

## सार्वजनिक बांधकाम विभाग.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार - २००५.

कलम ४(१)(ब) नुसार १७ मुद्द्यांबाबत जाहिर प्रकटन.

### १) अ) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशील :-

- १) विभाग - सार्वजनिक बांधकाम विभाग.
- २) पत्ता - ३ रा मजला, महापालिका भवन, पाचपाखाडी, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे - ४०० ६०२.
- ३) दूरध्वनी क्र.- २५३३१२११, २५३३१५९०, विस्तारीत क्र.३०२, ३०७ व ३५९.
- ४) विभागाची कार्यकर्तव्ये :-  
मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९  
मधील तरतूदीनुसार नागरी सुविधा पुरविणे.

### २) सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडील अधिकारी/कर्मचारी यांचे कामाचे स्वरूप, कर्तव्ये व अधिकार.

अ.क्र.	विभागांतर्गत कार्यरत असलेली पदे	पदनिहाय कार्ये/कर्तव्ये व अधिकार
१	नगर अभियंता	कनिष्ठ अभियंता, उप अभियंता, कार्यकारी अभियंता, उपनगर अभियंता आणि अतिरिक्त नगर अभियंता यांचेकडे सोपविलेल्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. कनिष्ठ अभियंता, उप अभियंता आणि कार्यकारी अभियंता, उपनगर अभियंता आणि अतिरिक्त नगर अभियंता यांनी सादर केलेल्या बिलाबाबत बिल अदा करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. झालेल्या कामाचे गुणनियंत्रण तपासणे व काम योग्य रितीने झाले आहे किंवा नाही, याची तपासणी करणे. नियोजनाप्रमाणे आर्थिक खर्चावर अंकुश ठेवणे, आवश्यकतेप्रमाणे बैठकीस उपस्थित राहणे, बैठकीचे आयोजन करणे, कामांची तांत्रिक तपासणी करणे, अर्थसंकल्पातील तरतूद व कामावरील खर्च यांचा मेळ घालून आवश्यकतेप्रमाणे निधी वर्ग करणे, मा.महासभा व स्थायी समिती व इतर समित्यांच्या बैठकीस उपस्थित राहणे कर्मचा-यांसाठी शैक्षणिक सत्र आयोजित करणे, अधिपत्त्याखालील अतिरिक्त नगर अभियंता, उपनगर अभियंता यांची साप्ताहिक बैठक व कामांचा आढावा घेणे. आयुक्तांनी दिलेल्या सर्व आदेशांची अंमलबजावणी करणे.
२	उपनगर अभियंता	कनिष्ठ अभियंता, उप अभियंता व कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सोपविलेल्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. कनिष्ठ अभियंता, उप अभियंता आणि कार्यकारी अभियंता यांनी सादर केलेल्या बिलाबाबत झालेल्या कामाची १० टक्के तपासणी करणे व बिल अदा करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. झालेल्या कामाचे गुणनियंत्रण तपासणे व काम योग्य रितीने झाले आहे किंवा नाही याची तपासणी करणे. आवश्यकतेप्रमाणे निधी उपलब्धततेबाबत वरिष्ठांना अहवाल देणे, प्रकल्प

