

लेखा विभाग :

१) श्री.के.पी.पाटील, रोखपाल :

- १) स्थायी अग्रीम रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे २) पेन्शन अनपेड व जनरल अनपेड अद्ययावत ठेवणे. ३) सभासदांचे भत्ते वेळच्या वेळी करणे ४) मुदत ठेवी सांभाळणे व त्यांचे रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे ५) रोखपालाची रोकड वही भरणा झालेनंतर अद्ययावत ठेवणे ६) दैनंदिन भरणा वेळच्या वेळी बँकेत भरणे ७) कर्मचा-यांचे पगार वेळच्या वेळी करणे.

२) श्री.एस.एस.सय्यद, रोखपाल :

- १) सर्व धनादेश ,कर्मचा-यांचे व पेन्शन धारकांचे धनादेश लिहीणे ते वेळच्या वेळी व मुदतीत बँकेत भरणा करणे २) प्रमाणकांवर सर्व अधिका-यांच्या स्वाक्षरी झाल्यानंतरच धनादेश लिहीणे, धनादेश संबंधितांना दिल्यानंतर त्याची पोहोच व पावती प्रमाणकाला जोडून फायलिंग करणे ३) धनादेश पुस्तके संपण्यापूर्वी ते बँकेतून आणून त्यांच्या नोंदी घेऊन रजिस्टर अद्ययावत करून सक्षम अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे. ४) ठेकेदारांच्या तसेच अन्य माल पुरवठा करणा-यांच्या बीलातून कापलेला आयकर, विक्रीकर इ. शासनाला वेळच्या वेळी भरणा केला जातो किंवा नाही हे काम संबंधित लिपिकाकडून करून घेणे. ५) व्यवसाय कर भरणा व शासकीय कर भरणा वेळच्या वेळी करणे. बँक पत्रव्यवहार करणे.

३) श्री.किरण व्ही.कोळंबे, क. लिपिक :

- १) बँक रिकन्सिलेशन अद्ययावत करणे २) लेखा विभागांतील आलेल्या आक्षेपांची संबंधित लिपिकाकडून माहिती घेऊन अहवाल पाठविणे. ३) सुरक्षा अनामत व इतर अनामत रजिस्टर अद्ययावत ठेवणेसाठी श्री.प्रविण खोबरखेडे यांना सहकार्य करणे.

४) श्री. अशोक कदम, क.लिपिक :

- १) रोजकीर्द लिहून अद्ययावत ठेवणे, निधीच्या नोंदी करून रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे व सक्षम अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे, निधीतील खर्च न होणा-या रक्कमा वेळच्या वेळी मुदत ठेवी मध्ये गुंतविणे, मिटींगसाठी लागणारी जमेची माहिती देणे.

५) श्री.महेंद्र नेर, क.लिपिक :

- १) बजेट वॉच रजिस्टर ठेवणे. बीलांवर लेखा शीर्ष टाकणे. खर्चाचे वर्गीकरण अद्ययावत ठेवणे. जिल्हा सांख्यिकी माहिती व वित्त आयोगाची माहिती देणे. वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणेची पूर्तता करणे, तिमाही व वार्षिक लेखे तयार करून ते मुदतीत शासनाला पाठविणे व प्रसिध्द करणे. बीलांच्या नोंदी खर्च रजिस्टरला नोंदविणे. मासिक व त्रैमासिक सभेची माहिती देणे.

६) सौ.सुरेखा गवळी, क.लिपिक :

- १) जमा वर्गीकरण रजिस्टर , अग्रीम रजिस्टर, अनुदान रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे, शासकीय अनुदान व निधी यांच्या खर्चाच्या नोंदी रजिस्टरला नोंदविणे. मासिक व त्रैमासिक सभा इत्यादींची माहिती वेळच्या वेळी देणे. तिमाही व वार्षिक लेखे तयार करणे. शिक्षण कर, रोजगार हमी कर , विकास अधिभार यांची माहिती संबंधितांकडून घेऊन शासनास पाठविणे.

