

माजिवडा - मानपाडा 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 :-

माजिवडा - मानपाडा प्रभाग समिती कार्यालय, यशस्वीनगर हायलॅंडच्या बाजूला ,
बाळकुम , ठाणे. जि. ठाणे. पिन नं. ४००६०८. दुरध्वनी क्र. २५४११३४१.

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 सतय प्रातिज्ञापात्रा 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 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 अधिकार्यांचे 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 तासेच नागरिकांकडून आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे.

२.१०) सामान्य प्रशासन विभाग :-

- १) दररोज नागरिकांकडुन आलेले अर्ज स्विकारुन त्यांना पोच देणे.
- २) नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या पत्रांवर जावक क्रमांक टाकणे.
- ३) आलेल्या अर्जांची विगतवारी करुन 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 खात्याकडुन 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 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, कार्यादेशाबाबतची 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 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.

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 पाठपुरवा करणे .

२.१९) 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, कार्यदेशाबाबतची 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 चालू ठेवणे.

३) निर्णय प्रक्रिया, कार्यपध्दती व जबाबदारी :-

३.१) कर विभाग :-

- १) रु. २५०००० कर योग्य शुल्क असणाऱ्या मालमत्तांना प्रभाग समिती स्तरावर नवीन कर आकारणी करणे.
- २) रु. २५०००० 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 इमारतींबाबत 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.१०,००,०००/- (दहा लक्ष) ची कामे प्रभाग समिती स्तरावर व रु.१०,००,०००/- 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 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 पांतिक 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) 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) 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) सुकलेली 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 बिल ४) आवक जावक.
५) कर्मचाऱ्यांच्या माहितीचे रजिस्टर . ६) बजेट रजिस्टर.

६.६) घनकचरा व्यवस्थापन :

- १) आवक जावक रजिस्टर २) तसलमात खर्च .

६.७) पाणी पुरवठा विभाग :

- नस्तया १) जल वाहिनी दुरूस्तीच्या नस्तया २) विहिर साफसफाईच्या नस्तया ३) टॅकरने 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) 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 अभिलेखा :

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 :

माजिवडा मानपाडा प्रभाग समिती अधिकारी व कर्मचारी यांची संख्या :

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 १
५) लिपीक	० २
६) शिपाई	० २
७) विगारी	० १
८) सफाई कामगार	० ३

.....

२) लेखा विभाग :

१) लेखापाल	० १
२) 'अ' वर्ग लिपीक	० १
३) लिपीक	० २
४) शिपाई	० २

.....

६

३. आस्थापना विभाग :

१. उप आस्थापना प्रभारी	० १
२. लिपीक	० २
३. शिपाई	० ३
४. सफाई कामगार	० १

.....

७

४. कर वसुली विभाग :

१. कर निरीक्षक	० १
२. उपकर निरीक्षक	० १
३. 'अ' वर्ग लिपीक	० ४
४. लिपीक	० १०
५. शिपाई	० ८
६. बिगारी	० ५
७. सफाई कामगार	० ३

.....

३२

५. सुरक्षा विभाग :

१. सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी	० १
२. आरक्षक	० ११

.....

१२

६ . वृक्षप्राधिकरण :

१ . माली	० ४
२ . मा . विगारी	० १
३ . विगारी	० २

.....

७

६ . आरोग्य विभाग :

१ . उप मुख्य स्वच्छता निरीक्षक	० १
२ . स्वच्छता निरीक्षक	० १
३ . बहुउद्देशिय कर्मचारी	० ३
४ . मुकादम	० ५
५ . वाहन चालक	० २
६ . सुपि. फिल्डवर्कर	० १
७ . सफाई कामगार	० ७

.....

२०

७ . सार्वजनिक बांधकाम विभाग :

१ . उप अभियंता	० २
२ . स्थळ पर्यवेक्षक	० २
३ . लिपीक	० १
४ . गवंडी	० १
५ . सूतार	० २
६ . शिपाई	० १

.....

९

८ . अतिक्रमण विभाग :

१) उप खाते प्रमुख	० १
२) कनिष्ठ अभियंता	० १
३) अ वर्ग लिपीक	० १
४) लिपीक	० १
५) मुकादम	० १
३) विगारी	० १०

.....

१४

९ . सचिव विभाग

१ . लघुलेखक तथा टंकलेखक	० १
२ . शिपाई	० १
३ . स . कामगार	० १

.....
३

१० . विद्युत विभाग

१ . कनिष्ठ अभियंता	० १
२ . विद्युत पर्यवेक्षक	० १
३ . लाईट चेकर	० १

.....
३

११ . बालवाडी

१ . शिक्षिका	० १२
२ . आया	० १८

.....
३०

१२ .अग्निशमन विभाग

१ .स्थानक अधिकारी	० १
२ .उप स्थानक अधिकारी	० ४
३ .वाहनचालक	० ४
४ .तांडेल	० ६
५ .फायरमन	० ४२
६ .शिपाई	० १
७ .सफाई कामगार	० १

.....
५९

१३ .जन्म मृत्यू विभाग

१ . लिपीक	० १
२ .शिपाई	० १
३ .सफाई कामगार	० १

.....
३

१४ . पाणी पुरवठा विभाग

१ . उप अभियंता	० १
२ . कनिष्ठ अभियंता	० १
३ . लिपीक	० ४
५ . प्लंबर	० १
४ . असि . प्लंबर	० १
४ . शिपाई	० ३
५ . विगारी	० ३८

.....

४९

१५ .माध्यमिक शिक्षण

(बाळकुम शाळा क्र. ४ , मानपाडा शाळा क्र. ४ ,
ढोकाळी शाळा क्र. ६)

मुख्याध्यापक	: २
शिक्षक	: १५
शिक्षक सेवक	: ६
लिपीक	: ३
टायपिंग इन्स.	: १
स्टिचिंग	: १
शिपाई	: १
स.का.	: ३

.....

३२

१६ . बाळकुम हजेरी शेड सफाई कामगार	० ९५
१७ . मानपाडा हजेरी शेड सफाई कामगार	० ५६
१८ . माजिवडा हजेरी शेड सफाई कामगार	० ८४
१९ . गांधीनगर हजेरी शेड सफाई कामगार	० ३८
२० . ओवळा हजेरी शेड सफाई कामगार	० ५५

.....

३२८

१०. अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन

१. सामान्य प्रशासन विभाग :

अ. क्र.	सांकेतिक क्र.	अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	१३६२४	श्री. हेमलता डगळे.	सहाय्यक आयुक्त	१०९००	
२	०४१५६	श्री. अशोक बुरपल्ले.	प्रभाग अधिकारी	१००७५	
३	०३३४६	श्री. अमर नागले.	उप प्रभाग अधिकारी	११९५०	
४	०४१५३	श्री. हरिश्चंद्र मोरे.	'अ' वर्ग लिपीक	९८००	
५	०५८४५	सौ. वैशाली म्हस्के.	लिपीक	५३००	
६	०२२४४	श्री. सुरेश आखाडे.	लिपीक	५४६०	
७	१०१४३	श्री. बाळू महाले.	शिपाई	४८३५	
८	१३६६५	श्रीम. संध्या पांडे.	शिपाई	५०००	एकत्रित वेतन
९	१२०६४	श्री. राजेंद्र धनू.	बिगारी	३६६०	
१०	१२५४७	श्री. भरत तावडे.	स.का.	३६००	
११	१२४२३	श्री. समीर अणसूकर.	स.का.	३६६०	
१२	०९५३२	श्री. जोसेफ कोरी.	स.का.		

२. लेखा विभाग :

अ. क्र.	सांकेतिक क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०६३११	श्री. सदाशिव लहांमगे.	लेखापाल	१११२५	
२	०५०१८	श्री. लक्ष्मण गरूडकर.	अ वर्ग लिपीक	९३५०	
३	०९४१३	श्रीमती. सुरेखा भांगरे.	लिपीक	७३२५	
४	१३०६३	श्री. प्रसाद केळकर.	लिपीक	४२५०	
५	००७४२	श्री. पांडुरंग खंडागळे.	शिपाई	६३२०	
६	१२७७०	श्रीमती कमल क्षीरसागर.	शिपाई	३८८०	

३. आस्थापना विभाग :

अ. क.	सांकेतांक क.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०१०७४	श्रीमती सुविधा पवार.	उप आस्था. प्रभारी	१११५०	
२	१२४४७	श्रीमती अर्चना गलांडे.	लिपीक	५३००	
३	१२३९९	श्री. प्रेमसिंग चव्हाण.	लिपीक	५१५०	
४	१२७१९	श्रीमती निर्मला सिनलकर	शिपाई	३९९०	
५	१३२८१	श्रीमती सुर्वणा बोगाणे.	शिपाई	३३००	
६	१३३६२	श्रीमती सूनिता जमादार.	शिपाई	३३००	
७	०५७९२	श्री. राजकूमर चिडालिया.	स.का.	५६४५	

४. कर वसुली विभाग :

अ. क.	सांकेतांक क.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०३३९०	श्री. अशोक काटे.	कर निरीशक	११६७५	
२	००७६७	श्री. रमेश दळवी.	कर निरीशक	१००००	
३	००१९०	श्री. शिरीषकूमर संख्ये.	‘अ’ वर्ग लिपीक	९८००	
४	०३४४१	श्री. शांताराम पाटील	‘अ’ वर्ग लिपीक	९५७५	
५	०३४१८	श्री. राजेंद्र वाघचौरे.	‘अ’ वर्ग लिपीक	१००२५	
६	०३३९४	श्री. अशोक बरगे.	‘अ’ वर्ग लिपीक	९८००	
७	०२७६१	श्री. प्रसन्न हेबाळकर.	लिपीक	८६७५	
८	०९३६०	श्री. अशोक भोये.	लिपीक	६९२५	
९	०७४६३	श्री. राजेंद्र शिंदे.	लिपीक	६४२०	
१०	०६२९१	श्री. अनंत साळवी.	लिपीक	७८४०	
११	००७०१	श्री. राजेंद्र कोळी.	लिपीक	५४६०	
१२	०६१९०	श्री. देवीदास भोईर.	लिपीक	७९३०	
१३	०४५४४	श्री. आनंद पाटील.	लिपीक	८६७५	
१४	०७४१७	श्री. श्रीराम अहिरे.	लिपीक	८९००	
१५	००४१२	श्री. केशव लांडगे.	लिपीक	७२९०	
१६	००४६१	श्री. हरिभाऊ बनसोडे.	लिपीक	७८४०	

