	०६४६१	श्री. हनुमंता तिपण्णा यमुला	सफ़ई कर्मगार	५,५१०/-	
५	०६४७२	श्री. जयवंत नाईक	सफ़ई कर्मगार	५,३७५/-	
६	०८६६३	श्री. दिलिप मंगल जाधव	सफ़ई कर्मगार	४,५६५/-	
७	०८०८१	श्री. केशव गोमा म्हात्रे	सफ़ई कर्मगार	४,९७०/-	
८	०८६३८	श्री. सुरेश मोतीराम पाटील	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
९	०८६४१	श्री. राजेश शंकर येडवे	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
१०	०८६४२	श्री. सलीम खान नुसरत	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
११	०८६५७	श्री. गंगासागर आर्. चौधरी	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
१२	०८६५९	श्री. रमेश केरबा वाघमारे	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
१३	०७४६५	श्रीमती. लक्ष्मीबाई जीभाऊ मोहिते	सफ़ई कर्मगार	५,२४०/-	

१४	०८६६४	श्री. संजय गंगाराम मोरे	सफ़ई कर्मगार	४,५६५/-	
१५	०८६६८	श्री. शांताराम अनंत भांडे	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
१६	०८६६९	श्रीमती. ज्योती अनंत मोरे	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
१७	०८६७०	श्री. श्रीराम भगवंत कदम	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
१८	०९४३२	श्रीमती. सावित्री सुदाम गायकवाड	सफ़ई कर्मगार	४,५६५/-	
१९	०५३४९	श्री. मारुती तातु म्हात्रे	सफ़ई कर्मगार	५,३७५/-	
२०	०५१७६	श्रीमती. लता बबन तिलोटकर	सफ़ई कर्मगार	५,७८०/-	
२१	१०३१८	श्रीमती. स्मिता शुधोधन एटम	सफ़ई कर्मगार	४,१६०/-	
२२	०७०३६	श्री. उदय राऊ चव्हाण	सफ़ई कर्मगार	५,३७५/-	
२३	१०४८९	श्रीमती. वत्सला सुभाष घुगे	सफ़ई कर्मगार	३,९१०/-	
२४	१०६७२	श्री. बाळकृष्ण गोपाळ पाटील	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
२५	१०६७३	श्री. संजय गंगाराम खांबे	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
२६	१०६७५	श्री. रमेश लक्ष्मण चंदनशिव	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
२७	१०६८०	श्री. पुंडलिक पांडुरंग लाड	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
२८	१०६८३	श्री. लक्ष्मण खंडू चंद्रमोरे	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
२९	१०६९४	श्री. अशोक लक्ष्मण शेलार	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
३०	१०६९५	श्री. रविकिरण आर्. पाटील	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
३१	१०६९८	श्री. प्रवीण रमेश शिंदे	सफ़ई कर्मगार	३,७४०/-	
३२	११५०५	श्री. कळुराम आत्माराम पवार	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
३३	११५१२	श्री. दिपक विलास भोंडे	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
३४	११५१३	श्री. शंकर रघुनाथ भोसले	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
३५	१०७८०	श्री. बजरंगी प्रल्हाद धारकर	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
३६	११०५३	श्री. विलास बळवंत सांगळे	सफ़ई कर्मगार	३,६६०/-	
३७	१२३६६	श्री. नामदेव येतु गायकवाड	सफ़ई कर्मगार	३,५८०/-	
३८	१२३६७	श्री. दत्तात्रय आर्. पवार	सफ़ई कर्मगार	३,५८०/-	
३९	१२३६८	श्री. विश्वनाथ राम साळुंके	सफ़ई कर्मगार	३,५८०/-	
४०	१२६९१	श्रीमती. सुरेखा दि. गायकवाड	सफ़ई कर्मगार	३,५८०/-	
४१	१२५१७	श्री. बाळु दगडु भालेराव	सफ़ई कर्मगार	३,५००/-	
४२	१३२४८	श्री. सुवर्णा सुरेश महाडिक	सफ़ई कर्मगार	३,१००/-	

२०) रशिद कमाऊंड हजेरी शेड :-

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०८५७८	श्री. चंद्रशेखर आर्. दळवी	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
२	०५९८३	श्री. दामु उंदरु बर्डे	सफ़ई कर्मगार	५,३७५/-	
३	०८२२०	श्री. रमेश कळु पाटील	सफ़ई कर्मगार	४,९७०/-	
४	१०७१४	श्री. सिद्धार्थ दत्तु मोरे	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
५	१०७१३	श्री. कठोड कन्ह्या आलिमकर	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
६	११५२१	श्री. सदानंद भिकू साठे	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
७	०६४३९	श्री. रमेश मल्हारी धोत्रे	सफ़ई कर्मगार	५,५१०/-	
८	१२९५९	श्री. जयेश बाबु जेठवा	सफ़ई कर्मगार	३,३४०/-	