..२/-

७) श्री.चंदर बिस्ट, क.लिपिक :

१) रोजच्या रोज सर्व खात्याकडून आलेला भरणा घेणे व बँकेत भरणा करणे. बँकेकडून पासबुके अद्ययावत करून घेणे.रोकडवही रोजच्या रोज लिहीणे, भरणा रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे, खात्याकडून आलेले धनादेश परंतु ते वटले नाहीत तर त्याची माहिती संबंधित खात्यास देणे. रोखपालांना मदत करणे. आयकर , विक्रीकर भरणा करणेसाठी कोळी यांना मदत करणे.

८) श्री.संजय कोळी, क.लिपिक :

१) आयकर नोंद रजिस्टर, सेल्स टॅक्स रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. सुरक्षा अनामत पावत्या, टी.डी.एस. सर्टिफिकेट बनविणे. पेन्शन कर्मचा-यांचे डी.डी.पाठविणे. आयकर व विक्रीकरझिंची माहिती देणे. बीलातून कपात केलेला आयकर व विक्रीकर शासनास भरणा करणे.

९) श्री.सुनिल गावीत, क.लिपिक :

१) कर्मचाऱ्यांचे प्रॉव्हिडंट फंड रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, मासिक पगार वर्गणी, कर्ज यांच्या रजिस्टरला नोंदी करणे. शासनाच्या आदेशाप्रमाणे भविष्य निर्वाह निधीच्या व्याजाची आकारणी करणे.कर्मचाऱ्यांच्या व सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या प्रॉव्हिडंट फंडाच्या रक्कमा देणेची व त्यांचे धनादेश वेळेवर देण्याची दक्षता घेणे. प्रॉव्हिडंट फंडाची रोजकीर्द लिहिणे व गुंतवणूक रजिस्टर अद्यावत ठेवणे प्रॉव्हिडंट फंडाच्या वर्गणीचे दाखले व सफाई कर्मचाऱ्यांचे प्रॉव्हिडंट फंडाचे पुस्तक त्यांना देणेची कार्यवाही करणे.

१०) श्री. प्रविण खोबरखेडे, क. लिपिक :

१)अनामत रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. अनामत नोंदीची पडताळणी करून रक्कमा देणेबाबतची कार्यवाही करणे. महागाई भत्ता मागणी रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. महागाई भत्त्याची तिमाही मागणीची माहिती संबंधित विभागाकडून घेवून शासनास पाठविणे. महागाई भत्त्याबाबत शासनास पत्रव्यवहार करणे.

११) श्री. आनंद सुतार, क. लिपिक :

१) बिल रजिस्टर व आवक-जावक रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. शासनाचे पत्रव्यवहार करणे. आलेली पत्रे व ठराव फायलिंग करणे. संस्थांना द्यावयाचे अनुदान, सबसिडी अहवाल तसेच, मत्ता व दायित्वाची माहिती तयार करणे. मासिक, त्रैमासिक माहिती तयार करणेस मदत करणे. लेखा खात्याचे मराठी टंकलेखनाचे काम करणे.

१०। लेखा परिक्षण विभाग :

१) श्री. जे.बी. थेटे, वरिष्ठ लेखा परिक्षक :-

- १) नियमितपणे तपासणी खर्च अधिनियम आदेशानुरूप तसचे, सक्षम प्राधिकाऱ्यांने दिलेल्या आदेशास अनुसरून केलेला आहे. त्याची पडताळणी करणे. स्थायी निर्देशाप्रमाणे खर्चात काटकसर करणे. वित्तिय मंजूरीच्या उद्दिष्टांसाठी जे काम झाले किंवा नाही याची खातरजमा करणे. नगरपालिकेच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. संवितरक अधिकाऱ्यांकडून प्रदान पद्धतीविषयी नियमन करणाऱ्या नियमांचे यथा योग्य पालन झाले किंवा नाही याची पडताळणी करणे.
- २) विविध खात्यांना अचानक भेट देऊन स्टॉक चेक करणे.
- ३) कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ४) शासनाच्या विविध आदेशांचे पालन करणे

२) श्री. पी. के. कोरे, व.लिपिक :-

- १) लेखा परिक्षण आक्षेपांची पूर्तता करणे. बांधकाम, पाणी पुरवठा विभागाकडून आलेल्या देयकांची तपासणी करणे. कॅश बुक व डे बुक चेक करणे. मासिक, त्रैमासिक सभेची माहिती देणे.