१७	०७६८०	श्री. प्रकाश घाग.	शिपाई	५५१०	
१८	०८१२३	श्री. राजेंद्र कुंभरे	शिपाई	५५१०	
१९	०८१६६	श्री. मणिलाल सुर्यवंशी.	शिपाई	५५१०	
२०	१३६६१	श्री. सागर आम्ब्रे.	शिपाई	५०००	ठोक पगार.
२१	८२६३	श्री. प्रशांत कोळी.	शिपाई	५५१०	
२२	१३७३५	श्री. प्रविण घडशी.	शिपाई	५०००	ठोक पगार.
२३	००४४२	श्री. हरिप्रसाद कर्वे.	शिपाई	६४५५	
२४	०८१२७	श्री. रामनाथ भारती.	शिपाई	५५१०	
२५	०२३७९	श्री. बाळासाहेब झेंडे.	बिगारी	५६४५	
२६	००७१०	श्री. महेश सारंग.	बिगारी	५३७५	
२७	०४८३८	श्री. सुरेश चौधरी.	बिगारी	५३७५	
२८	०७५४४	श्री. सदाशिव कानेकर.	बिगारी	४८३५	
२९	०६१५९	श्री. राजेंद्र चोरगे.	बिगारी	५५१०	
३०	०६९९०	श्री. प्रकाश सोनावणे.	बिगारी	५५१०	
३१	१११०१	श्री. हेंमत व्यवहारे.	स.का.	३९१०	
३२	१०६६८	श्री. भगवान भोईर.	स.का.	३९१०	

५. सुरक्षा विभाग :

अ. क.	सांकेतांक क.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	००५००	श्री. दिलावर डांगे.	सहा. सुरक्षा अधिकारी	७०००	
२	१०२७५	श्री. काशिराम बाद्रे.	आरक्षक	५१९०	
३	१०२७६	श्री. अनंत शिंदे.	आरक्षक	५१९०	
४	०३६२१	श्री. विजय आब्रे.	आरक्षक	६४००	
५	०९५७६	श्री. हनुमंत माने.	आरक्षक	५३२०	
६	१२२९९	श्री. भास्कर गावित.	आरक्षक	३९३०	
७	१८०६	श्री. महादेव वाघ.	आरक्षक	३९३०	
८	११८१९	श्री. महादु भोरे.	आरक्षक	३९३०	
९	०३४९४	श्री. हरिश्चंद्र पवार.	आरक्षक	७३००	
१०	१०५४३	श्री. प्रकाश भोसले.	आरक्षक	४५६५	
११	१०००२	श्री. साक-या गावित.	आरक्षक	५३२०	

६. वृक्ष प्राधिकरण विभाग :

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०४०९१	श्री. प्रकाश मोहिते.	माळी	५८६०	
२	०४०६८	श्री. बबन शिंदे.	माळी	६८४०	
३	०७९८१	श्री. अर्जुन चौधरी.	माळी	४९७०	
४	०८३५०	श्री. चंद्रकांत बुधर.	मा. विगारी	४८३५	
५	०३९७२	श्री. शंकर धुमाळ.	मा. विगारी	६०५०	
६	०४८३४	श्री. यशवंत मोले.	विगारी	५३७५	
७	१२९३०	श्री. चंद्रभागा खाडे.	विगारी	३४२०	

७. आरोग्य विभाग :

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	००७६३	श्री. सुरेश घोलप.	उप स्वच्छता निरीक्षक	११०५०	
२	०९९८२	श्री. विजय जाधव.	स्वच्छता निरीक्षक	७५५०	
३	०४५३६	श्री. संतोष पातकर	मल्टी परपो	७३००	
४	०४५२८	श्री. विलास व्यापारी.	मल्टी परपो	७३००	
५	०४५३१	श्री. प्रविण बनोटे.	मल्टी परपो	७४८०	
६	०५२६४	श्री. विकास मोरे .	मुकादम	६०५०	
७	०४८४९	श्री. परशुराम सरपटे.	मुकादम	६८५०	
८	०५७८८	श्री. प्रकाश गायकवाड.	मुकादम	५३७०	
९	०७२७१	श्री. सुखदेव सोनावणे.	सुप. फिल्ड वर्कर	५९७०	
१०	०६८४५	श्री. कोडू जाधव.	मुकादम		
११	१३३९३	श्री. कैलाश सोडकर.	वाहन चालक	३७६०	
१२	०७६६६	श्री. पांडुरंग मोरे.	वाहन चालक	६१००	
१३	१११०३	श्री. दिनेश हातिम.	सफाई कामगार	३९१०	
१४	११६०१	श्री. अरुण लोट.	सफाई कामगार	३८२०	
१५	०८८५९	श्री. रमेश नवसे.	सफाई कामगार	४८३५	
१६	११६२२	श्री. रतन थोरात.	सफाई कामगार	३८२०	

१७	०७११३	श्री. चंद्रकांत भोईर.	सफाई कामगार	५६४५	
१८	१२१५९	श्री. दिपक भोजने.	सफाई कामगार	३५८०	
१९	०६८८१	श्रीमती जयश्री शिर्के.	सफाई कामगार	५६४५	

८. सार्वजनिक बांधकाम विभाग :

अ. क्र.	सांकेतांक क.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०४१६७	श्री. नितीन येसुगडे.	उप अभियंता	१०६२५	
२	०७६९६	श्री. प्रकाश खडतरे.	उप अभियंता	९०००	
३	१२६२७	श्री. संजय शेटे.	स्थळ पर्यवेक्षक	६३३०	
४	१२५९९	श्री. आनंदा नांदवडेकर.	स्थळ पर्यवेक्षक	६३३०	
५	०४५७४	श्री. शितल भोये.	लिपीक	८२२५	
६	०२५१९	श्री. धनंजय खेत्री.	शिपाई	६४५५	
७	०९२२६	श्री. रमेश सुतार.	कारपेटर	६१९०	
८	०८३६४	श्री. परशुराम बिरारी.	कारपेटर	६१९०	
९	०६२४६	श्री. गोर्वधन मोहिते.	गवंडी	७६१०	
१०	०२४५८	श्री. हिरामण मोहपे.	बिगारी	५७८०	
११	०२४४९	श्री. भास्कर धोंडेल.	बिगारी	५९१५	
१२	०२२३७	श्री. काशिनाथ पोळ.	बिगारी	५५१०	
१३	०२३५९	श्री. चिनय्या हंसय्या.	बिगारी	५७८०	
१४	०६२४८	श्री. अशोक शिरसाट.	बिगारी	५९१५	

९. अतिक्रमण विभाग :

अ. क्र.	सांकेतांक क.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०३३४६	श्री. अमर नागले.	उप खाते प्रमुख	११९५०	
२	११७४१	श्री. लक्ष्मीकांत बनाळे.	कनिष्ठ अभियंता	७३००	
३	०३४१५	श्री. किसन शिंदे.	अ वर्ग लिपीक	९५७५	
४	०४०९०	श्री. संजय म्हस्के.	लिपीक	५६२०	
५	०२४१०	श्री. तुकाराम भगत.	मुकादम	५६४५	
६	०७२४२	श्री. राजेंद्र मेश्राम.	बिगारी	५५१०	
७	०६१०५	श्री. रामचंद्र धोंडे.	बिगारी	५३७५	

८	०६२४९	श्री. अनंत उघडा.	विगारी	५३७५	
९	०६१०६	श्री. अशोक पाटील.	विगारी	५३७५	
१०	०४४६५	श्री. रमेश देवकर.	विगारी	३७४०	
११	०६१०७	श्री. रामदास जाधव.	विगारी	५३७५	
१२	०६२५१	श्री. माणिक दुमडा.	विगारी	४८३५	
१३	०६२५०	श्री. सुरेश भगत.	विगारी	५२४०	
१४	०८०५३	श्री. केतन ठाणेकर.	विगारी	४९७०	
१५	१०३८९	श्री. संतोष कंक.	विगारी	४०००	

१०. सचिव विभाग :

अ. क्र.	सांकेतांक क.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	१२१४१	श्रीमती सरिता नहिरे.	मराठी टंक . लघुलेखक	५७२५	
२	१३६६४	श्री. रमेश विनेरकर.	शिपाई	५०००	ठोक पगार
३	०८७१२	श्री. श्याम कांबळे.	स.का.	४९७०	

११. विद्युत विभाग :

अ. क्र.	सांकेतांक क.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०६००४	श्री. मधुकर पवार.	कनिष्ठ अभियंता	७९५०	
२	०४५०३	श्री. सुभाष खताते.	विद्युत पर्यवेक्षक	७९७०	
३	०२१८५	श्री. तानाजी रणदिवे.	लाईट चेकर	६४५५	

१२ . बालवाडी विभाग :