		कामांच्या निविदा तपासून अहवाल सादर करणे, मा.महासभा, मा.स्थायी समिती तसेच इतर समित्यांच्या बैठकीस उपस्थित राहणे, पदाधिकारी सन्मा.सदस्य व इतर विभागांशी समन्वय राखणे, कामाच्या देयकाची तपासणी करून प्रमाणित करणे, अधिपत्त्याखालील व वरिष्ठांच्या सर्व आदेशांची अंमलबजावणी करणे.
३	कार्यकारी अभियंता	<p>कनिष्ठ अभियंता व उप अभियंता यांचेवर सोपविण्यात आलेल्या कार्यविवरण पत्राप्रमाणे प्रस्तावावर कार्यवाही करणे व देखरेख ठेवणे.</p> <p>कनिष्ठ अभियंता व उप अभियंता यांनी सादर केलेल्या बिलाबाबत झालेल्या कामाची २० टक्के तपासणी करणे, प्रस्तावातील कामाचे गुणनियंत्रण तपासणे व काम योग्य रितीने झाले आहे किंवा नाही, याची तपासणी करणे.</p> <p>पावसाळ्यापूर्वी प्रभागातील रस्त्यांची तसेच नाल्यांची दुरुस्ती करणे, चालू असलेल्या कामांची प्रगती तपासणे व गुणनियंत्रण करणे, नागरीकांच्या तक्रारींची दखल घेणे, अर्थसंकल्पीय तरतूदींच्या उपलब्धतेनुसार व सदस्यांच्या मागणीप्रमाणे कामांचा अग्रक्रम ठरविणे व वरिष्ठांनी दिलेल्या सर्व आदेशांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>परवानगी मागीतलेल्या खोदकामांची प्रत्यक्ष जागेवर भेट देवून खोदकामास परवानगी देणे/न देणेबाबत अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे, विविध संस्थांना देण्यांत आलेल्या रस्ता खोदाईच्या परवानग्यांची नोंद ठेवणे, रस्ता फोड फी वसूल करणे, अनधिकृतपणे रस्ता खोदाई केलेल्या संस्थांकडून दंड वसुली करण्याची कार्यवाही करणे, प्रत्यक्ष रस्त्यावर गस्ती ठेवून अनधिकृत खोदकामांना अटकाव करणे, प्रसंगी खोदकामाचे साहित्य जप्त करणे, पोलीस कारवाई करणे, महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ, महानगर निगम, पाणी पुरवठा विभाग इत्यादींची रस्ता खोदाई करणा-या विभागांशी समन्वय ठेवणे, खोदाई केलेले रस्ते दुरुस्त करणेबाबत संबंधीत विभागाच्या अभियंत्यांना कळविणे.</p>
४	उप अभियंता	<p>कनिष्ठ अभियंता यांनी ज्या ठिकाणी काम करावयाचे आहे त्या ठिकाणी केलेले सर्वेक्षण योग्य आहे किंवा नाही हे तपासणे, कनिष्ठ अभियंता यांनी प्रस्तावाचे तयार केलेले अंदाजपत्रक व आराखडे योग्य केले आहेत किंवा नाही, याबाबतची तपासणी करणे, प्रस्तावास तांत्रिक मान्यता व प्रशासकीय मान्यता घेण्यासाठी पाठपुरावा 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.</p> <p>कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार केलेल्या बिलाबाबत बिलाची १०० टक्के तपासणी करणे तसेच केलेल्या कामाचा गुणनियंत्रण दर्जा तपासणे व काम प्रस्तावाप्रमाणे करण्यांत आले आहे, याबाबत स्वतंत्र अभिप्राय देणे व काम योग्य रितीने गुणनियंत्रण तपासून देयके अदा करण्याची कार्यवाही करणे.</p>
५	उप अभियंता (प्रभाग)	प्रत्यक्ष कामावर नियंत्रण ठेवणे, नागरीकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे, प्रभागातील मालमत्ता सुव्यवस्थित ठेवणे, वेळोवेळी दुरुस्ती करून घेणे, कार्यकारी अभियंता (प्रभाग) यांचे अधिपत्त्याखाली काम करणे.
६	उप अभियंता (प्राकलन व दक्षता)	ठाणे महानगरपालिका क्षेत्रातील विविध कामासाठीचे संबंधीत अभियंत्यांमार्फत तयार करण्यात आलेली अंदाजपत्रकामधील दरांची पडताळणी करणे व विहित तपासणी सूची नमुन्यानुसार प्रकल्पाची छाननी करणे. तसेच गुणनियंत्रणाचे काम पहाणे.