३) सौ. स्वाती पेडणेकर, क. लिपिक :-

- १) निवृत्ती वेतन, अंशराशीकरण, सेवा उपदान सेवा पुस्तकाची तपासणी शासकीय पत्रांना उत्तरे देणे.

४) श्री. शशिकांत बा. भालेराव, क. लिपिक :-

- १) लेखापरिक्षण अहवालाच्या प्रती संबंधित विभागांना देणे. परिपत्रके, आदेश, शासकीय-निमशासकीय पत्रांना उत्तरे देणे. विविध खात्यांकडून आलेल्या देयकांची तपासणी करणे. लेखा परिक्षण आक्षेपांच्या अनुपालनाबाबत विविध खात्याला त्याबाबत सूचना देणे. खातेप्रमुखांनी दिलेल्या सूचनेचे पालन करणे.

१०।कै.बी.जी. छाया रुग्णालय :-

१) श्री.डॉ. सुभाष सावरकर, वैद्यकिय अधिकारी (इनचार्ज) :-

- १) पर्यवेक्षण, टी.बी., ओ.पी.डी., बालरुग्ण तपासणे, सर्व वैद्यकिय अधिकारी यांचे

कामावर लक्ष ठेवणे.

२) श्री. डॉ. अरुण जगताप, वैद्यकिय अधिकारी :-

१) ओ.पी.डी., इमर्जन्सी ड्युटी करणे. प्रसुतीगृहावर लक्ष ठेवणे.

३) श्रीम. डॉ. आशा रायबोले, वैद्यकिय अधिकारी :-

१) ओ.पी.डी., इमर्जन्सी ड्युटी करणे. प्रसुतीगृहावर लक्ष ठेवणे.

४) श्रीम. डॉ. स्वाती बमनोटे, वैद्यकिय अधिकारी :-

१) ओ.पी.डी., इमर्जन्सी ड्युटी करणे. स्त्री रुग्ण कक्ष तपासणे. मेडीकल हेल्थ कॅम्प पोलिओ ड्युटी मोती बिंदु शस्त्रक्रिया शिबिर .

५) श्रीम. डॉ. शुभांगी भारमल , वैद्यकिय अधिकारी :-

१) ओ.पी.डी., इमर्जन्सी ड्युटी करणे. स्त्री रुग्ण कक्ष तपासणे. मेडीकल हेल्थ कॅम्प पोलिओ ड्युटी मोती बिंदु शस्त्रक्रिया शिबिर .

६) श्री. आर. सी. शितोळे, व. लिपिक :-

१) कर्मचाऱ्यांवर लक्ष ठेवणे व वैद्यकिय अधिकाऱ्यांनी सांगितलेले काम करणे.

७) श्री. बी.डी. शहासने, क. लिपिक :-

१) ओ.पी.डी. पेशन्टना केस पेपर देणे. भरणा करणे. रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवणे.

८) श्रीम. वनिता विशे, क. लिपिक :-

१) ओ.पी.डी. पेशन्टना केस पेपर देणे. भरणा करणे. रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवणे.

९) श्री. दिलीप पाटील, क. लिपिक :-

१) आंतर रुग्ण विभागातील रुग्णांचे बिल घेणे व भरणा करुन रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवणे.

१०) श्रीम. रोहिणी प्रधान , क. लिपिक :-

१) आवक-जावक, हजेरी, पत्रव्यवहार, मासिक सभेची माहिती तयार करणे इत्यादी कामे करणे.

११) श्रीम. नंदा बोकडे, क. लिपिक :-

१) प्रयोगशाळेत येणाऱ्या रुग्णांना तपासण्याबाबत माहिती देणे. रिपोर्ट तयार करणे. नोंदी ठेवणे.

१२) श्री. टी. सी. देशमुख, मिश्रक :-

१) औषधे देणे व टी.बी. रुग्णांना औषधे देणे व रेकॉर्ड सुस्थितीत ठेवणे.

१३) श्री. डी.डी. चौधरी, मिश्रक :-

१) बाह्य रुग्णांना औषधे देणे व त्याबाबतच्या नोंदी घेणे व रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे.

१४) श्रीम. प्रिया मिलींद चोपडे, मिश्रक :-

१) मेडीकल स्टोअर मध्ये वॉर्ड, ओ.पी.डी.चे इत्यादी मागणी प्रमाणे औषधे व इतर सामान देणे व त्याची नोंद ठेवणे.