अ. क.	सांकेतांक क.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०६३६५	श्रीमती वसुधा ठाकूर.	शिक्षिका	७६१०	
२	०५०४७	श्रीमती सुनेत्रा जुईकर.	शिक्षिका	७६६०	
३	०९४५९	श्रीमती राजेश्री महाडिक.	शिक्षिका	६४२०	
४	०६१७५	श्रीमती साधना मुंबईकर.	शिक्षिका	६८५०	
५	०८२४५	श्रीमती दिपाली शेळके.	शिक्षिका	६७६०	
६	०९४६६	श्रीमती अर्चना गावित.	शिक्षिका	६४२०	
७	०६१७६	श्रीमती सुनंदा गोमासे.	शिक्षिका	८३८०	
८	०६११३	श्रीमती शिल्पा गुप्ते.	शिक्षिका	७९३०	
९	०५०४४	श्रीमती प्रियांका काशिकेदार.	शिक्षिका	७४८०	
१०	०९४६३	श्रीमती जयश्री राजे.	शिक्षिका	६४२०	
११	०९४६८	श्रीमती सविता पाटील.	शिक्षिका	६४२०	
१२	०९७३५	श्रीमती गुलाब संख्ये.	शिक्षिका	६२६०	
१३	०९७८७	श्रीमती रोहिनी टण्णू.	आया	५१०५	
१४	०९७७७	श्रीमती सिंधु माने.	आया	५१०५	
१५	०९७६३	श्रीमती रंजना केदार.	आया	५१०५	
१६	०४८९१	श्रीमती सुशिला सासणे.	आया	५६४५	
१७	०९७७९	श्रीमती पुष्पा पावबाके.	आया	५१०५	
१८	०७२४०	श्रीमती सुमन करंजे.	आया	५९१५	
१९	०९७७६	श्रीमती रत्नप्रभा चव्हाण.	आया	५१०५	
२०	०६१८०	श्रीमती अंजली चिकणे.	आया	६०५०	
२१	१२१९७	श्रीमती लता मेमाणे.	आया	३८८०	
२२	१२१९९	श्रीमती सुरेखा शेवाळे.	आया	३९९०	
२३	१२२००	श्रीमती नितू पाटील.	आया	३९९०	
२४	१२२०१	श्रीमती ज्योती वाझे.	आया	३९९०	
२५	१२२०२	श्रीमती भाविका पवार.	आया	३९९०	
२६	१२२०३	श्रीमती आशा उंकाडे.	आया	३९९०	

१३ . पाणी पुरवठा विभाग :

अ.	सांकेतांक	अधिकारी व कर्मचारी यांचे	पद	बेसिक	शेरा
----	-----------	--------------------------	----	-------	------

क्र.	क.	नाव			
१	०४६६६	श्री. मनोज तायडे.	उप अभियंता	९८००	
२	१२२८९	श्री. वैभव वैद्य.	कनिष्ठ अभियंता	६९००	
३	०२३८६	श्री. विजय आंबाडेकर.	लिपीक	८९००	
४	००७३८	श्री. राजेंद्र पवार.	लिपीक	८०००	
५	१२३५७	श्री. संतोष तळपाडे.	लिपीक	५१५०	
६	०३६३४	श्री. आंबादास धांडे.	लिपीक	६५८०	
७	१३७३४	श्री. आदिनाथ आव्हाड.	शिपाई	५०००	ठोक पगार
८	०६३६२	श्री. दत्तात्रेय मुळुक.	पंल्बर	९३५०	
९	००५५४	श्री. किस्टन्ना तिपन्ना.	असि. पंल्बर	७२९०	
१०	०४२०९	श्री. अनंत जागडे.	विगारी	५३७५	
११	०६१०४	श्री. महादेव केशव.	विगारी	५३७५	
१२	०२६१२	श्री. विश्वनाथ तावडे.	विगारी	५६४५	
१३	०६१५८	श्री. नरेश पाटील.	विगारी	५५१०	
१४	०६२५८	श्री. गणराज डोंमले.	विगारी	५७८०	
१५	०७२५१	श्री. नंदु बोटे.	विगारी	५९१५	
१६	००७११	श्री. विठठल जावीर.	विगारी	५५१०	
१७	०७२४९	श्री. गुरुनाथ भोईर.	विगारी	५९१५	
१८	०७२५२	श्री. तुकाराम दळवी.	विगारी	६०५०	
१९	००७१६	श्री. बाळु चौधरी.	विगारी	५५१०	
२०	०६२५५	श्री. आर.के. रवि.	विगारी	५७८०	
२१	००६६८	श्री. पांडुरंग पवार.	विगारी	५३७५	
२२	०७२५३	श्री. संजय कदम.	विगारी	५५१०	
२३	१००९०	श्री. राजेंद्र सावंत.	विगारी	४४३०	
२४	००७१९	श्री. दिलीप शिवरकर.	विगारी	५५१०	
२५	००७०३	श्री. कुंडलिक दाभाडे.	विगारी	५३७५	
२६	०६१५७	श्री. भगवान कदम.	विगारी	५२४०	
२७	११२७८	श्री. कमलाकर मोरे.	विगारी	३९१०	
२८	०६०९८	श्री. महादेव हंबीर.	विगारी	५३७५	
२९	११२७९	श्री. अमोल यादव.	विगारी	३९१०	
३०	१११४०	श्री. चंद्राहास येरलेकर.	विगारी	३९१०	
३१	१११४७	श्री. विजय पाठारे.	विगारी	३९१०	
३२	१११५०	श्री. सुहास कुवळेकर.	विगारी	३९१०	

३३	१११५७	श्री. दिगंबर मेस्त्री.	विगारी	३९१०	
३४	१११६८	श्री. दत्तात्रेय पटवी.	विगारी	३९१०	
३५	०४९६३	श्री. बबन गावंडा.	विगारी	५३७५	
३६	१११३४	श्री. किरण खाडे.	विगारी	३९१०	
३७	१२०६५	श्री. आकाश घरत.	विगारी	३६६०	
३८	१२०६६	श्री. मच्छींद्र नाथ चौधरी.	विगारी	३६६०	
३९	१२०६८	श्री. काळू लांघे.	विगारी	३६६०	
४०	१२०६९	श्री. अशोक पांडरे.	विगारी	३६६०	
४१	१२०७०	श्री. रमेश कवळे.	विगारी	३६६०	
४२	१२०७१	श्री. भरत मरले.	विगारी	३६६०	
४३	१२०७२	श्री. कालिदास धनगर.	विगारी	३६६०	
४४	१२०७३	श्री. संजय वाघ.	विगारी	३६६०	
४५	१२०७८	श्री. समर्थ तामोरे.	विगारी	३६६०	
४६	१२००४	श्री. सचिन तामोरे.	विगारी	३६६०	
४७	१२३८८	श्री. मारूती सानप.	शिपाई	३९९०	
४८	१३०६५	श्री. प्रशांत कदम.	शिपाई	३३९०	
४९	१३१७०	श्री. नथू दळवी.	विगारी	३२६०	

१३ . जन्म मृत्यु विभाग :

अ. क्र.	सांकेतांक क.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०२७३८	श्री. शशी कसबे.	लिपीक	८९००	
२	०६२४१	श्री. कमलाकर पाटील.	लिपीक तथा दफ्तरदार	६९७०	
२	१२३०१	श्री. संतोष चव्हाण.	शिपाई	३९९०	
३	१११३१	श्री. उदय अणसुरकर.	स.का.	३९१०	

१४ . माध्यमिक शिक्षण :

(अ) बाळकुम शाळा क्र. ४ .

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०७५२०	श्री. सुरेश बावीसकर.	मुख्याध्यापक	९७७०	
२	०६०२३	श्रीमती रेखा कोल्हे.	शिक्षक	९०८०	
३	०५०२२	श्री. सी.व्ही. देशमुख.	शिक्षक	८६२०	
४	०९४५०	श्रीमती मिना जाधव.	शिक्षक	७९७०	
५	११६७१	श्री. कमलाकर जाधव.	शिक्षकसेवक	५५५०	
६	०७५९३	श्री. भगवान परब.	लिपीक	६९४०	
७	१२८२२	श्री. शांताराम लडे.	शिक्षकसेवक	४८५०	
८	१०२१८	श्री . नितीन क्षिरसागर.	स्टिचींग	५०७०	
९	१०२१९	श्रीमती स्नेहा म्हामुनकर.	टार्निंग इन्स.	५०७०	
१०	१३१८९	श्री. विवेक महाडिक.	शिपाई	३३००	

(ब) मानपाडा शाळा क्र. ७ .

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०७४३९	श्रीमती प्रमिला मानकर	मुख्याध्यापक	१०३५०	
२	०६०२४	श्री. अवचित पाटील.	शिक्षक	९०८०	
३	०९४४४	श्री. सखाराम शिंदे.	शिक्षक	७९७०	
४	०६०२९	श्री. प्रभाकर लोखंडे.	शिक्षक	९५४०	
५	०९४३८	श्रीमती स्मिता जाधव.	शिक्षक	७९७०	
६	०९४७४	श्री. गजानन भागवत.	शिक्षक	७९७०	
७	०७५८४	श्री. रमेश सरतापे.	शिक्षक	९३१०	
८	०५०२६	श्री. शोभा बिराजदार.	शिक्षक	९३१०	
९	०७५२१	श्री. दूंदू भोईर.	शिक्षक	९३१०	
१०	०९४४२	श्रीमती अर्चना जोगळेकर.	शिक्षक	७९७०	
११	११६६९	श्री. भानुदास शिंदे.	शिक्षकसेवक	५५५०	
१२	१२८२३	श्री. अप्पासाहेब राठोड.	शिक्षकसेवक	४८५०	
१३	०७५९५	श्री . किरण गुरव.	लिपीक	६९४०	

१४	११२८७	श्री. केशव भोईर.	स.का.	३९१०	
१५	०६०२१	श्री. चिरंजी वाल्मिकी.	स.का.	५६४५	

(क) ढोकाळी शाळा क्र. ६.