७	कनिष्ठ अभियंता	<p>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, कार्यदिशबाबतची 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 पुर्ण झाल्याचा दाखला तयार करणे, पुर्ण झालेल्या कामाचे रेकॉर्ड ड्रॉईंग तयार करणे, महापालिकेने वास्तू बांधली असल्यास सदर वास्तू मालमत्ता विभागाकडे हस्तांतरीत 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.</p> <p>हजेरी पेटीवरील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, साठा पुस्तकावर नियंत्रण ठेवणे, बांधकाम साहित्याची मागणी करणे, उप अभियंता यांचे अधिपत्त्याखाली काम करणे, हजेरी पेटीवरील कामगारांकडून प्रभागातील किरकोळ कामे करून घेणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या इतर आदेशांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करणे.</p>
८	कार्यालयीन अधिक्षक	<p>सार्व.बांधकाम विभागाकडील कर्मचा-यावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे विभागात प्राप्त होणारी कागदपत्रे, प्रकरणे, देयके, कर्मचा-यामध्ये वाटप करणे. तसेच कर्मचा-यांकडून तपासून आलेल्या देयकांची नियमांच्या चाकोरीत तपासणी झाली असल्याची खात्री करून स्वाक्षरी करणे. कर्मचा-यांच्या हजेरी पत्रकावर नियंत्रण ठेवणे, सामान्य प्रशासनाची सर्व कामे,कार्यालयीन इतर कामे करणे. सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-याचे वसुली अहवाल आस्थापनाकडे पाठविणे. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूरीची शिफारस करणे, रस्ते व पुतळयाबाबत महासभा ठरावानुसार माहिती ठेवणे इ.</p>
९	सौ.शितल गोसावी (लिपीक)	<p>महसुली खर्चामधील सर्व लेखाशिर्ष व मागासवर्गीय निधी, रस्ते रुंदीकरण, यु . टी. डब्लू . टी. पध्दतीने रस्ते नुतनीकरण भांडवली लेखाशिर्षामधील नोंदणी करणे व या लेखाशिर्षातर्गत येणा-या एमबी तपासणे. नागरी सुविधा केंद्राकडून येणार टपाल</p>
१०	सौ. हर्शल महाले (लिपीक)	<p>श्री.पापळकर, पूल प्रकल्प विभाग यांचेकडील प्रस्ताव टाकून फाईलवर नोंदी घेणे, बजेट बिलच्या नोंदी करणे, बिल बजेट टाकणे. एमबी तपासून त्यावर बजेट नोंद टाकणे. आवक-जावक करणे, पत्रव्यवहार पोस्ट करणे. महाराष्ट्र शासनाकडून आलेले पत्र यांचे सविस्तर फाईलींग करणे आणि इतर कार्यालयीन कामे पहाणे.</p>
११	सौ.अक्षता कदम (इंग्रजी लघुलेखिका तथा टंकलेखिका)	<p>मा.नगर अभियंता यांचेकडील इंग्रजी डिक्टेशन्स तसेच इंग्रजी-मराठी पत्रव्यवहाराचे टंकलेखन करणे. तारांकीत प्रश्न, माहितीचा अधिकार, अपिल अर्जातर्गत पत्रव्यवहार टाईप करणे. ई-मेलची उत्तरे देणे व टाईप करणे.</p>
१२	श्री.अनिल मेस्ता (लिपीक)	<p>मा.उपनगर अभियंता यांचेकडील आवक-जावक पत्रव्यवहार, प्रभाग समितीकडून येणा-या फाईल्स, रस्ते कॉक्रीटीकरण संडास बांधणे,</p>

		प्रस्ताव/बिल रजिस्टर/देयके तपासणे इ.कामे पहाणे. निर्मल अभियानअंतर्गत सर्व कामकाज पत्रव्यवहार तसेच बिले तपासणे इ. कामे पहाणे.
१३	श्री.शशिकांत लोखंडे (शिपाई)	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडे पाठविण्यात येणा-या मोजणी पुस्तकांची आवक-जावक ठेवणे व वित्त विभागाकडून प्राप्त झालेली मोजणी पुस्तके संबंधीत अभियंत्यांकडे संपूर्ण करणे. वर्तकनगर प्रभाग समिती पत्रव्यवहार, शाळा दुरुस्ती अंतर्गत पत्रव्यवहार.
१४	श्री.अनिल गोटल (शिपाई)	नगर अभियंता कार्यालयाकडील आवक-जावक व इतर दैनंदिन टपालाचे काम करणे.
१५	श्री.विजय साळवे (शिपाई)	नगर अभियंता कार्यालयाकडील आवक-जावक व इतर दैनंदिन टपालाचे काम करणे.
१६	श्री.बाबू धनगर (शिपाई)	कार्यालयीन अधिक्षक यांचेकडील सर्व कामकाज पहाणे.
१७	श्री.रविंद्र गांगुर्डे (शिपाई)	नौपाडा प्रभाग समितीचे पत्रव्यवहार व फाईल यांची आवक-जावक करणे.
१८	श्री.महेंद्र शिंदे (बिगारी)	श्री.ठोंबरे/श्री.नितीन पवार/श्री. खडताळे, कार्यकारी अभियंता यांचेकडील पत्रव्यवहार, फाईल आवक-जावक करणे.
१९	श्री.संजय धरी (बिगारी)	नगर अभियंता कार्यालयातील दैनंदिन कामकाज करणे.
२०	श्री.अरुण पिचके (बिगारी)	उपनगर अभियंता यांचेकडील टपालाचे कामकाज पहाणे.
२१	श्री. कैलास पाटील (बिगारी)	सार्वजनिक बांधकाम विभाग (मु) टपालाचे कामकाज पहाणे.
२२	श्री.शिवाजी हिरे (बिगारी)	कार्यकारी अभियंता, श्री.मोहिते यांचेकडील सर्व टपालाचे कामकाज पहाणे.
२३	श्री.राजू चव्हाण (बिगारी)	उप नगर अभियंता, श्री.गिरीश मेंहदळे यांचेकडील सर्व टपालाचे कामकाज पहाणे.
२४	श्री.बाळू धानके (बिगारी)	बजेट सेल, श्री. कार्यालयीन अधिक्षक यांचेकडील टपालाचे कामकाज पहाणे.