१५) श्री. दिलीपसिंग साळुंके, क्ष-किरण तज्ञ :-

१) आलेल्या रुग्णांचे एक्स-रे काढणे व त्याबाबत रेकॉर्ड सुस्थितीत ठेवणे. मशिनची काळजी घेणे.

१६) श्रीम. पुत्रम्मा मॅथ्यु, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ :-

१) आलेल्या रुग्णांच्या प्रयोगशाळेतील रक्त लघवी, स्टुल, इ. चाचण्या करणे व रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवणे.

१७) श्रीम. आदिती पन्हाळे, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ :-

१) प्रयोगशाळेतील सर्व चाचण्या करणे रक्त, लघवी, इत्यादी तपासणे रिपोर्ट बनविणे व रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवणे.

१८) श्रीम. कोमल कुलकर्णी, एन.एम. :-

१) लसीकरण करणे, पल्स पोलिओ संबंधित कामे मासिक रिपोर्ट तयार करणे व पाठविणे.

१९) श्रीम. अर्चना वगद, परिचारिका :-

१) लसिकरण करणे व त्याबाबतच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे.

२०) श्रीम. अलका साळुंके, फिमेल अटेन्डंट :-

१) प्रयोगशाळेत सहाय्यकाचे काम करणे.

२१) श्री. पी. एम. जॉय, शिपाई :-

१) बाह्य रुग्णालयातील भरणा करणे व फायलिंग करणे.

२२) श्री. नंदकुमार सागवेकर, शिपाई :-

१) वैद्यकीय अधिकारी (इनचार्ज) यांचेकडे येणाऱ्या रुग्णांना तपासणी करिता सोडणे. व फायलिंग करणे.

२३) श्री. एकनाथ वारिंगे, शिपाई :-

१) बाह्य रुग्णालयातील रुग्णांना डॉक्टरांकडे लाईनने सोडणे .

२४) श्री. इकबाल शेख, शिपाई :-

१) मिश्रक यांचेकडे सहाय्यकाचे काम करणे.

२५) श्री. पांडुरंग कांबळे, बांधकाम कामगार :-

१) ऑफीस भरणा करणे, पत्रव्यवहार ऑफीसला देणे व फायलिंग करणे.

२६) श्री. पोलप्पा कुर्मय्या, बांधकाम कामगार :-

१) औषधी भांडार मधील सर्व कामे करणे. फायलिंग, इंडेड देणे वगैरे.

२७) श्रीम. अनंतम्मा परदेशी, बांधकाम कामगार :-

१) मलेरिया विभागात काम करणे इंडेड आणणे, झाडु मारणे, टेबल साफ करणे.

२८) श्री. उत्तम विठ्ठल राऊत, सफाई कामगार :-

१) लसीकरण विभागातील कामे करणे.

!●मिळकत व अभिलेख विभाग

१) श्री. अशोक जाधव, क. लिपीक :-

१) नगपालिकेच्या मालकीच्या इमारतींची देखभाल करणे.

२) आरक्षण क्रमांक ७१ गटई स्टॉल, भुईभाडे व जाहिरात कर वसूल करणे.

- ३) स्थावर मालमत्ता नमूना नं. च्या नोंदवहीत नगरपालिकेच्या मालकीची मालमत्तेची नोंद ठेवणे.
- ४) नगरपालिका मालकीचे इमारतीतील रुम कर्मचाऱ्यांना देणे व घेणे.
- ५) दैनंदिन भरणा, आवक-जावक करणे.
- ६) डिमांड रजिस्टर तयार करणे तसेच, शासकीय व कार्यालयीन पत्र व्यवहार करणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार काम करणे.

२) श्री. बी.एस.माने, व. लिपिक :-

- १) पाचव्या आर्थिक गणनेचे आंतिम टप्प्यातील काम पहाणे.

३) श्री. ए. पी. धनावडे, क. लिपिक :-

- १) अभिलेख विभागातील प्रॉपर्टी उतारे व दाखले तयार करणे.
- २) दैनंदिन भरणा, आवक-जावक नोंदवहीत नोंद ठेवणे.
- ३) शासकीय व कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार काम करणे इत्यादी.