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०९४४१	श्री. रामहरी आगलावे.	शिक्षक	७९७०	
२	०९४४३	श्रीमती प्रतिभा पाटील.	शिक्षक	७९७०	
३	०७५२२	श्रीमती एस.आर.तरे.	शिक्षक	१००००	
४	०८९९२	श्रीमती माधुरी सोनार.	शिक्षकसेवक	७९७०	
५	१२८२९	श्रीमती ज्योती पवार.	शिक्षकसेवक	४८५०	
६	०७५२५	श्री. श्रीधर चोरगे.	लिपीक	६९४०	
७	१०९७०	श्री. भारत टेंबे.	स.का.	३९१०	

१५ . बाळकुम हजेरी शेड :

अ. क्र.	सांकेतांक क्र.	कर्मचारी त्यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०६७४९	श्री. मनोहर जाधव.	सफाई कामगार	५३७५	
२	०६७५२	श्री. सिध्दार्थ जाधव.	सफाई कामगार	५५१०	
३	०६७५५	श्री. महेश राठोड.	सफाई कामगार	५३७५	
४	०६७५३	श्री. हरिश्चंद्र गायकवाड.	सफाई कामगार	५५१०	
५	०६७५७	श्री. मुदप्पा नाईक.	सफाई कामगार	५३७५	
६	०६७५६	श्री. क्रांतीलाल पवार.	सफाई कामगार	४८३५	
७	०६७६२	श्री. दिनकर काळे.	सफाई कामगार	५३७५	
८	०५३७३	श्री. बाळू वाघमारे.	सफाई कामगार	४८३५	
९	०७०४४	श्री. सुभाष सकपाळ.	सफाई कामगार	५२४०	
१०	०९२०१	श्री. अशोक गायकवाड.	सफाई कामगार	४७००	
११	०६८६५	श्री. श्यामराव सोनावणे.	सफाई कामगार	५६४५	
१२	०६९१८	श्री. मिलिंद पगारे.	सफाई कामगार	५७८०	
१३	०८६५८	श्री. हरेश्वर पाटील.	सफाई कामगार	४८३५	
१४	०८०१४	श्री. सुनिल पवार.	सफाई कामगार	४९७०	
१५	०७५३८	श्रीमती क्रांतीदेवी भगवान.	सफाई कामगार	५१०५	
१६	०८८४८	श्री. प्रकाश सावंत.	सफाई कामगार	४७००	

१७	०८८५४	श्री. दिपक सावंत.	सफाई कामगार	४७००	
१८	११९०१	श्री. लतिका भालेराव.	सफाई कामगार	३७४०	
१९	११९०२	श्री. प्रमिला राऊत.	सफाई कामगार	३७४०	
२०	१२६८०	श्री. मधुकर खरात.	सफाई कामगार	३६६०	
२१	१२६८२	श्री. शंकर राठोड.	सफाई कामगार	३६६०	
२२	१२६८३	श्री. संतोष साळवे.	सफाई कामगार	३६६०	
२३	०७४०९	श्रीमती सविता वाघेला.	सफाई कामगार	५९१५	
२४	१११०६	श्री. मधुकर श्रावणे.	सफाई कामगार	३९१०	
२५	०६९३२	श्री. सुरेश बारिया.	सफाई कामगार	६१८५	
२६	०६९३६	श्रीमती पुनम बारिया.	सफाई कामगार	६०५०	
२७	०६९४१	श्री. अनंत गायकवाड.	सफाई कामगार	५९१५	
२८	०६९४३	श्री. किसन दुलगज.	सफाई कामगार	५६४५	
२९	०६९४५	श्री. अर्जुन गुंड.	सफाई कामगार	५६४५	
३०	०६९५२	श्री. देवजी वांजा	सफाई कामगार	६०५०	
३१	०६९५४	श्रीमती दमुबाई सोलंकी.	सफाई कामगार	६०५०	
३२	०६९५५	श्रीमती भानुबाई वांजा.	सफाई कामगार	६०५०	
३३	०६९५६	श्री. हिरालाल सोळंकी.	सफाई कामगार	५३७५	
३४	०६९५९	श्री. जितेंद्र माने.	सफाई कामगार	५२४०	
३५	०६९६४	श्रीमती सरस्वती वाघमारे.	सफाई कामगार	५२४०	
३६	०८४९२	श्री. गरीब चंण्णे.	सफाई कामगार	४५६५	
३७	०७०९५	श्री. गोविंद जेठवा.	सफाई कामगार	५२४०	
३८	११६३१	श्रीमती सुमन शेलार.	सफाई कामगार	३८२०	
३९	०८८३९	श्री. कृष्णा पाटील.	सफाई कामगार	४८३५	
४०	१२८४०	श्री. नरेंद्र सोलंकी.	सफाई कामगार	३५००	
४१	१२८४१	श्री. राजू कर्वे.	सफाई कामगार	३५००	
४२	१२८४२	श्री. अरूण कांबळे.	सफाई कामगार	३५००	
४३	१२८४३	श्रीमती सरिता गायकवाड.	सफाई कामगार	३५००	
४४	०८८६०	श्री. सुर्यकांत वर्तक.	सफाई कामगार	४८३५	
४५	०८८६१	श्री. दत्तू जाधव.	सफाई कामगार	४७००	
४६	०८८६२	श्री. नुरमोहम्मद शेख.	सफाई कामगार	४८३५	
४७	०८८६६	श्री. दिपक लिंगायत.	सफाई कामगार	४५६५	
४८	०८६२१	श्री. विलास पाटील.	सफाई कामगार	३९१०	
४९	१०३३५	श्रीमती अर्चना शिर्के.	सफाई कामगार	४०९०	
५०	०८८७५	श्री. अनिल पवार.	सफाई कामगार	४८३५	

५१	०८८७४	श्री. घनश्याम झगडे.	सफाई कामगार	४४३०	
५२	१०९५६	श्री. ज्ञानेश्वर जाधव.	सफाई कामगार	३९१०	
५३	१०९५७	श्री. दिपक पवार.	सफाई कामगार	३९१०	
५४	१०९५८	श्री. उपेंद्र मोरे.	सफाई कामगार	३९१०	
५५	१०९६०	श्री. सुभाष पाटील.	सफाई कामगार	३९१०	
५६	१०९६१	श्री. रमेश जाधव.	सफाई कामगार	३९१०	
५७	१०९६२	श्री. काशिनाथ निमसे.	सफाई कामगार	३९१०	
५८	१०९६३	श्री. अशोक शिंदे.	सफाई कामगार	३९१०	
५९	१०९६६	श्री. सुरेश अबुलकर.	सफाई कामगार	३९१०	
६०	१०९६७	श्री. गौतम गायकवाड.	सफाई कामगार	३९१०	
६१	१०९६८	श्री. राजेंद्र सुर्वे.	सफाई कामगार	३९१०	
६२	१०९६९	श्री. अरूण माटल.	सफाई कामगार	३९१०	
६३	११३५५	श्री. संजय वैती.	सफाई कामगार	३९१०	
६४	११३५६	श्री. शरद वैती.	सफाई कामगार	३९१०	
६५	११४१६	श्रीमती ताराबाई गुंड.	सफाई कामगार	३८२०	
६६	११६१०	श्री. रमेश बाईत.	सफाई कामगार	३८२०	
६७	११६११	श्रीमती सिमा रामाणे.	सफाई कामगार	३८२०	
६८	११६१३	श्री. विजय जाधव.	सफाई कामगार	३८२०	
६९	११६१५	श्री. नथुराम आहिर.	सफाई कामगार	३८२०	
७०	०८८१८	श्रीमती उषा डाकी.	सफाई कामगार	४७००	
७१	११६५४	श्री. संतोष वाघमारे.	सफाई कामगार	३५८०	
७२	०८६२६	श्री. अॅग्नेल फर्नांडिस.	सफाई कामगार	४८३५	
७३	१२५८४	श्री. प्रदिप काजारे.	सफाई कामगार	३५००	
७४	१२५८५	श्री. योगेश केदारे.	सफाई कामगार	३६६०	
७५	१२२६१	श्री. जयवंत गायकवाड.	सफाई कामगार	३६६०	
७६	१३०६९	श्रीमती सुषमा शेडगे.	सफाई कामगार	३३४०	
७७	१३०७०	श्रीमती पार्वती सोलंकी.	सफाई कामगार	३३४०	
७८	१३०७१	श्रीमती उषा बारिया.	सफाई कामगार	३२६०	
७९	०८८४५	श्री. विलास पाटील.	सफाई कामगार	४८३५	
८०	१३१६०	श्री. रामदास पाटील.	सफाई कामगार	३२६०	
८१	१३१०५	श्री. शंकर बर्दे.	सफाई कामगार	३२६०	
८२	१३१३४	श्री. प्रकाश धोत्रे.	सफाई कामगार	३१००	
८३	१०५०५	श्री. गणेश सुतार.	सफाई कामगार	४१६०	
८४	१०९६५	श्री. दत्ता शेलार.	सफाई कामगार	३९१०	

८५	११५३१	श्री. शरद पाटील.	सफाई कामगार	३८२०	
८६	१२९५२	श्रीमती जमनाबाई परमार.	सफाई कामगार	३४२०	
८७	०८८३८	श्री. गणेश म्हात्रे.	सफाई कामगार	४७००	
८८	११२६०	श्रीमती शांताबाई कसाळे.	सफाई कामगार	३९१०	
८९	१०६६७	श्रीमती शाभवी कोळी.	सफाई कामगार	३९१०	
९०	१३७१७	श्रीमती शशिकला गायकवाड.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
९१	१३७१८	श्रीमती लक्ष्मी बर्नवाल.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
९२	१३७१९	श्री. रमेश सोलंकी.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
९३	१३७२०	श्री. रविंद्र धर्निया.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
९४	१३७२१	श्रीमती मंजुळा परमार.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
९५	१३७२२	श्रीमती रतन सोलंकी.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार

१६. मानपाडा हजेरी शेड :