### ३) निर्णय प्रक्रियेतील जबाबदारी व समन्वयाची साखळी निश्चितीची कार्यपध्दती

वरील १ ब व २ प्रमाणे.

### ४) विभागाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेले निकष :-

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १६२ मधील तरतुदीनुसार तसेच मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके व आदेश.

### ५) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणणेत येत असलेले नियम, उपविधी, सुचना,

#### अभिलेख :-

एकात्मिक विकास प्रकल्पाची कामे पार पाडण्यासाठी नियम, उपविधी, सुचना, अभिलेख यांचा वापर केला जातो.

१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९

२) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली.

- ३) मा.महासभा, मा.स्थायी समिती व विशेष तथा तदर्थ समित्यांचे निर्णय तसेच मा. महापालिका आयुक्त यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल स्थायी आदेश इ.
- ४) महापालिकेस लागू असलेले इतर नियम, अधिनियम उदा. माहिती अधिकार अधिनियम, डिस्कलोजर ॲक्ट

#### ६) कागदपत्रे व तक्ते यांची सुची.

सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे खालीलप्रमाणे अहवाल, कागदपत्रांच्या नस्त्या, रजिस्टर्स आहेत.

- कर्मचाऱ्यांचे किरकोळ रजाविषयक नस्त्या व रजिस्टर्स.
- शसनाकडील पत्रांवर केलेल्या कार्यवाहीची नस्ती
- अंतर्गत कार्यालयीन आदेशाच्या नस्त्या.
- माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत विविध आदेशाच्या व कार्यवाहीच्या नस्त्या.
- महापालिकेच्या विविध विभागांकडून प्राप्त पत्रांवर केलेल्या कार्यवाहीच्या नस्त्या.
- मा.महापालिका आयुक्त तसेच कार्मिक विभागाकडून प्राप्त विविध आदेश / कागदपत्रांच्या नस्त्या.
- निविदा नस्त्या प्रकल्पाचे डी.पी.आर.
- आवक
- जावक / टपाल.

#### ७) प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे.

लोकप्रतिनिधी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे अनुषंगाने त्यांचेसोबत स्थळ पाहणी करणेत येऊन तक्रारींचे निराकरण येते. प्रकल्पाचे कामास मा.महासभेची मान्यता घेण्यात आलेली आहे. तसेच मंजूर निविदांना मा.स्थायी समितीची मान्यता घेण्यात आलेली आहे.

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

#### ९) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची सुची-

अनु.क्र.	पदनाम	सध्या कार्यरत
१	नगर अभियंता	१
२	उपनगर अभियंता	२
३	कार्यकारी अभियंता	३

४	कार्यालयीन अधीक्षक	१
५	उप अभियंता	३
६	लिपिक	६
७	इंग्रजी लघुलेखक / टंकलेखक	१
८	वाहनचालक	६
९	शिपाई	६
१०	बिगारी	११
११	स्थळ पर्यवेक्षक	२

१०) सार्वजनिक बांधकाम विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनश्रेणी

- नगर अभियंता १५१००-४५०-१६६००-५००-२०६००
- उप नगर अभियंता १०५००-३५०-१२६००-३७५-१५२२५-४००-१८०२५
- कार्यकारी अभियंता ८५००-३००-११२००-३२५-१३१५०-३५०-१६३००-३७५-१७४२५
- कार्यालयीन अधीक्षक ७५००-२५०-९२५०-२७५-११४५०-३००-१३८५०
- उप अभियंता ७५००-२५०-९२५०-२७५-११४५०-३००-१३८५०
- कनिष्ठ अभियंता ५५००-२००-७५००-२२५-९३००-२५०-११८००
- लिपिक ४१००-१५०-५३००-१६०-६५८०-१८०-९४६०
- वाहनचालक ३६५०-११०-४६४०-१२०-५७२०-१४०-७५४०
- शिपाई ३१००-८०-३८२०-९०-४६३०-११०-५६२०-१२०-५८६०
- बिगारी ३१००-८०-३८२०-९०-४६३०-११०-५६२०-१२०-५८६०
- स्थळ पर्यवेक्षक ५००-१९०-६७१०-२१०-८३९०-२३०-११३८०

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपकीय तरतुद नियोजित कामे खर्च

रक्कम रु.लक्ष मध्ये

अ.क्र	लेखाशिर्ष	लेखाशिर्ष सांकेतांक	मा. महासभा मंजुर रक्कम	दि. १.०४.२०१० ते १५.०७.२०१० प्रस्तावित खर्च	दि. १.०४.२०१० ते १५.०७.२०१० प्रत्यक्ष झालेला खर्च
१	२	३	४	५	६
			२७४४.००	७११.८८	२२६.३१