● नगरपालिका शिक्षण मंडळ :

१) सौ. सुमन धुरी , क.लिपिक :

- १) शिक्षकांची वेतन देयके (मासिक विवरण पत्रक) २) शासनाकडील पत्रव्यवहार
- ३) खाजगी शाळेचे पत्रव्यवहार ४) अनधिकृत शाळांबाबतची माहिती
- ५) शिक्षकांच्या बदल्या/नेमणूका ६) शिक्षकांच्या आयकराबाबतची माहिती

७) आवक-जावक नोंदी

२) श्री. प्रमोद परमार, क. लिपिक :-

- १) सेवा पुस्तकांची नोंद- रजा नोंदी, वेतन वाढ नोंदी, २) पी. एफ. नोंद
- २) कॅशबुक व बँकेचे आर्थिक व्यवहार ४) शिक्षण मंडळाचे अर्थ संकल्प
- ५) नगरपालिका शिक्षकांचे कार्यालयीन कामाबाबत पत्रव्यवहार- नांवात बदल, त्यांची सेवापुस्तकात नोंदी
- ६) शिक्षण मंडळाची मिटींग, अजेंडा तयार करणे व मिनिट्स बुक लिहिणे .
- ७) विना अनुदानित शाळेची माहिती.
 - १) तुकड्या मंजूरीचे प्रस्ताव २) संस्था निश्चिती व शिक्षक अनुसूची मंजूरी
 - ८) नवीन शाळेचे प्रस्ताव ९) खाजगी अनुदानित शाळेच्या वेतनेतर अनुदानाची कार्यवाही

३) श्री. के. एस. भाल, शिक्षक :-

- १) शिक्षकांचे प्रशिक्षण २) शालेय पोषक आहार
- २) प्रशासन अधिकारी बजेट ४) सांख्यिकीय माहिती
- ४) टक्केवारीचे प्रस्ताव (अंशतः अनुदानित)

१०। महिला बालकल्याण व स्वास्थ्य समिती :-

१) श्री. राजमोहम्मद बा. शेख, क. लिपिक :-

- १) आलेल्या पत्रांची नोंद ठेवणे ,
- २) शासकीय / निमशासकीय पत्र असेल त्याची उलट टपाली माहिती देणे.
- ३) समितीच्या सभा भरविणे . ठराव व प्रोसिडींग लिहिणे .
- ४) कार्यक्रम राबविणे.
- ५) इतर समितीची किरकोळ कामे करणे.

10। नगररचना विभाग :-

१) श्री. कडू आर. मेधने, आरेखक :-

- १) आलेल्या तक्रारी अर्जावर कार्यवाही करणे, मुदतवाद, छाननी फी विकास अधिभार, बांधकाम प्रस्ताव तयार करणे.

२) श्री. आर. एस. महाडीक, अनुरेखक :-

- १) भू-संपादन प्रस्ताव, झोन दाखला
- २) गलिच्छ वस्ती सुधारणा अंतर्गत झोपडपट्ट्यांचे सर्व्हेक्षण करणे.
- ३) आवश्यकते नुसार विकास आराखड्याच्या प्रती तयार करणे.

४) नगरपरिषदेमार्फत आखल्या जाणाऱ्या विविध योजनांचे स्थळ दर्शक नकाशे तयार करणे.

३) सौ. लता एस. घुले, क. लिपिक :-

१) आवक-जावक नोंदी ठेवणे, टायपिंग करणे व लिपिक वर्गाशी संबंधित सर्व कामे करणे.

॥ बाजार विभाग :-

१) श्री. के.के. कठैत, अधिक्षक :-

१) बाजार विभागातील खाते प्रमुखाचे काम तसेच, न्यायालयीन तसेच, न्यायालयीन सर्व कामे हाताळणे .

२) श्री. ई. ए. राणे, क. लिपिक :-

१) बाजार विभागातील वसुलीचे संपूर्ण काम करणे. तसेच कार्यालयीन काम करणे. वेळोवेळी माहिती तयार करणे इ.