९	१२९६१	श्री. पिटु हरपाल किर	सफ़ई कर्मगार	३,३४०/-	
१०	०८५८१	श्री. दत्ताराम दामजी देसाई	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
११	०८६०८	श्री. गुरुनाथ शंकर पाटील	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
१२	१३५६६	श्रीमती. ज्योत्स्ना सुरेश सोलंकी	सफ़ई कर्मगार	३,५००/- (ठोक पगार)	
१३	१३५६७	श्रीमती. संगिता कैलास गाडे	सफ़ई कर्मगार	३,५००/- (ठोक पगार)	
१४	१३५६८	श्री. नरेंद्र अर्जुन कोबाडे	सफ़ई कर्मगार	३,५००/- (ठोक पगार)	
१५	१३५६९	श्री. अमर अशोक गायकवाड	सफ़ई कर्मगार	३,५००/- (ठोक पगार)	
१६	१३५७०	श्री. संजय रामसिंग खैरालिया	सफ़ई कर्मगार	३,५००/- (ठोक पगार)	

२१) कौसा हजेरी शेड :-

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०६४११	श्रीमती. तेजम्मा चिद्रम कांबळे	सफ़ई कर्मगार	५,९१५/-	
२	०६४१७	श्री. बादल तुकाराम म्हस्के	सफ़ई कर्मगार	५,९१५/-	
३	०६४२५	श्रीमती. सुभद्रा रामा टक्ले	सफ़ई कर्मगार	५,९१५/-	
४	०६४२७	श्री. छगन एकनाथ खरात	सफ़ई कर्मगार	५,९१५/-	
५	०६४३४	श्री. तुकाराम शिवराम शिंदे	सफ़ई कर्मगार	५,६४५/-	
६	०६४६८	श्री. हिरा शंकर राठोड	सफ़ई कर्मगार	६,०५०/-	
७	०७४६४	श्रीमती. गौरम्मा नागप्पा बागडे	सफ़ई कर्मगार	५,२४०/-	
८	०७६१७	श्रीमती. द्वारकाबाई पुंडलिक पाटील	सफ़ई कर्मगार	५,१०५/-	
९	०८६२५	श्री. रमेश बाळकृष्ण भोईर	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
१०	०८६२७	श्री. जयराम पांडुरंग म्हात्रे	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
११	०८६३१	श्री. वसंत दत्तु भोईर	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
१२	०८६३५	श्री. सुभाष भगवान कांबळी	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
१३	०९१९७	श्री. विनायक शंकर फळे	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
१४	०९४२१	श्रीमती. रेवाबाई दास खंदारे	सफ़ई कर्मगार	४,५६५/-	
१५	०५७५८	श्रीमती. सावित्री लडकू टक्ले	सफ़ई कर्मगार	५,५१०/-	
१६	१०३०१	श्री. नारायण मधुकर शेटकर	सफ़ई कर्मगार	३,४२०/-	
१७	१०३२९	श्रीमती. देऊबाई नरसु माके	सफ़ई कर्मगार	४,१६०/-	
१८	१०३९९	श्रीमती. कंताबाई मधुकर माके	सफ़ई कर्मगार	४,१६०/-	
१९	०८२१४	श्री. गणेश गणपत पाटील	सफ़ई कर्मगार	४,९७०/-	
२०	०८२१६	श्री. सुभाष दिनकर पाटील	सफ़ई कर्मगार	४,९७०/-	
२१	०८७७२	श्री. युनिस खान मोहम्मद खान	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
२२	१०४४६	श्रीमती. सिंधुबाई फकिरा साळवे	सफ़ई कर्मगार	३,९१०/-	