अ. क.	सांकेतांक क.	कर्मचारी त्यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०६७८७	श्री. अशोक मोरे.	सफाई कामगार	५३७५	
२	०६७९०	श्री. विठ्ठल देवेज्ञ.	सफाई कामगार	५३७५	
३	०६७९८	श्रीमती वत्सलाबाई पगारे.	सफाई कामगार	५२४०	
४	१२२५१	श्री. संजय राठोड.	सफाई कामगार	३६६०	
५	१२२५३	श्री. सुनिल डोंगरे.	सफाई कामगार	३६६०	
६	१२२५४	श्री. हिरामण भालेराव.	सफाई कामगार	३६६०	
७	१२२५६	श्रीमती मिरा वेगडा.	सफाई कामगार	३६६०	
८	१२२५७	श्री. दिलीप राठोड.	सफाई कामगार	३५८०	
९	१२२५९	श्री. सोपान भालेराव.	सफाई कामगार	३६६०	
१०	१२२६०	श्री. किसन दाढिया.	सफाई कामगार	३६६०	
११	१२३०२	श्री. शरद भालेराव.	सफाई कामगार	३६६०	
१२	१०९६४	श्री. मंगेश कुळे.	सफाई कामगार	३९१०	
१३	०६९७१	श्री. चंद्रकांत जाधव.	सफाई कामगार	५९१५	
१४	०६९७७	श्री. जसू बारिया.	सफाई कामगार	५६४५	
१५	०६९९१	श्रीमती लिलाबाई दळवी.	सफाई कामगार	५५१०	
१६	०८९३५	श्री. मनोहर गायकवाड.	सफाई कामगार	४८३५	
१७	०८९४०	श्री. सुभाष बंडले.	सफाई कामगार	४८३५	
१८	०८९४१	श्री. अशोक पवार.	सफाई कामगार	३७४०	
१९	०८९५०	श्री. ज्ञानदेव बोराडे.	सफाई कामगार	४८३५	

२०	०८९५८	श्री. राजेंद्र खंडागळे.	सफाई कामगार	४५६५	
२१	०८९२९	श्रीमती विमल केदारे.	सफाई कामगार	४८३५	
२२	०९२२७	श्रीमती कलावती शिंदे.	सफाई कामगार	४७००	
२३	०६९३४	श्री. कांजी आला वांजा.	सफाई कामगार	६०५०	
२४	०६८५५	श्री. मुकेश बुधडिया.	सफाई कामगार	५६४५	
२५	०७४६६	श्रीमती केशरबाई बोर्डे.	सफाई कामगार	५२४०	
२६	०६८७५	श्रीमती मंजुबाई दाढिया.	सफाई कामगार	५६४५	
२७	०९३४८	श्रीमती मिराबाई बोराडे.	सफाई कामगार	४७००	
२८	१०२६४	श्रीमती मारिया खंडागळे.	सफाई कामगार	४२९५	
२९	०८६५०	श्री. शंभुनाथ यादव.	सफाई कामगार	५१०५	
३०	०५४०४	श्रीमती प्रभावती जाधव.	सफाई कामगार	५७८०	
३१	०८०९१	श्रीमती जगदंबा ठाकूर.	सफाई कामगार	४९७०	
३२	०५५६४	श्रीमती रेखा महाले.	सफाई कामगार	५२४०	
३३	१०४००	श्री. शंकर बारिया.	सफाई कामगार	४०००	
३४	१०४०२	श्री. विलास वाघमारे.	सफाई कामगार	४१६०	
३५	०६९४०	श्री. मारूती शेलार.	सफाई कामगार	५९१५	
३६	१०४८६	श्री. ज्ञानेश्वर कामटे.	सफाई कामगार	३९१०	
३७	११२८०	श्री. दिनेश राठोड.	सफाई कामगार	३९१०	
३८	११२८१	श्री. सुरेश पाटील.	सफाई कामगार	३९१०	
३९	११२८२	श्री. गणेश जाधव.	सफाई कामगार	३९१०	
४०	११२८३	श्री. दत्तात्रय ठाकूर.	सफाई कामगार	३९१०	
४१	११२८४	श्री. विठ्ठल बोटे.	सफाई कामगार	३९१०	
४२	११२८९	श्री. जीवन पाटील.	सफाई कामगार	३९१०	
४३	११२९०	श्री. गणेश राऊत.	सफाई कामगार	३९१०	
४४	११३५२	श्रीमती कमल तेलोरे.	सफाई कामगार	३९१०	
४५	११३५३	श्रीमती सुरेखा वाघपंजे.	सफाई कामगार	३९१०	
४६	११३७७	श्रीमती सुनंदा खुंटे.	सफाई कामगार	३८२०	
४७	११६००	श्री. रविंद्र पवार.	सफाई कामगार	३८२०	
४८	११६०२	श्री. उत्तम तांबे.	सफाई कामगार	३८२०	
४९	११६०३	श्री. संतोष उदार.	सफाई कामगार	३८२०	
५०	११६०५	श्री. पार्वती रहिराशी.	सफाई कामगार	३८२०	
५१	११६०६	श्री. विजय पाटील.	सफाई कामगार	३७४०	
५२	११६०७	श्री. सुनिल गायकवाड.	सफाई कामगार	३८२०	
५३	११६०८	श्री. सुरेश कदम.	सफाई कामगार	३८२०	

५४	११६०९	श्री. अशोक पाटील.	सफाई कामगार	३८२०	
५५	११६८०	श्रीमती संगिता भवर.	सफाई कामगार	३८२०	
५६	०५४४४	श्री. राजाराम जाधव.	सफाई कामगार	५५१०	
५७	०६९२१	श्री. कारभारी लाटे.	सफाई कामगार	५९१५	
५८	१०४०३	श्रीमती शुभांगी ठाकरे.	सफाई कामगार	४०००	
५९	११३०५	श्री. मुकेश भगवाने.	सफाई कामगार	३९१०	
६०	०५५७४	श्रीमती नंदा सुंगत.	सफाई कामगार	५९१५	
६१	११९०६	श्री. रविंद्र जाधव.	सफाई कामगार	३७४०	
६२	११९०७	श्री. किशोर जेठवा.	सफाई कामगार	०	
६३	११९०५	श्रीमती मिना वाघेला.	सफाई कामगार	३७४०	
६४	०२५७७	श्री. दिगंबर भालगोहेर.	सफाई कामगार	४५४०	
६५	१०७८१	श्रीमती नंदा कांबळे.	सफाई कामगार	३९१०	
६६	१२९७७	श्री. संतोष मोहिते.	सफाई कामगार	३४२०	
६७	१२९७९	श्रीमती विद्या बाणे.	सफाई कामगार	३४२०	
६८	१३०७२	श्रीमती कुंदा काळे.	सफाई कामगार	३३४०	
६९	१३०७४	श्री. चंद्रकांत शेलार.	सफाई कामगार	३३४०	
७०	१३०७५	श्रीमती अनिता काशिद.	सफाई कामगार	३३४०	
७१	१०४५४	श्री.किरण पवार.	सफाई कामगार	३९१०	
७२	१३२४१	श्री. किशोर राठोड.	सफाई कामगार	३१००	
७३	१३५७३	श्री. सुजाता दळवी.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
७४	१३५७४	श्री. विशाल मोहिते.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
७५	१३५७५	श्री. मनोज शिंदे	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
७६	१३५७६	श्रीमती कल्पना कांबळे.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
७७	१३५७७	श्रीमती शोभा पाटील.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
७८	१३५७८	श्री. अमोल शिंदे.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
७९	१३५७९	श्री. रवि परमार.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
८०	१३२४०	श्रीमती विठा शिंदे.	सफाई कामगार	३१००	
८१	१३५८०	श्री. जयंती मकवाना.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
८२	१३६६७	श्रीमती रंजना माने.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
८३	१३७२३	श्री.विनोद औताडे.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
८४	१३७२४	श्रीमती निता दळवी.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार

१७ .माजिवडा हजेरी शेड ३

अ. क.	सांकेतांक क.	कर्मचारी त्यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०६८९३	श्री. जानु साळवे.	सफाई कामगार	५३७५	
२	०६८३०	श्री. रंगनाथ रायबोले.	सफाई कामगार	६०५०	
३	०६८४८	श्रीमती रमाबाई बारिया.	सफाई कामगार	५७८०	
४	०६८६१	श्री. हरि गायकवाड.	सफाई कामगार	५३७५	
५	०६८६४	श्री. दत्तू चन्ने.	सफाई कामगार	५६४५	
६	०६८३४	श्रीमती रतन राठोड.	सफाई कामगार	६१८५	
७	०६९०४	श्री. कमलाकर पाटील.	सफाई कामगार	५३७५	
८	०६९०५	श्री. संजय प्रजापती.	सफाई कामगार	५३७५	
९	०६७०३	श्री. श्याम धोत्रे.	सफाई कामगार	५५१०	
१०	०६८८०	श्रीमती मंगला शिंदे.	सफाई कामगार	५६४५	
११	०६८८३	श्री. सुरेश गायकवाड.	सफाई कामगार	५६४५	
१२	०६८८४	श्रीमती वनिता वाल्मिकी.	सफाई कामगार	५५१०	
१३	०८८२१	श्री. मुकेश डोंगरे.	सफाई कामगार	४८३५	
१४	११९७०	श्री. संदिप भोये.	सफाई कामगार	३३४०	
१५	१११०२	श्रीमती मंदा सकपाळ.	सफाई कामगार	३९१०	
१६	११९०३	श्रीमती पुष्पा खरात.	सफाई कामगार	३५८०	
१७	०८८२३	श्री. संजय रोकडे.	सफाई कामगार	४८३५	
१८	०५४६३	श्रीमती संगिता पाटील.	सफाई कामगार	५३७५	
१९	१११०७	श्रीमती बिना कॉर्निलियस.	सफाई कामगार	३९१०	
२०	०८८२४	श्री. कमलाकर घोणे.	सफाई कामगार	४८३५	
२१	१००८४	श्रीमती रूपाली अवघडे.	सफाई कामगार	४४३०	
२२	०६६३५	श्री. तुकाराम घोईल.	सफाई कामगार	६०५०	
२३	०८६३४	श्री. कृष्णाकांत पाटील.	सफाई कामगार	४०४५	
२४	०८८२५	श्री. प्रकाश बेलोसे.	सफाई कामगार	४८३५	
२५	०८६७४	श्रीमती रतन साळवे.	सफाई कामगार	४८३५	
२६	११११५	श्री. राजेंद्र पालवे.	सफाई कामगार	३९१०	
२७	११११६	श्री. शिरीष भोसले.	सफाई कामगार	३५००	
२८	०८६४८	श्री. बबन कदम.	सफाई कामगार	४८३५	
२९	११११८	श्री. अनिल गोटल.	सफाई कामगार	३६६०	
३०	०८६५३	श्री. राजेश घाग.	सफाई कामगार	४८३५	