३) श्री. सुधीर वाळंज, क. लिपिक :-

- १) सध्या ३० जुलै, २००५ पासून तहसिल कार्यालयात कार्यरत

४) श्री. एन. डी. थोरवे, क. लिपिक :-

- १) पे अॅण्ड पार्क, (पूर्व) पावत्या फाडणे,
- २) वसुली करुन भरणा करणे

५) श्री. जयराम म्हसकर, क.लिपिक :-

- १) पे अॅण्ड पार्क, (पूर्व) पावत्या फाडणे,
- २) वसुली करुन भरणा करणे
(पश्चिम)

६) श्री. अरुण काटवटे, क. लिपिक :-

- १) पे अॅण्ड पार्क, (पूर्व) पावत्या फाडणे,
- २) वसुली करुन भरणा करणे
(पूर्व)

● घरपट्टी विभाग :-

१) श्री. टी.डी. प्रसाद, कर अधिक्षक :-

- १) कर वसुली, हाताखालच्या कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- २) वेळोवेळी आलेल्या शासकीय व कार्यालयीन पत्रांची उत्तरे देणे.
- ३) करदात्यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे.
- ४) जास्तीत जास्त कर वसुली होण्यासाठी कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
- ५) वेळोवेळी मा. नगराध्यक्ष व मुख्याधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाची अमंलबजावणी करणे.

२) श्री. पी.डी. भोजने, कर निरिक्षक:-

- १) कर आकारणी करणे २) कराची वसुली करणे. ३) थकबाकीदारांवर नोटीस व जप्तीचे अधिपत्र बजावून कराची वसुली करणे.

३) वॉर्ड लिपिक यांचेकडून दैनंदिन कामाचा आढावा घेणे. ५) मिळकत धारकांचे तक्रारीचे निवारण करणे. ६) वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार कराच्या वसुलीचे उद्दीष्ट पूर्ण करणे. ७) मिळकती वरील आक्षेपांची प्रत्यक्ष पहाणी करून, निकालात काढणे. ८) कर अधिकाऱ्यांच्या आदेशांचे पालन करणे.

३) श्री. पी.डी. मगरे, कर निरीक्षक:-

वरील प्रमाणे .

४) श्री. एस.एच.जाधव, कर निरीक्षक:-

वरील प्रमाणे.

५) श्री. आर. बी. उबाळे, कर निरीक्षक:-

वरील प्रमाणे.

६) श्री. व्ही.के. गंधे, क. लिपिक :-

१) स्वतःचे काम सांभाळून कर निरीक्षक या पदाचे काम सांभाळणे.
२) बिल तयार करणे ३) नोटीसा काढणे ४) वसुलीसाठी घोषणा जाणे.
५) जास्तीत जास्त वसुली करणे.

७) श्री. जितेंद्र नी. गोसावी, क.लिपीक :-

१) स्वतःचे काम सांभाळून कर निरीक्षक या पदाचे काम सांभाळणे.
२) बिल तयार करणे ३) नोटीसा काढणे ४) वसुलीसाठी घोषणा जाणे.
५) जास्तीत जास्त वसुली करणे.

८) श्री.ए.आर. माळी, क.लिपीक :-

१) नवीन डिमांडबनविणे, समरी करणे, बिल काढणे, नोटीस काढणे, पावत्यांची पोस्टिंग करणे, भरणा करणे, जास्तीत जास्त वसुली करणे, कर अधिकाऱ्या व कर निरीक्षक यांच्या आदेशांचे पालन करणे, वॉरंट तयार करणे.

९) श्री. एच.सी. करजगी, क.लिपीक :-

वरील प्रमाणे

१०) श्री. एच.सी. करजगी, क.लिपीक :-

वरील प्रमाणे

१०) श्री. डि.जी. चाफेकर, क.लिपीक :-

वरील प्रमाणे

११) श्री. सुरेश पी. पवार, क.लिपीक :-

वरील प्रमाणे

१२) श्री. शांताराम ग. जाधव, क.लिपीक :-

वरील प्रमाणे

१३) श्री. के.एस. खारकर , क.लिपीक :-

वरील प्रमाणे

१४) श्री. सुनिल शा. मगरे, क.लिपीक :-

१) स्वतःचे काम सांभाळून आवक-जावक पत्र करणे. कर विभागातील माहिती शासनास, जिल्हाधिकारी यांना देणेसाठी तयार करणे.