२३	१०४४७	श्रीमती. सुमित्रा मदनपाल किर	सफ़ई कर्मगार	३,९१०/-	
२४	०८९५२	श्री. शरद सुदाम कडलक	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
२५	०६४८७	श्री. अरविंद बाबुराव भगत	सफ़ई कर्मगार	५,३७५/-	
२६	०६४९३	श्री. सुदाम लक्ष्मण भोईर	सफ़ई कर्मगार	५,५१०/-	
२७	०८६३०	श्री. मेघनाथ कृष्णा भोईर	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
२८	१०६९९	श्री. गुरुदेव बाबु पाटील	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
२९	१०७००	श्री. विजय सिताराम साळसकर	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
३०	१०७०२	श्री. गणपत खंडू शेळके	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
३१	१०७०४	श्री. प्रफुल्ल बी. डुंगीकर	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
३२	१०७०८	श्री. मोहन तुकाराम रमाणे	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
३३	१०७०९	श्री. बबन आर्. खंडागळे	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
३४	१०७१०	श्री. तुकाराम बुधाजी पाटील	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
३५	१०७१२	श्री. वन्या जोमा म्हात्रे	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
३६	१०७१५	श्रीमती. रंजना सुर्यकंत पवार	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
३७	१०७१६	श्री. विकास हरिश्चंद्र दळवी	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
३८	११४१७	श्री. सुभाष श्रीरंग जाधव	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
३९	११५१८	श्री. रामदास कळु घारे	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
४०	११५१९	श्री. जगदिश कृष्णा वाघ	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
४१	०८८१७	श्रीमती. सुनिता मोहन देवरुखकर	सफ़ई कर्मगार	४,७००/-	
४२	११८६४	श्रीमती. भारती किस्सन चिमटे	सफ़ई कर्मगार	३,६६०/-	
४३	११८६५	श्री. विजय शंकर बागडे	सफ़ई कर्मगार	३,५८०/-	
४४	११८६६	श्री. नितिन रघुनाथ गायकवाड	सफ़ई कर्मगार	३,५८०/-	
४५	१०५०९	श्री. राजेश सखाराम कांबळे	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
४६	१२१६९	श्रीमती. मंदा प्रदिप साळवी	सफ़ई कर्मगार	३,५८०/-	
४७	१२१७०	श्रीमती. किस्तम्मा के. केरमन	सफ़ई कर्मगार	३,५८०/-	
४८	१२३६९	श्री. सुरेश देवराम जाधव	सफ़ई कर्मगार	३,५८०/-	
४९	१२३७०	श्री. भगवान लहू रणदिवे	सफ़ई कर्मगार	३,५८०/-	
५०	१२६९२	श्रीमती. मंदा काशिनाथ पाटील	सफ़ई कर्मगार	३,५८०/-	
५१	१०७८५	श्री. संजय भिमराव लोखंडे	सफ़ई कर्मगार	३,८२०/-	
५२	०६५६४	श्री. शांताराम काशिनाथ झाल्टे	सफ़ई कर्मगार	४,८३५/-	
५३	१३२४३	श्री. आनंद अंजन्ना धनगर	सफ़ई कर्मगार	३,१००/-	
५४	१३५२७	श्री. विकास धाकू भालेराव	सफ़ई कर्मगार	३,५००/-	

११) विभागासाठी दिलेली अर्थसंकल्पीय तरतूद :-

मुंब्रा प्रभाग समितीची सन २०१०-११ साठीची वार्षिक तरतूद खालीलप्रमाणे आहे.

१	सचिव विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	७,७९,०००/-
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	३८,०००/-
३	वैद्यकिय भत्ता	११,०००/-
४	प्रवास भत्ता	८,०००/-
५	ज्यादा क्रमाचा भत्ता	७५,०००/-
	एकूण	९,११,०००/-
२	सामान्य प्रशासन विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	३२,१०,०००/-
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	९५,०००/-
३	वैद्यकिय भत्ता	२७,०००/-
४	प्रवास भत्ता	१९,०००/-
५	ज्यादा क्रमाचा भत्ता	५०,०००/-
	एकूण	३४,०१,०००/-
३	आस्थापना विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	११,६३,०००/-
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	३८,०००/-
३	वैद्यकिय भत्ता	११,०००/-
४	प्रवास भत्ता	८,०००/-
	एकूण	१२,२०,०००/-
४	लेखा विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	१९,२६,०००/-
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	५७,०००/-
३	वैद्यकिय भत्ता	१६,०००/-
४	प्रवास भत्ता	१२,०००/-
५	ज्यादा क्रमाचा भत्ता	६०,०००/-
	एकूण	२०,७१,०००/-
५	अतिक्रमण विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	४९,१८,०००/-
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	२,००,०००/-
३	वैद्यकिय भत्ता	५७,०००/-
४	प्रवास भत्ता	३८,०००/-
	एकूण	५२,१३,०००/-