३१	०८३१८	श्रीमती अंजनी पंडित	सफाई कामगार	४९७०	
३२	१००९४	श्री. प्रकाश दाढिया.	सफाई कामगार	३३४०	
३३	१११२४	श्री. अनंत पाटील.	सफाई कामगार	३९१०	
३४	१११२५	श्री. अशोक दगडे.	सफाई कामगार	३९१०	
३५	१११२६	श्री. शिवराम दाते.	सफाई कामगार	३९१०	
३६	१११२७	श्री. रफिक शेख.	सफाई कामगार	३९१०	
३७	१११२८	श्री. युवराज शिळकंदे.	सफाई कामगार	३९१०	
३८	०६५३२	श्रीमती सुमन भोये.	सफाई कामगार	५३७५	
३९	१११२९	श्री. विष्णू चौधरी.	सफाई कामगार	३९१०	
४०	०९५४०	श्रीमती मानु दुमाडिया.	सफाई कामगार	४५६५	
४१	१०५१२	श्री. सुंदर वाल्मिकी.	सफाई कामगार	४०००	
४२	०५३०३	श्री. मधुकर गायकवाड.	सफाई कामगार	५९१५	
४३	११२५०	श्री. संतोष गायकवाड.	सफाई कामगार	३८२०	
४४	०५५००	श्री. दामोदर अडसुळे.	सफाई कामगार	६७२५	
४५	११५८६	श्री. कृष्णा तटकरे.	सफाई कामगार	३८२०	
४६	१२४२०	श्री. श्रावण कांबळे.	सफाई कामगार	३६६०	
४७	१२४२१	श्री. संतोष तावडे.	सफाई कामगार	३६६०	
४८	११५८९	श्री. सुनिल चिले.	सफाई कामगार	३८२०	
४९	११५९१	श्रीमती वर्षा जाधव.	सफाई कामगार	३८२०	
५०	१२९७६	श्रीमती दिषा कुलकर्णी.	सफाई कामगार	३४२०	
५१	११६१९	श्रीमती सुनिता मोरे.	सफाई कामगार	३८२०	
५२	११६४५	श्रीमती अलका खेडेकर.	सफाई कामगार	३८२०	
५३	११६७९	श्रीमती बेबी डोंगरे.	सफाई कामगार	३८२०	
५४	११५८३	श्री. रविंद्र पवार.	सफाई कामगार	३८२०	
५५	१११३२	श्री. गणेश मालोरे.	सफाई कामगार	३९१०	
५६	१०४८४	श्रीमती संगिता पवार.	सफाई कामगार	३९१०	

१८. गांधीनगर हजेरी शेड :

अ. क.	सांकेतांक क.	कर्मचारी त्यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०५१२४	श्री. रघुनाथ नितनवरे.	सफाई कामगार	६०५०	
२	०६८३९	श्रीमती नंदुबाई राठोड.	सफाई कामगार	६०५०	
३	०६८५१	श्री. लहू कांबळे.	सफाई कामगार	५९१५	
४	०६८४७	श्रीमती मंजूळा बारिया.	सफाई कामगार	५९१५	
५	०६८४६	श्री. रमेश बारिया.	सफाई कामगार	५९१५	
६	०८३३१	श्री. विजय तळदेवकर.	सफाई कामगार	५५१०	
७	०६७०४	श्री. रामभाऊ सुंभे.	सफाई कामगार	५५१०	
८	०७७२९	श्री. अशोक चांगण.	सफाई कामगार	५५१०	
९	०६६९८	श्रीमती शांताबाई डोंगरे.	सफाई कामगार	५३७५	
१०	०६७१०	श्री. चंद्रकांत सावंत.	सफाई कामगार	५३७५	
११	०६९०८	श्रीमती छया चव्हाण.	सफाई कामगार	५३७५	
१२	०६९०३	श्री. यशवंत गायकवाड.	सफाई कामगार	५३७५	
१३	०६८९८	श्री. विलास चौधरी.	सफाई कामगार	५३७५	
१४	०६८९४	श्री. रूक्तस करावडे.	सफाई कामगार	५३७५	
१५	०६७०९	श्री. गोकुळदास जामदाडे.	सफाई कामगार	५३७५	
१६	०८८२८	श्री. श्रीकांत देवळेकर.	सफाई कामगार	४८३५	
१७	०६७१२	श्री. अनंत गायकवाड.	सफाई कामगार	३५००	
१८	११११९	श्री. रविंद्र बुबेरा.	सफाई कामगार	३९१०	
१९	११११७	श्री. संजय वाघ.	सफाई कामगार	३९१०	
२०	११११४	श्री. माणिक तुपे.	सफाई कामगार	३९१०	
२१	११११३	श्री. सतिश यशवंतराव.	सफाई कामगार	३९१०	
२२	११५८२	श्री. दत्तात्रेय बेनगुडे.	सफाई कामगार	३८२०	
२३	११५८१	श्री. दिलीप महादेवे.	सफाई कामगार	३८२०	
२४	११५७९	श्री. विलास कडू.	सफाई कामगार	३८२०	
२५	११५७८	श्री. विलास घाणेकर.	सफाई कामगार	३८२०	
२६	०६८३३	श्री. रमेश गायकवाड.	सफाई कामगार	६०५०	
२७	११७८४	श्री. मारूती लायगुडे.	सफाई कामगार	३८२०	
२८	१२२४९	श्री. संतोष मोरे.	सफाई कामगार	३६६०	
२९	१२२५०	श्री. गिरीष झेंडे.	सफाई कामगार	३६६०	
३०	१०८१२	श्री. पंढरीनाथ घोडविंदे.	सफाई कामगार	३१००	

३१	१२७६२	श्री. चंद्रकांत वाघपंजे.	सफाई कामगार	३५८०	
३२	१२७७५	श्रीमती शोभा कांबळे.	सफाई कामगार	३५८०	
३३	१२७६४	श्री. सुभाष गोहिल.	सफाई कामगार	३५८०	
३४	१२७६५	श्री. अविनाश थेऊरकर.	सफाई कामगार	३१००	
३५	१२७६६	श्री. रवि वाल्मिकी.	सफाई कामगार	३५८०	
३६	१२८११	श्रीमती मनोरमा जगताप.	सफाई कामगार	३५८०	
३७	१२८१६	श्रीमती सखुबाई जोंधळे.	सफाई कामगार	३५००	
३८	१२८४४	श्रीमती प्रेमा खांडेकर.	सफाई कामगार	३५००	

१९. ओवळा हजेरी शेड :

अ. क्र.	सांकेतांक क.	कर्मचारी त्यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०६९१४	श्री. गोपिनाथ आहिरे.	सफाई कामगार	५९१५	
२	०६९१६	श्री. काशिनाथ गायकवाड.	सफाई कामगार	५९१५	
३	०६९१९	श्री. प्रदिप मोरे.	सफाई कामगार	५९१५	
४	०६९७४	श्री. भगवान अवघडे.	सफाई कामगार	५६४५	
५	०५३६४	श्री. बाबुलाल सोळंके.	सफाई कामगार	५५१०	
६	०८९५१	श्री. किशोर भानसे.	सफाई कामगार	४८३५	
७	०८९५४	श्री. भरत गुडेकर.	सफाई कामगार	४८३५	
८	०८९५५	श्री. चंद्रकांत पाटील.	सफाई कामगार	४८३५	
९	०८५४६	श्री. नरेश जयगडकर.	सफाई कामगार	४८३५	
१०	०९४१६	श्रीमती कन्नू बारिया.	सफाई कामगार	४७००	
११	०६७८३	श्री. साहेबराव दुर्गे.	सफाई कामगार	५३७५	
१२	०६७८४	श्री. किसनदास बाबू.	सफाई कामगार	५३७५	
१३	०६८०१	श्री. रमेश जाधव.	सफाई कामगार	५३७५	
१४	०५९२९	श्री. बालाजी मंत्री.	सफाई कामगार	५३७५	
१५	०८९३७	श्री. रतन दाते.	सफाई कामगार	४८३५	
१६	०८८६३	श्री. सुनिल कोलप.	सफाई कामगार	४८३५	
१७	१०९२६	श्री. राजेश उपाध्ये.	सफाई कामगार	३९१०	
१८	१०९२७	श्री. पारस खंदारे.	सफाई कामगार	३९१०	
१९	१०९२८	श्री. गुलाब साळवे.	सफाई कामगार	३९१०	
२०	१०९२९	श्री. गणेश काजळे.	सफाई कामगार	३९१०	
२१	१०९३०	श्री. संजय खरे.	सफाई कामगार	३९१०	