१	रस्ते दुरुस्ती ( मुरव्यालय )	२४३३०१	१८१.००	१३७.६७	२१.२४
	रस्ते दुरुस्ती (नौपाडा)	२४३३०१	६०.००	२३.५०	
	रस्ते दुरुस्ती (कोपरी)	२४३३०१	२९.००	१४.५०	
	रस्ते दुरुस्ती (वागळे)	२४३३०१	५०.००	२४.००	
	रस्ते दुरुस्ती (रायलादेवी)	२४३३०१	६०.००	३१.०५	१.२६
	रस्ते दुरुस्ती (वर्तकनगर)	२४३३०१	८०.००	२४.५०	
	रस्ते दुरुस्ती (माजिवाडा- मानपाडा )	२४३३०१	८०.००	२४.५०	
	रस्ते दुरुस्ती (उथळसर )	२४३३०१	४०.००	२०.००	
	रस्ते दुरुस्ती (कळवा )	२४३३०१	४०.००	२६.००	
	रस्ते दुरुस्ती (मुंब्रा )	२४३३०१	५०.००	२४.८७	४.९५
२	रस्ते मार्कींग/ पेंटींग /फलक (मुरव्यालय)	२४३३०४	२६.८५	१९.९४	
	रस्ते मार्कींग/ पेंटींग /फलक (नौपाडा)	२४३३०४	२१.३०	०.००	
	रस्ते मार्कींग/ पेंटींग /फलक (कोपरी)	२४३३०४	१०.६५	०.००	३.७८
	रस्ते मार्कींग/ पेंटींग /फलक (वागळे)	२४३३०४	१७.३०	६.५९	

	रस्ते मार्कींग/ पेंटींग /फलक (रायलादेवी)	२४३३०४	१७.३०	०.००	
	रस्ते मार्कींग/ पेंटींग /फलक (वर्तकनगर)	२४३३०४	२६.७०	२६.५५	
	रस्ते मार्कींग/ पेंटींग /फलक (माजिवाडा-मानपाडा )	२४३३०४	२७.३०	१४.९२	४.४५
	रस्ते मार्कींग/ पेंटींग /फलक (उथळसर )	२४३३०४	१६.००	९.८१	
	रस्ते मार्कींग/ पेंटींग /फलक (कळवा )	२४३३०४	१५.३०	०.००	१.१८
	रस्ते मार्कींग/ पेंटींग /फलक (मुंब्रा )	२४३३०४	२१.३०	९.९७	
३	फुटपाथ दुरुस्ती (मुख्यालय)	२४३३०२	९३.००	२.३३	१३.४४
४	चरांचे पुनर्पृष्ठीकरण	२४३३०३	४००.००	४५.३९	१२७.६०
५	इमारतींची दुरुस्ती	२४२००१	७०.००	०.००	२.८८
६	गुणवत्ता व दर्जा नियंत्रण कक्ष	२४२०१२	५.००	०.००	
७	पुलांची दुरुस्ती	२४३१०१	१७.००	०.००	१०.००
८	छ.शि.म.रुग्णालय दुरुस्ती	२४२००६	२७५.००	०.००	
९	दवाखाने / रुग्णालये दुरुस्ती	२४२००७	४०.००	०.००	४.६३



१०	स्मशानभूमी दुरुस्ती	२४३९०१	८०.००	१०.००	११.४५
११	कळवा पुल दुरुस्ती	२४३१०२	१०.००	१०.००	
१२	मेगासिटी मार्केट दुरुस्ती	२४२०११	१०.००	०.००	
१३	संक्रमण शिबीर व बी.एस यु.पी.इमारती देखभाल व दुरुस्ती	२४२०१५	१७५.००	०.००	
१३	माती वाहतुक	२५६१०५	५०.००	२३.७९	
१४	गटारे दुरुस्ती	२४३२०१	४.००	०.००	
१५	नाले दुरुस्ती	२४३२०३	२०.००	०.००	१.३०
१६	गटारावर झाकणे बसविणे व दुरुस्ती	२४३२०२	१५०.००	१४७.००	२.९६
१७	तांत्रिक सल्लागार फी	२२७२०४	५०.००	१०.००	
१८	निविदा फॉर्म छपाई / इतर छपाई	२२१४०३	४०.००	०.००	
१९	घाटांची दुरुस्ती/विसर्जन व्यवस्था	२४३९०२	५०.००	०.००	
२०	इमारतींचे पेस्ट कंट्रोल	२५४००१	१५.००	०.००	०.४८
२१	स्थावर मालमत्तांची रंगरंगोटी	२५४००२	१५.००	०.००	
२२	भाड्याची वाहने	२५६११०	२५.००	२५.००	