६	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	४४,२५,०००/-
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	१,४३,०००/-
३	वैद्यकिय भत्ता	४१,०००/-
४	प्रवास भत्ता	३०,०००/-
	एकूण	४६,३९,०००/-
७	विद्युत विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	९,४४,०००/-
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	२९,०००/-
३	वैद्यकिय भत्ता	८,०००/-
४	प्रवास भत्ता	८,०००/-
५	इतर भत्ते	२०,०००/-
६	ज्यादा क्रमाचा भत्ता	२०,०००/-
	एकूण	१०,२९,०००/-
८	रुग्णालये / दवाखाने	
१	स्थायी आस्थापना	१,५१,०८,०००/-
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	५,१३,०००/-
३	वैद्यकिय भत्ता	१,४६,०००/-
४	प्रवास भत्ता	१,०३,०००/-
५	ज्यादा क्रमाचा भत्ता	७,०००/-
६	इतर क्रमे	१,७०,०००/-
	एकूण	१,६९,००,०००/-
९	घनकचरा व्यवस्थापन विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	५,३६,१३,०००/-
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	२५,०८,०००/-
३	वैद्यकिय भत्ता	७,१३,०००/-
४	प्रवास भत्ता	४,६५,०००/-
५	ज्यादा क्रमाचा भत्ता	५०,०००/-
६	इतर भत्ते	११,००,०००/-
	एकूण	५,८४,४९,०००/-
१०	अग्निशमन केंद्र	
१	स्थायी आस्थापना	१,४२,६९,०००/-
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	५,०४,०००/-
३	वैद्यकिय भत्ता	१,४३,०००/-
४	प्रवास भत्ता	१,०६,०००/-
५	इतर भत्ते	३,००,०००/-
	एकूण	१,५३,२२,०००/-

११	उद्यान विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	१६,००,०००/-
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	८६,०००/-
३	वैद्यकिय भत्ता	२४,०००/-
४	प्रवास भत्ता	१६,०००/-
५	इतर भत्ते	३०,०००/-
	एकूण	१७,५६,०००/-
१२	बालवाडी विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	८१,३४,०००/-
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	३,३३,०००/-
३	वैद्यकिय भत्ता	९५,०००/-
४	प्रवास भत्ता	६५,०००/-
	एकूण	८६,२७,०००/-
१३	सुरक्षा विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	२०,१५,०००/-
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	७६,०००/-
३	वैद्यकिय भत्ता	२२,०००/-
४	प्रवास भत्ता	१५,०००/-
५	ज्यादा कमाचा भत्ता	२,२५,०००/-
६	इतर भत्ते	४०,०००/-
	एकूण	२३,९३,०००/-
१४	कर वसुली विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	७५,००,०००/-
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	२,५७,०००/-
३	वैद्यकिय भत्ता	७३,०००/-
४	प्रवास भत्ता	५३,०००/-
	एकूण	७८,८३,०००/-
	एकूण २१०	१२,९०,९४,०००/-

२२०	प्रशासकीय खर्च	
१	सचिव विभाग	
१	पदाधिकारी दुरध्वनी खर्च	४०,०००/-
२	कार्यालयीन खर्च	१०,०००/-
३	प्रभाग समितीकडील खर्च	६५,०००/-
	एकूण	१,१५,०००/-

२	सामान्य प्रशासन विभाग	
१	दुरध्वनी / भ्रमणध्वनी खर्च	२७,०००/-
२	टपाल खर्च	१,०००/-
३	कार्यालयीन खर्च	६,०००/-
	एकूण	३४,०००/-
३	लेखा विभाग	
१	कार्यालयीन खर्च	२,०००/-
	एकूण	२,०००/-
४	विद्युत विभाग	
१	विजेचा खर्च - कार्यालयीन इमारत	१,१०,०००/-
२	दुरध्वनी / भ्रमणध्वनी खर्च	९०,०००/-
	एकूण	२,००,०००/-
५	कर वसुली विभाग	
१	कार्यालयीन खर्च	७,०००/-
	एकूण	७,०००/-
	एकूण प्रशासकीय खर्च	३,५८,०००/-