२२	१०९३१	श्री. रमेश राठोड.	सफाई कामगार	३९१०	
२३	१०९३२	श्री. विलास रणधीर.	सफाई कामगार	३९१०	
२४	१०९३३	श्री. बापू भदाणे.	सफाई कामगार	३९१०	
२५	१०९३४	श्री. पुनम निकांळजे.	सफाई कामगार	३९१०	
२६	१०९३६	श्री. दिनेश सोलंकी.	सफाई कामगार	३९१०	
२७	१०९३८	श्री. मारुती शहापूरकर.	सफाई कामगार	३९१०	
२८	१०९३९	श्री. संतोष गायकवाड.	सफाई कामगार	३९१०	
२९	१०९४१	श्री. अनिल लाड.	सफाई कामगार	३९१०	
३०	११३९४	श्री. आत्माराम शेलार.	सफाई कामगार	३५००	
३१	११५९३	श्री. चंद्रकांत मुळे.	सफाई कामगार	३८२०	
३२	११५९४	श्री. प्रतिश सोनावळे.	सफाई कामगार	३८२०	
३३	११५३६	श्री. रमेश ढकोलिया.	सफाई कामगार	३८२०	
३४	११५३७	श्री. सुभाष साठे.	सफाई कामगार	३७४०	
३५	०८८४४	श्री. सुरेश चौधरी.	सफाई कामगार	४८३५	
३६	१२३१२	श्री. राजू चव्हाण.	सफाई कामगार	३६६०	
३७	१२३१३	श्री. रमेश बोटे.	सफाई कामगार	३६६०	
३८	१३०६८	श्री. राजेश मोहिते.	सफाई कामगार	३३४०	
३९	०५९८१	श्री. भरत कवळे.	सफाई कामगार	५३७५	
४०	१२७३१	श्री. दिनेश गोहिल.	सफाई कामगार	३१००	
४१	१३२३९	श्रीमती सुरेखा धोत्रे.	सफाई कामगार	३१००	
४२	११२८८	श्री. पंढरी पाटील.	सफाई कामगार	३९१०	
४३	१३२५३	श्रीमती जोत्सना भगत.	सफाई कामगार	३१००	
४४	१३६०१	श्रीमती मिना परमार.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
४५	१३६०२	श्रीमती सुर्वणा जाधव.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
४६	१३६०४	श्रीमती रिना वाल्मिकी.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
४७	१३६०५	श्रीमती सुनिता जेठवाल.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
४८	१३६०६	श्रीमती वनिता शिंदे.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
४९	१३६०७	श्रीमती भाग्यश्री दळवी.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
५०	१३६०८	श्रीमती लिला बंडल.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
५१	१३६००९	श्रीमती लता राठोड.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
५२	१३६७५	श्रीमती सुर्वणा जाधव.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
५३	१३६७१५	श्रीमती हर्षल गायकवाड.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार
५४	१३७१६	श्री. शिवा भगवाने.	सफाई कामगार	५०००	ठोक पगार

२० .अग्निशमन विभाग :

अ. क.	सांकेतांक क.	कर्मचारी त्यांचे नाव	पद	बेसिक	शेरा
१	०९४९६	श्री. अशोक परब.	स्थानक अधिकारी	७९५०	
२	०३६५७	श्री. पांडुरंग रासकर.	उप स्थानक अधिकारी	८३८०	
३	०३८२४	श्री. समाधान देवरे.	उप स्थानक अधिकारी	६३२५	
४	१३३६४	श्री. अजय वेलके.	उप स्थानक अधिकारी	७५००	ठोक पगार
५	०३६८५	श्री. हरि पोरनाक.	उप स्थानक अधिकारी	८५६०	
६	०७१३५	श्री. राजकूमर चंटोळे.	वाहनचालक	६१००	
७	०३७२२	श्री. रामदास बारवे.	वाहनचालक	७३००	
८	०८७९८	श्री. राजेंद्र मुदलिया.	वाहनचालक	५७१०	
९	०८७९४	श्री. प्रकाश सोनावणे.	वाहनचालक	५७१०	
१०	०३७४८	श्री. महेंद्र सिंग	तांडेल	८०२०	
११	०३७५०	श्री. नथूराम चव्हाण.	तांडेल	७४५०	
१२	०३६९७	श्री. विश्वनाथ गोडबोले.	तांडेल	८०२०	
१३	०३६९८	श्री. रमेश पाटील.	तांडेल	७१५०	
१४	०३७०४	श्री. शिवाजी बापर्डेकर.	तांडेल	६८५०	
१५	०३८०१	श्री. रावसाहेब पवार.	तांडेल	६१००	
१६	०३८३५	श्री. रविंद्र माडवकर.	फायरमन	६२५०	
१७	०३८८८	श्री. राजू वाघचोरे.	फायरमन	६२५०	
१८	०३७६८	श्री. सुनिल साळवी.	फायरमन	६२५०	
१९	०३७८९	श्री. जितेंद्र चुरमुरे.	फायरमन	६२५०	
२०	०३८३०	श्री. ह्दुराव भोंडवे.	फायरमन	६२५०	
२१	०३८८१	श्री. नरेंद्र इंगळे.	फायरमन	६२५०	
२२	०३८९४	श्री. भागवत देशमुख.	फायरमन	६१००	
२३	०९२७२	श्री. विश्वास कोळी.	फायरमन	५५८०	
२४	०९२७५	श्री. वसंत पाटील.	फायरमन	५५८०	
२५	०९२८१	श्री. एकनाथ पाटील.	फायरमन	५५८०	

२६	०९२७३	श्री. गणेश शिंदे.	फायरमन	५०६०	
२७	०९२७०	श्री. देवराज मुदलियार.	फायरमन	५५८०	
२८	०९२७७	श्री. गणेश वैती.	फायरमन	५४५०	
२९	१२४२९	श्री. संजित गावित.	फायरमन	३९३०	
३०	१२४३१	श्री. जगन कुवरा.	फायरमन	४१६०	
३१	१२४३३	श्री. देवीदास पवार.	फायरमन	४१६०	
३२	१२४३४	श्री. शिवराज काटकर.	फायरमन	४१६०	
३३	१२४३५	श्री. मंगलसिंग राजपुत.	फायरमन	४१६०	
३४	१२४३६	श्री. प्रविण भोई.	फायरमन	४१६०	
३५	१२४४१	श्री. रमेश सवर.	फायरमन	४१६०	
३६	१३२२६	श्री. महादेव वारंग.	फायरमन	३६००	
३७	१३२२९	श्री. सचिन खेडेकर.	फायरमन	३६००	
३८	१३२३४	श्री. सुधिर तटकरे.	फायरमन	३६००	
३९	१३३७७	श्री. कैलास चौरे.	फायरमन	४५००	ठोक पगार
४०	१३३७८	श्री. संदेश भोईर.	फायरमन	४५००	ठोक पगार
४१	१३३७९	श्री. नितीन सावंत.	फायरमन	४५००	ठोक पगार
४२	१३५२२	श्री. भावेश पवार.	फायरमन	४५००	ठोक पगार
४३	१३५२३	श्री. बाबाजी जगताप.	फायरमन	४५००	ठोक पगार
४४	१३५२४	श्री. नवनाथ खेडेकर.	फायरमन	४५००	ठोक पगार
४५	१३५३२	श्री. किशोर महाले.	फायरमन	४५००	ठोक पगार
४६	०३८३४	श्री. बाबाराम गुजर.	फायरमन	६१००	
४७	०३८७१	श्री. दत्ताराम मोरे.	फायरमन	६१००	
४८	०३८९८	श्री. मोहन कदम.	फायरमन	६१००	
४९	०३८०७	श्री. सुरेश ठाकरे.	फायरमन	६१००	
५०	०३८२१	श्री. दिनेश पाटील.	फायरमन	६१००	
५१	०३९०४	श्री. मधुकर ठाकूर.	फायरमन	६१००	
५२	०३७७३	श्री. अजय लाड.	फायरमन	६१००	
५३	०९२६७	श्री. अशोक पुर्णेकर.	फायरमन	५५८०	
५४	०९२८०	श्री. राजेश पाटील.	फायरमन	५५८०	
५५	१२४३९	श्री. रामकृष्ण साबळे.	फायरमन	४१६०	
५६	१२३४८	श्री. प्रताप पाटील.	फायरमन	४१६०	
५७	००४०१	श्री. बाळू हिवरकर.	शिपाई	७२६५	
५८	०८८६५	श्री. अशोक मोरे.	स.का.	४८३५	

११. विभागासाठी दिलेली अर्थसंकल्पीय तरतुद :

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

१	सचिव विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	८९२०००
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	२९०००
३	वैद्यकिय भत्ता	८०००
४	प्रवास भत्ता	८०००
५	ज्यादा कामाचा भत्ता	५३०००
	एकूण एक	९९००००
२	सामान्य प्रशासन विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	१८९८०००
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	६७०००
३	वैद्यकिय भत्ता	१९०००
४	प्रवास भत्ता	१३०००
५	ज्यादा कामाचा भत्ता	३००००
	एकूण दोन	२०२७०००
३	आस्थापना विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	१६३००००
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	५७०००
३	वैद्यकिय भत्ता	१६०००
४	प्रवास भत्ता	११०००
	एकूण तीन	१७१४०००
४	लेखा विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	११२४०००
२	बोनस / सानुग्रह अनुदान	३८०००
३	वैद्यकिय भत्ता	११०००
४	प्रवास भत्ता	८०००
५	ज्यादा कामाचा भत्ता	११०००
	एकूण चार	११९२०००
५	अतिक्रमण विभाग	

१	स्थायी आस्थापना	३६०७०००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	१४३०००
३	वैद्यकिय भत्ता	४१०००
४	प्रवास भत्ता	२७०००
५	जादा कामाचा भत्ता	३००००
	एकूण पाच	३८४८०००
६	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	४२६१०००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	१५२०००
३	वैद्यकिय भत्ता	४३०००
४	प्रवास भत्ता	३००००
	एकूण सहा	४४८६०००
७	विद्युत विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	९९१०००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	२९०००
३	वैद्यकिय भत्ता	८०००
४	प्रवास भत्ता	८०००
५	इतर भत्ता	२८०००
६	ज्यादा कामाचा भत्ता	०
	एकूण सात	१०६४०००
८	रुग्णालये व दवाखाने	
१	स्थायी आस्थापना	२११३६०००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	७२२०००
३	वैद्यकिय भत्ता	२०५०००
४	प्रवास भत्ता	१४८०००
५	ज्यादा कामाचा भत्ता	७००००
६	इतर भत्ते	२३३०००
	एकूण आठ	२२५१४०००
९	जन्म मृत्यु विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	९८००००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	३८०००
३	वैद्यकिय भत्ता	११०००
४	प्रवास भत्ता	८०००