२३	वाहन प्रतिपुर्ती	२२५२००	३०.००	०.००	
२४	शाळांची दुरुस्ती	२४२००२	२२५.००	०.००	६.०१
२५	बालवाडी दुरुस्ती	२४२०१०	२५.००	०.००	८.७०

ठाणे महानगरपालिका, ठाणे

सार्वजनिक बांधकाम विभाग सन २०१०-११ चे मुळ अर्थ संकल्पीय अंदाज

भाडवली खर्च

अ.क्र	लेखाशिर्ष	लेखाशिर्ष सांकेतांक	मा. महासभा मंजुर रक्कम	दि. १.०४.२०१० ते १५.०७.२०१० प्रस्तावित खर्च	दि. १.०४.२०१० ते १५.०७.२०१० प्रत्यक्ष झालेला खर्च
१	२	३	४	५	६
			२५२०७.००	३०६२.३९	१४०६.३६
१	प्रभाग कार्यालय बांधणे	४१२००१	१४०.००	०.००	११.६०
२	इमारती बांधणे	४१२००२	१५०.००	२६.५०	१.४९
३	सभागृहाचे नूतनीकरण	४१२००३	१०.००	०.००	०.००
४	ट्रक टर्मिनस	४१२००६	२५.००	०.००	०.००
५	मार्केट बांधणे	४१२००७	१००.००	०.००	०.००

६	छत्रपती शिवाजी मंडई , गावदेवी मंडई, जोगिला मंडई, महात्मा फुले मंडई	४१२००८- ०११	०.००	०.००	०.००
७	महापालिका इमारत क्र. ५४ , ५५ , ५६ ची पुनर्बांधणी करणे	४१२०१२	०.००	०.००	०.००
८	सभामंडप / समाजमंदिर बांधणे	४१२०१३	७५.००	०.००	०.००
९	ग्रंथालय बांधणे व साहित्य खरेदी	४१२०१४	५०.००	४९.८०	०.००
१०	आर्ट गॅलरी	४१२०१५	५५.००	०.००	०.००
११	मत्स्यालय बांधणे	४१२०१६	८०.००	०.००	०.००
१२	दादोजी कोंडदेव स्टेडियम नूतनीकरणखंडू रांगणेकर हाल	४१२०१७	५०.००	३१.००	०.००
१३	महात्मा फुले नगर, शिवाई नगर, बाळकुम येथे मिनी स्टेडियम बांधणे	४१२०१८	१३५.००	४०.००	०.००
१४	प्रादेशिक क्रिडा संकूल व क्रिडा प्रबोधिनी - कौसा.	४१२०५५	३००.००	०.००	०.००
१५	व्यायामशाळा बांधणे	४१२०१९	७०.००	०.००	०.००
१६	ठाणे पूर्व, वागळे इस्टेट, बाळकुम व मुंब्रा तरण तलाव बांधणे	४१२०२०	७५.००	०.००	०.००
१७	दवाखाने बांधणे	४१२०२१	१५०.००	०.००	२६.९४
१८	कोपरी हॉस्पिटल नुतनीकरण	४१२०२२	४०.००	०.००	३.४१
१९	कुष्ठरोग वसाहतीतील कामे	४१२०२४	१०.००	०.००	०.००
२०	अद्ययावत कत्तलखाना	४१२०२५	१००.००	१९.६६	०.००

२१	महिला कल्याण केंद्र व वसतीगृह	४१२०२६	३०.००	०.००	०.००
२२	बालविज्ञान केंद्र बांधणे, व साहित्य खरेदी .	४१२०२७	२५.००	०.००	०.००
२३	धर्मवीर आनंद दिघे जिद्द शाळा इमारत बांधणे	४१२०२८	८५.००	०.००	०.००
२४	फायर स्टेशन बांधणे	४१२०२९	१००.००	०.००	०.००
२५	शाळा बांधणे	४१२०३०	३५०.००	१०.००	१५.५५
२६	सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत शाळा बांधणे.	४१२०५४	२६२.००	०.००	२३.६३
२७	जकातनाके बांधणे/ सुधारणा	४१२०३१	१००.००	१०.०८	०.००
२८	आरक्षित भूखंड विकसित करणे, भरणी, शासकिय भरणा व कंपाऊंड वॉल	४१२०३२	१३०.००	५९.८३	०.२७
२९	संक्रमण शिबीर स्थापत्य कामे /	४१२०३३	४००.००	१२.०६	१२.९४
३०	मुख्यालय नुतनीकरण	४१२०३६	२००.००	५२.८३	२०.७२
३१	रंगायतन नुतनीकरण	४१२०३८	१००.००	०.००	०.००
३२	नाट्यगृह बांधणे	४१२०३९	६५०.००	०.००	०.००
३३	मोकाट कुत्र्यांचे पुनर्वसन केंद्र	४१२०४०	२५.००	०.००	०.००
३४	बायोगॅस प्लॅन्ट बांधणे	४१२०४१	२५.००	०.००	०.००
३५	पार्कींग प्लाझा बांधणे	४१२०४३	१००.००	०.००	०.००
३६	आयुक्त निवासस्थान बांधणे	४१२०४५	२५.००	२४.९८	०.००