२३०	दुरुस्ती व देखभालीवर खर्च	
१	अतिक्रमण विभाग	
१	वाहने उचलण्यासाठी भाड्याने वाहने	५०,०००/-
२	हातगाडी / फेरीवाला नियमन खर्च	५०,०००/-
३	अनधिकृत बांधकामांचे नियंत्रण	४५,००,०००/-
	एकूण	४६,००,०००/-
२	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	
१	रस्ते दुरुस्ती	५०,००,०००/-
२	रस्ते मार्कींग / पेंटींग / फ्लक	२१,३०,०००/-
३	फुटपाथ दुरुस्ती	१७,००,०००/-
४	माती वाहतूक	०००/-
५	गटारांवर झाकणे बसविणे व दुरुस्ती	०००/-
६	गटारे दुरुस्ती	१२,००,०००/-
७	इमारतीची दुरुस्ती	१५,००,०००/-
	एकूण	१,१५,३०,०००/-

३	विद्युत विभाग	
१	विजेचा खर्च - रस्त्यावरील दिवाबत्ती	४९,००,०००/-
२	रस्त्यांवरील दिव्यांची दुरुस्ती व देखभाल	२५,००,०००/-
३	इमारती विद्युत दुरुस्ती	२,५०,०००/-
४	वातानुकूलित यंत्रणा निगा व देखभाल	३०,०००/-
	एकूण	७६,८०,०००/-
	एकूण २३०	२,३८,१०,०००/-

२७१	इतर खर्च	
१	प्रभागातील किरकोळ कामे	५,००,०००/-
	एकूण	५,००,०००/-
	एकूण २७१	५,००,०००/-

महसूली खर्चाचा गोषवारा

२१०	आस्थापना खर्च	१२,९०,१४,०००/-
२२०	प्रशासकीय खर्च	३,५८,०००/-
२३०	दुरुस्ती व देखभालीवरील खर्च	२,३८,१०,०००/-
२७१	इतर खर्च	५,००,०००/-
	एकूण महसूली खर्च	१५,३६,८२,०००/-
	भांडवली खर्च	
१	नगरसेवक निधी	२,७६,४५,०००/-
२	नगरसेवक निधी (मागील आर्थिक वर्षातील)	३६,४९,०००/-
३	प्रभाग समिती कार्यक्षेत्रातील विकास कामे	४,७५,००,०००/-
	एकूण भांडवली खर्च	७,८७,८६,०००/-

क अंदाजपत्रक

१	पाणी पुरवठा विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	९४,९०,०००/-
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	३,९९,०००/-
३	वैद्यकिय भत्ता	१,१३,०००/-
४	प्रवास भत्ता	७६,०००/-
५	ज्यादा कामाचा भत्ता	१४,०००/-
६	इतर भत्ते	२,५०,०००/-
	एकूण - १	१,०३,४२,०००/-
	एकूण आस्थापना खर्च	१,०३,४२,०००/-
२२०	प्रशासकीय खर्च	
१	पाणी पुरवठा विभाग	
१	कार्यालयीन खर्च	२०,०००/-
	एकूण - १	२०,०००/-
	एकूण २२०	२०,०००/-
२३०	दुरुस्ती व देखभालीवरील खर्च	
१	पाणी पुरवठा विभाग	
१	जलकुंभ, जलवाहिनी दुरुस्ती / जलवाहिन्या टाकल्यानंतर रस्ते दुरुस्ती	९०,००,०००/-
२	विहिरी दुरुस्ती	६,००,०००/-
	एकूण १	९६,००,०००/-
२	मलनिःस्सारण विभाग	
१	संडास व मुताऱ्यांची दुरुस्ती	३,००,०००/-
	एकूण २	३,००,०००/-
	एकूण २३०	९९,००,०००/-
२७१	इतर खर्च	
१	पाणी पुरवठा विभाग	
	टँकरने पाणी पुरवठा	६०,००,०००/-
	एकूण १	६०,००,०००/-
	एकूण २७१	६०,००,०००/-

क अंदाजपत्रक महसूली खर्चाचा गोषवारा

२१०	आस्थापना खर्च	१,०३,४२,०००/-
२२०	प्रशासकीय खर्च	२०,०००/-
२३०	दुरुस्ती व देखभालीवरील खर्च	९९,००,०००/-
२७९	इतर खर्च	६,००,०००/-
	एकूण महसूली खर्च	२,०८,६२,०००/-

प्रभाग समिती निहाय खर्चाचा गोषवारा

	महसूली खर्च	१५,३६,८२,०००/-
	भांडवली खर्च	७,८७,८६,०००/-
	पाणी पुरवठा महसूली खर्च	२,०८,६२,०००/-
	एकूण	२५,३३,३०,०००/-

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च लाभार्थ्यांची नावे :-

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

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :-

या प्रभाग समितीमधून खालील बाबींसाठी परवानगी देण्यात येते.