	एकूण नऊ	१०३७०००
१०	घनकचरा व्यवस्थापन विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	६५५३१०००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	३०३१०००
३	वैद्यकिय भत्ता	८६१०००
४	प्रवास भत्ता	५६०००
५	ज्यादा कामाचा भत्ता	०
६	इतर भत्ते	१३७५०००
	एकूण दहा	७१३५८०००
११	अग्निशमन विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	१७४६१०००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	६३७०००
३	वैद्यकिय भत्ता	१८१०००
४	प्रवास भत्ता	१३३०००
५	इतर भत्ते	४०००००
	एकूण अकरा	१८८१२०००
१२	वृक्षप्राधिकरण विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	१९०००००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	८६०००
३	वैद्यकिय भत्ता	२४०००
४	प्रवास भत्ता	१६०००
५	इतर भत्ते	०
	एकूण बारा	२०२६०००
१३	बालवाडी विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	७४६५०००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	२९५०००
३	वैद्यकिय भत्ता	८४०००
४	प्रवास भत्ता	५८०००
	एकूण तेरा	७९०२०००
१४	माध्यमिक शिक्षण	
१	स्थायी आस्थापना	९७०००००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	४५००००

३	वैद्यकिय भत्ता	८६०००
४	प्रवास भत्ता	६४०००
	एकूण चौदा	१०३०००००
१५	सुरक्षा विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	३९४००००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	१४३०००
३	वैद्यकिय भत्ता	४१०००
४	प्रवास भत्ता	२६०००
५	ज्यादा कामाचा भत्ता	३०००००
६	इतर भत्ते	७७०००
	एकूण पंधरा	४५२७०००
१६	कर वसुली विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	१०००००००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	३५२०००
३	वैद्यकिय भत्ता	१०००००
४	प्रवास भत्ता	७००००
५	ज्यादा कामाचा भत्ता	४५०००
६	इतर भत्ते	५००००
	एकूण सोळा	१०६१७०००
	एकूण २१०	१६४४१४०००

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	३०००
३	कार्यालयीन खर्च	८०००

	एकूण दोन	३८०००
३	लेखा विभाग	
१	कार्यालयीन खर्च	२०००
	एकूण तीन	२०००
४	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	
	कार्यालयीन खर्च	१०००
	एकूण चार	१०००
५	विद्युत विभाग	
१	विजेचा खर्च व कार्यालयीन इमारती	१२९२०००
२	दुरध्वनी व भ्रमणध्वनी खर्च	३०००००
	एकूण पाच	१५९२०००
८	कर वसुली विभाग	
१	कार्यालयीन खर्च	४००००
	एकूण आठ	४००००

२३०	दुरुस्ती व देखभालीवर खर्च	
१	अतिक्रमण विभाग	
१	वाहने उचलण्यासाठी भाड्याने वाहने	२५०००
२	हातगाडी व फेरीवाला नियमन खर्च	५००००
३	अनधिकृत बांधकामांचे नियंत्रण	१४०००००
	एकूण एक	१४७५०००
२	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	
१	रस्ते दुरुस्ती	८००००००
२	रस्ते मार्कींग व पोस्टिंग व फलक	२७३००००
३	फुटपाथ दुरुस्ती	१५०००००
४	माती वाहतूक	०
५	गटारांवर झाकणे बसविणे व दुरुस्ती	०

६	गटारे दुरुस्ती	१०००००
७	इमारतीची दुरुस्ती	४०००००
	एकूण दोन	१७२३००००
३	विद्युत विभाग	
१	विजेचा खर्च व रस्त्यावरील दिवाबत्ती	१५४५००००
२	रस्त्यावरील दिव्यांची दुरुस्ती व देखभाल	१८००००
३	इमारती विद्युत दुरुस्ती	३५००००
४	वातानुकूलित यंत्रणा निगा व देखभाल	४००००
	एकूण तीन	१७६४००००
	एकूण २३०	३६३४५०००

२७१	इतर खर्च	
१	संकिर्ण	
१	इतर परतावे	२००००
२	प्रभागातील किरकोळ कामे	५०००००
	एकूण	५२००००
	एकूण २७१	५२००००

महसूली खर्चाचा गोषवारा

२१०	आस्थापना खर्च	१६४४१४०००
२२०	प्रशासकीय खर्च	१७६८०००
२३०	दुरुस्ती व देखभालीवरील खर्च	३६३४५०००
२७१	इतर खर्च	५२००००
	एकूण महसूली खर्च	२०३०४७०००
	भांडवली खर्च	
	इतर स्थावर मालमत्ता	
१	नगरसेवक निधी	१७४६००००

२	नगरसेवक निधी ह्यामागील आर्थिक वर्षातील	९४००००
३	प्रभाग समिती कार्यक्षेत्रातील विकास कामे	३०३७९०००
	एकूण भांडवली खर्च	४८७७९०००

क अंदाजपत्रक

१	पाणी पुरवठा विभाग	
१	स्थायी आस्थापना	१०५१००००
२	बोनस व सानुग्रह अनुदान	४७५०००
३	वैद्यकीय भत्ता	१३५०००
४	प्रवास भत्ता	९००००
५	ज्यादा कामाचा भत्ता	१९०००
६	इतर भत्ते	३०००००
	एकूण १	११५२९०००
	एकूण आस्थापना खर्च	
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	३०००००
	एकूण १	३०००००
	एकूण २७१	३०००००

क अंदाजपत्रक महसूली खर्चाचा गोषवारा

२१०	आस्थापना खर्च	११५२९०००
२२०	प्रशासकीय खर्च	२००००
२३०	दुरुस्ती व देखभालीवरील खर्च	८३०००००
२७१	इतर खर्च	३०००००
	एकूण महसूली खर्च	२०१४९०००

प्रभाग समिती निहाय खर्चाचा गोषवारा

	महसूली खर्च	२०३०४७०००
	भांडवली खर्च	४८७७९०००
	पाणी पुरवठा महसूली खर्च	२०१४९०००
	एकूण	२७१९७५०००

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान खर्च लाभार्थ्यांची नावे :

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

१३) परवानग्या व सूट याबबताची माहिती :

माजिवडा मानपाडा 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 वॅनर 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) आठवडयच्या 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 . क .	माजिवडा मानपाडा प्रभाग समिती कार्यालयाकडील विभागांची नावे	माहिती अधिकारी त्यांचे पदनाम	अपील अधिकारीत्यांचे पदनाम
१	कर वसुली विभाग	सहाय्यक आयुक्त माजिवडा मानपाडा प्रभाग समिती	उप आयुक्त परिमंडळ ३
२	अतिक्रमण विभाग	सहाय्यक आयुक्त माजिवडा मानपाडा प्रभाग समिती	उप आयुक्त परिमंडळ ३
३	वृक्ष प्राधिकरण विभाग	वृक्ष अधिकारी मुख्यालय	उप आयुक्त वृक्ष प्राधिकरण विभाग
४	आस्थापना विभाग	सहाय्यक आयुक्त माजिवडा मानपाडा प्रभाग समिती	उप आयुक्त परिमंडळ ३
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	सहाय्यक आयुक्त माजिवडा मानपाडा प्रभाग समिती	उप आयुक्त परिमंडळ ३

१७ . इतर माहिती :

माजिवडा मानपाडा प्रभाग समितीची संक्षिप्त माहिती

१ प्रभाग समितीचे क्षेत्रफळ	: ३७ .४२चौ . कि . मी .
२) एकूण प्रभागांची संख्या	: १२
३) प्रभाग समितीमधील नगरसेवकांची संख्या	: १२ □ ३ स्विकृत
४) प्रभागांतील एकूण अधिकारी / कर्मचारी	: ६२६
५) प्रभागांतील उद्यानांची संख्या	: माहिती उपलब्ध नाही .
६) प्रभागांतील हजेरी शेडची संख्या	: ८(मुख्यहजेरी शेड ४ उप .मुख्य हजेरी शेड४)
७) प्रभागांतील दवाखान्यांची संख्या	: ५
८) प्रभागांतील नाल्यांची संख्या	: २३
९) प्रभागांतील जलकुंभांची संख्या	: ९
१०) पाणी पुरवठा दर दिवशी	: ५७ द . ल . लि .
११) प्रभागांतील रस्त्यावरील दिव्यांच्या खांबांची संख्या	: ३८३३
१२) रस्त्यावरील दिव्यांची संख्या	: ४४६९
१३) गगनदिव्यांचे खांब	: ८
१४) प्रभागांतील तलावांची संख्या	: ७
१५) प्रभागांतील बालवाडींची संख्या	: १०
१६) प्रभागांतील शाळांची संख्या	: ०

१७) प्रभागांतील माध्यमिक शाळांची संख्या	: ३
१८) प्रभागातील स्मशानभूमीची संख्या	: ११
१९) प्रभागांतील विहिरींची संख्या	: वापाराता असलेल्या : ६५ वापाराता नसलेल्या : ०६
	एकूण : ७१

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 पशिक्षण संस्था .
- महानगरपालिका नागरी प्रशिक्षण केंद्र .
- रूग्णालयीन कच-याचे खाजगीकरणाच्या माध्यमातून शास्त्रोक्त पद्धतीने विल्हेवाट .
- घनकच-यापासून मिथेन गॅसची निर्मिती (वायोमिथेनायझेशन)
- 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 रुपयांची 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 .