३७	महापौर निवासस्थान बांधणे	४१२०४६	२५.००	०.००	०.००
३८	तारांगण बांधणे	४१२०४७	१५०.००	०.००	०.००
३९	नागरी सुविधा केंद्र बांधणे	४१२०४८	२५.००	०.००	०.००
४०	मुंबई विद्यापिठ उपकेंद्र	४१२०४९	०.००	०.००	०.००
४१	मुख्यालयात अधिकारी/कर्मचाऱ्यांसाठी व्यायामशाळा योगाअभ्यास केंद्र	४१२०५०	०.००	०.००	०.००
४२	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर श्रमसाफल्य योजना	४१२०५२	२५०.००	०.००	६.२०
४३	जेष्ठ नागरिकांसाठी विरंगुळा केंद्र बांधणे	४१२०५३	३०.००	०.००	०.००
४४	जेष्ठ नागरिक आरोग्य भवन	४१२०५८	२५.००	०.००	०.००
४५	हजेरी शेड विकसीत करणे	४१२०५७	५०.००	०.००	०.००
४६	बी.एस.यु.पी.संलग्न कामे स्थापत्य व विद्युत	४१२०५९	४००.००	१३३.०१	३.९४
४७	रस्त्यावरील पुलांचे रुंदीकरण व विकास	४१३१०१	१७५.००	३०.५२	१३.०६
४८	कळवा रेल्वे लाईनवर पादचारी पूल	४१३१०२	१०.००	०.००	०.००
४९	ठाणे पूर्व पश्चिम रेल्वे लाईनवरील पूल (आर.ओ.बी.)	४१३१०३	१०.००	०.००	०.००
५०	कोपरी रेल्वे लाईनवरील पूल	४१३१०४	१००.००	२४.२१	१३.०६
५१	खारेगाव येथील लेव्हल क्रॉसिंगवर आर.ओ.बी. बांधणे	४१३१०५	८०.००	०.००	०.००
५२	मुंब्रा रेल्वे स्थानक उड्डाणपूल	४१३१०६	१५.००	०.००	१५.००

५३	वर्तकनगर पादचारी पूल	४९३९०७	०.००	०.००	०.००
५४	एकात्मिक नागरी वाहतूक सर्व्हेक्षण व आराखडा	४९३९०८	६५०.००	४४९.९७	९९.०९
५५	दिवा दातीवली आर.ओ.बी	४९३९०९	९५.००	०.००	९.८२
५६	देसाई आगासन पूल	४९३९१०	९०.००	०.००	०.००
५७	ठाणे स्टेशन परिसर सुधारणा (अनुषंगिक कामे)	४९३९११	९०.००	०.००	५.९९
५८	स्काय वॉक बांधणे	४९३९१२	९०.००	०.००	०.००
५९	महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळास द्यावयाची वर्गणी	४९३९१२	०.००	०.००	०.००
६०	गटारे बांधणे	४९३२०१	५०.००	०.००	२८.४०
६१	मुंबई महानगरपालिका जलवाहिन्यांच्या दुतर्फा गटार बांधणे	४९३२०२	२५.००	०.००	०.००
६२	नाले बांधणी / एकात्मिक नाले विकास कार्यक्रम	४९३२०३	९००.००	२५.००	२९.८३
६३	रस्त्यांचे सिमेंट काँक्रीटीकरण	४९३३०१	४०००.००	०.००	२७.८०
६४	रस्त्यांचे नूतनीकरण / रुंदीकरण	४९३३०२	२०००.००	९७.७६	९०४.५७
६५	विकास आराखडयातील रस्ते नुतनीकरण.	४९३३१२	९००.००	४६.८०	५५.९२
६६	यु . टी. डब्लू . टी. पध्दतीने रस्ते नुतनीकरण.	४९३३१३	३५००.००	९८७८.००	३७.३४
६७	बाहय वळण रस्ते	४९३३१४	२००.००		