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

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 असणाऱ्या सुविधा, कार्यालयीन वेळ :-

- १) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी मा. महापालिक आयुक्त सा. यांचेकडे लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यात येते.
- २) आठवड्याच्या प्रत्येक सोमवारी मुख्यालय दिन असून या दिवशी सकाळी ११.०० ते दुपारी १.०० या कालावधीत सर्व खाते प्रमुख त्यांचे कार्यालयात नागरिकांसाठी उपलब्ध आहेत.
- ३) महापालिक 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 सुरु करण्यात आली आहे.
- ५) महापालिकेची स्वतःची वेबसाईट उपलब्ध आहे.

१६) माहिती अधिकार्यांची नावे, पद व इतर माहिती :-

अ. क्र.	मुंब्रा प्रभाग समिती कार्यालयाकडील विभागांची नावे	माहिती अधिकार्याचे पदनाम	अपील अधिकार्याचे पदनाम
१	कर वसुली विभाग	प्रभाग अधिकारी, मुंब्रा प्रभाग समिती	सहाय्यक आयुक्त, मुंब्रा प्रभाग समिती
२	अतिक्रमण विभाग	प्रभाग अधिकारी, मुंब्रा प्रभाग समिती	सहाय्यक आयुक्त, मुंब्रा प्रभाग समिती
३	वृक्ष प्राधिकरण विभाग	वृक्ष अधिकारी, मुख्यालय	उप आयुक्त, वृक्ष प्राधिकरण विभाग
४	आस्थापना विभाग	प्रभाग अधिकारी, मुंब्रा प्रभाग समिती	सहाय्यक आयुक्त, मुंब्रा 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, मुंब्रा प्रभाग समिती	सहाय्यक आयुक्त, मुंब्रा प्रभाग समिती

१७) इतर माहिती :-

मुंब्रा प्रभाग समितीची संक्षिप्त माहिती

- १) मुंब्रा प्रभाग समितीचे क्षेत्रफळ : २९ चौ. कि. मी.
- २) एकूण प्रभागांची संख्या : १९
- ३) प्रभाग समितीमधील नगरसेवकांची संख्या : १९ + ३ स्विकृत
- ४) प्रभागांतील एकूण अधिकारी / कर्मचारी : ५३४
- ५) प्रभागांतील उद्यानांची संख्या : ४
- ६) प्रभागांतील हजेरी शेडची संख्या : ७
- ७) प्रभागांतील दवाखान्यांची संख्या : ४
- ८) प्रभागांतील नात्यांची संख्या : ८५
- ९) प्रभागांतील जलकुंडांची संख्या : ७
- १०) पाणी पुरवठा दर दिवशी : ५८ द. ल. लि.
- ११) प्रभागांतील रस्त्यावरील दिव्यांच्या खांबांची संख्या : ४,०९३

१२) रस्त्यावरील दिव्यांची संख्या	: ४,७५०
१३) गगनदिव्यांचे खांब	: ७
१४) प्रभागांतील तलावांची संख्या	: १२
१५) प्रभागांतील बालवाडींची संख्या	: १४
१६) प्रभागांतील शाळांची संख्या	: १५
१७) प्रभागांतील माध्यमिक शाळांची संख्या	: ०
१८) प्रभागांतील विहिरींची संख्या	: वापरात असलेल्या – ३८ वापरात नसलेल्या – १३

	एकूण : ५१

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.
- महानगरपालिकेचे नागरी प्रशिक्षण केंद्र.
- रुग्णालयीन कवच्याचे खाजगीकरणाच्या माध्यमातून शास्त्रोक्त पद्धतीने विल्हेवाट.
- घनकचऱ्यापासून मिथेन गॅसची निर्मिती (बायोमिथेनायझेशन)
- जैविक पद्धतीने तलावांचे शुद्धीकरण.
- प्राच्य विद्या.
- घनकचऱ्यापासून 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 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 अभियानांतर्गत विभागीय पारितोषिक (रु. ५ लक्ष, स्मृतीचिन्ह व प्रशस्तीपत्रक).
- सन १९९९-२००० सालासाठी सर्वात स्वच्छ शहर म्हणून हुडके या संस्थेकडून राष्ट्रीय पातळीवरील प्रथम पुरस्कार (स्मृतीचिन्ह).
- सन २००५ सालासाठी तलाव संवर्धन क्षेत्रात उत्कृष्ट कार्य केल्याबद्दल क्रिशील 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.