६८	मिसींग लिंक	४९३३९५	२००.००		
६९	घोडबंदर सेवा रस्ते	४९३३९६	४००.००		
७०	वाहतूक मिज	४९३३९७	२५.००		
७१	नितीन जंक्शन/कॅडबरी जंक्शन येथे भुयारी पादचारी मार्ग	४९३३०४	२००.००	९८.३३	६६.६२
७२	विटावा रेल्वे लाईन पुलाखालील (आर.यु.बी.) रस्त्याचे रुंदीकरण / बांधकाम	४९३३०५	३००.००	०.००	९२.९०
७३	महानगर जलद वाहतूक प्रकल्प	४९३३०७	५०.००	०.००	०.००
७४	फुटपाथ नुतनीकरण	४९३३०८	५०.००	०.००	४२.६६
७५	आनंदनगर, विटावा, मॉडेला येथे प्रवेशद्वारे	४९३३०९	२०.००	०.००	०.००
७६	चौक सुशोभिकरण	४९३९०९	२२५.००	०.००	६९.४६
७७	तलाव सुशोभिकरण	४९३९१५	२७५.००	०.००	८२.९२
७८	मैदान विकास	४९३९०८	१००.००	०.००	१२.९९
७९	स्मारक उभारणे	४९३९०४	१२५.००	१३.८८	०.००
८०	खुले रंगमंच बांधणे	४९३९०६	५०.००	०.००	०.००
८१	मासुंदा तलाव सुशोभिकरण	४९३९४७	०.००	०.००	०.००
८२	नाना नानी पार्क	४९३९४८	१००.००	१.४४	०.००
८३	जॉर्जस ट्रॅक	४९३९४९	१२५.००	०.००	१८.२२

८४	आंतरराष्ट्रीय पर्यटन स्थळ	४९३९५०	१००.००	०.००	०.००
८५	सिध्देश्वर तलाव सुशोभिकरण	४९३९५३	१४०.००	६.७३	०.००
८६	विसर्जनासाठी महाघाट बांधणे	४९३९९८	३०.००	०.००	०.००
८७	पारसिक महाघाट चौपाटी विकसीत करणे	४९३९९९	१०.००	०.००	०.००
८८	झोपडपट्टी विकास कार्यक्रम	४९३९२९	०.००	०.००	०.००
८९	स्मशानभूमी/ कब्रस्तान बांधणे/ नूतनीकरण	४९३९२२	२५०.००	०.००	२९.६९
९०	डिझेल शव दाहिनी	४९३९२३	५०.००	०.००	०.००
९१	मागासवर्गीय निधी	४९३९२६	२५३०.००	०.००	०.००
९२	मागासवर्गीय निधी(मागील आर्थिक वर्षातील)	४९३९२६	१३४५.००	०.००	३७३.७२
९३	आकस्मिक निधी	४९३९२७	२०.००	०.००	०.००
९४	अविकसित गाव विकास योजना	४९३९२९	६५०.००	०.००	९३.७९
९५	डोंगराळ भागातील विकास कामे	४९३९५४	३००.००	०.००	३६.०८
९६	दलित वस्ती सुधारणा	४९३९३२	२००.००	०.००	९.७०
९७	मा.महापौर यांनी सुचविलेली कामे	४९३९६९	३००.००	०.००	०.००

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थींची नावे योजनेनुसार

दलित वस्ती सुधारणा- अनुदान रु. खर्च रु.

२००६-२००७	२०२२६०००	२९२९९९०
२००७-२००८	१४२०००००	१८९८०७८३
२००८-२००९	२०२८५०००	१७६९९९५८
२००९-२०१०	१४७०००००	२०६०७४९९

१३) परवानग्या व सुट याबाबतची माहिती- निरंक



१४) अशी माहिती की ती इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलीत स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे- निरंक

१५) नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणाऱ्या सुविधा, कार्यालयीन वेळ-

- महापालिकेच्या वेब साईटवर एकात्मिक नाले विकास प्रकल्पाची माहिती उपलब्ध आहे.
- याशिवाय विभागात येणारे नागरीक, पेन्शनर्स, ठेकेदार यांना आवश्यक असणारी माहिती कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून देण्याची व्यवस्था केलेली आहे.

१६) माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पद व इतर माहिती.

अनु.क्र.	पदनाम	माहिती/अपिल अधिकारी
१.	श्री.गिरीष मेहेदळे, उपनगर अभियंता -१	अपिलीय अधिकारी.
२	श्री.रतन अवसरमल, उपनगर अभियंता-२	अपिलीय अधिकारी.
२.	कार्यकारी अभियंता, प्रभाग समिती.	माहिती अधिकारी.

१७) इतर माहिती- निरंक

नगर अभियंता  
सार्वजनिक बांधकाम विभाग,  
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.