२) पावत्या फाडणे ३) भरणा करणे.

१५) श्री. आदिमुलम स्वामीकन, क. लिपिक :-

१) नवीन डिमांड बनविणे, समरी करणे, बिल काढणे, नोटीस काढणे, पावत्यांची पोस्टींग डिमांडला करणे, भरणा करणे, जास्तीत जास्त वसुली करणे, कर अधिक्षक व कर निरिक्षक यांच्या आदेशांचे पालन करणे.

१६) श्री. प्रशांत राणे , क. लिपिक :-

वरील प्रमाणे

१७) श्री. सर्जेराव माहुरकर, क. लिपिक :-

वरील प्रमाणे.

१८) श्री. नरेंद्र संख्ये , क. लिपिक :-

वरील प्रमाणे

१९) श्री. मयुरेश सोनावणे, क. लिपिक :-

वरील प्रमाणे

२०) श्री. आलाराम चव्हाण , क. लिपिक :-

वरील प्रमाणे

२१) श्री. अर्जुन पाटील , क. लिपिक :-

वरील प्रमाणे

२२) श्री. वाय. एल. धकाते , क. लिपिक :-

१) नवीन डिमांड बनविणे, समरी करणे, बिल काढणे, नोटीस काढणे, पावत्यांची पोस्टींग डिमांडला करणे, भरणा करणे, जास्तीत जास्त वसुली करणे, कर अधिक्षक व कर निरिक्षक यांच्या आदेशांचे पालन करणे.

२३) श्री. नरेश देवघरे, क. लिपिक :-

वरील प्रमाणे

२४) श्री. हेमंत नलावडे, क. लिपिक :-

वरील प्रमाणे

२५) श्री. मनोहर कोळी, क. लिपिक :-

निलंबित

10। सार्वजनिक उद्यान विभाग :-

१) श्री. बी. जी. कुमावत, उद्यान अधिक्षक :-

- १) नगरपरिषद हद्दीत वृक्षारोपण करुन घेणे, त्यांची देखभाल व निगा करुन घेणे.
- २) नगरपरिषदेची सार्वजनिक उद्याने माळी कर्मचारी यांच्याकडून सुशोभिकरण करुन घेणे. नवीन सुधारणा करावयाचे प्रस्ताव तयार करुन सक्षम अधिकारी यांचेकडून मंजुर करुन घेणे.
- ३) वृक्ष संवर्धन कायदा १९७५ च्या अधिनियमानुसार तरतूदी करुन कार्यवाही करणे.

२) श्री. सचिन निवृत्ती गायकवाड, क. लिपिक :-

- १) आवक - जावक रजिस्टरला अर्जांची नोंद घेणे .

- २) वृक्ष समिती सभेचे इतिवृत्त लिहिणे, ठराव लिहिणे.
- ३) वृक्ष तोडीकरिता आलेल्या अर्जांची चौकशी करून अहवाल सादर करणे.
- ४) मा. वृक्ष समिती सदस्यांना वृक्ष तोडीकरिता आलेल्या अर्जदारांची ठिकाणे / साईट दाखविणे.
- ५) वरिष्ठांनी नेमून दिलेल्या कामाचे व आदेशाचे पालन करणे.

१०। पाणी पुरवठा विभाग :-

१) श्री. विशाल जे. राठोड, क. अभियंता :-

- १) नागरिकांच्या, नगरसेवकांच्या तक्रारीनुसार नागरी सुविधांसाठी कामांबाबत अंदाजपत्रके तयार करणे, कामावर नियंत्रण देखरेख कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने वरिष्ठांच्या आदेशानुसार विविध प्रकारची कामे करणे. _____

२) श्री. सुनिल कुमार एम. जाधव, क. अभियंता :-

वरील प्रमाणे.

३) श्री. पी. जी. नलावडे, वरिष्ठ लिपिक :-

- १) पाणी पुरवठा खात्यातील सर्व आर्थिक बाबींची प्रकरणे, कर्ज प्रकरणे, महत्वाच्या वित्तीय बाबी व प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे .

४) श्री. विनायक डी. आगिवले, मिस्त्री :-

- १) नागरी सुविधांच्या संबंधित प्रत्यक्ष साईटवर चालू असणाऱ्या कामावर देखरेख करणे. नागरिकांच्या व नगरसेवकांच्या तक्रारी नुसार साईटवर/जागेवर जाऊन त्याबाबतीतील माहिती/अहवाल वरिष्ठांना देणे.
- २) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने विविध प्रकारची कामे करणे.

५) श्री. नितीन मि. जाधव, मिस्त्री :-

वरील प्रमाणे.

६) श्री. इकबाल अहमद शेख, क. लिपिक :-

चिखलोली पाडा, चिखलोली गांव, खुंटवली, बालाजी नगर, नालंबी येथिल नळ कनेक्शन धारकांच्या घरोघरी जाऊन पाणी बिलाचे वाचन रिडींग घेणे व बिले तयार करणे. तसेच थकबाकीदारांना नोटीसा देवून पाणी बिलाची थकबाकी वसूल करणे. तसेच वर्षाअखेर प्रति डिमांडची साल अखेर बाकी काढणे. नवीन डिमांड लिहिणे. प्रति खातेदारांची जमा खात्यावर नोंदविणे इ.

७) श्री. चिनॉय पल्लोलम, रोखपाल:-

पाणी पुरवठा वसुली विभागातील संपूर्ण पाणी पुरवठा बिल विभागातील सर्व वसुली पावत्या फाडून भरणा करणे व चेक रजिस्टरला चेक नोंदविणे. स्टॅप रजिस्टरला नोंदविणे.

८) श्री. श्रीकांत बागुल, क. लिपिक :-

शिवाजी नगर, बी कॅबीन कैलास नगर या परिसरातील वसुली करणे, डिमांड लिहिणे, नोटीसा लिहिणे, पोष्टींग करणे रजिस्टर लिहिणे इ.

९) श्री. मधुकर कुहरा, क. लिपिक :-

पाणी पुरवठा वसुली विभागातील भास्कर नगर/बुवापाडा येथिल नळ कनेक्शन धारकांच्या घरोघरी जाऊन रिडींग दर तिन महिन्यांनी आणुन पाणी बिल तयार करणे व शिपाई यांच्याकडे वाटप करण्यास देवून डिमांड रजिस्टर लिहिणे, पोष्टींग करणे, नळ धारकांना नोटीसा काढणे .

१०) श्री. श्रीराम देवराम पाटील, क. लिपिक :-

पाणी पुरवठा वसुली विभागातील आंबेडकर नगर/कृष्णनगर येथिल नळ कनेक्शन धारकांच्या घरोघरी जाऊन रिडींग दर तिन महिन्यांनी आणुन पाणी बिल तयार करणे व शिपाई यांच्याकडे वाटप करण्यास देवून डिमांड रजिस्टर लिहिणे, पोष्टींग करणे, नळ धारकांना नोटीसा काढणे .

११) श्री. भुपेश रजोकुलु, क. लिपिक :-

पाणी पुरवठा वसुली विभागातील वडवली विभाग, नवरे नगर, निलयोग नगर, मोतीराम पार्क, शिवयाक्ती नगर, पाठारे पार्क, आनंद विहार, मोरीवली पाडा, स्वामीनगर, खामकरवाडी, नालंदा नगर, शिवलिंग नगर, सिद्धार्थ नगर, वडोळगांव, फणसीपाडा, जांभीवली, शिवमार्केट येथिल नळ कनेक्शन धारकांच्या

घरोघरी जाऊन रिडींग दर तिन महिन्यानी आणुन पाणी बिल तयार करणे व शिपाई यांच्याकडे वाटप करण्यास देवून डिमांड रजिस्टर लिहिणे, पोष्टींग करणे, नळ धारकांना नोटीसा काढणे .

१२) श्री. कैलास महाजन, क. लिपिक :-

पाणी पुरवठा वसुली विभागातील कैलास नगर, येथिल नळ कनेक्शन धारकांच्या घरोघरी जाऊन रिडींग दर तिन महिन्यानी आणुन पाणी बिल तयार करणे व शिपाई यांच्याकडे वाटप करण्यास देवून डिमांड रजिस्टर लिहिणे, पोष्टींग करणे, नळ धारकांना नोटीसा काढणे .

१३) श्री. इकबाल अ. शेख, वरिष्ठ लिपिकाचे काम :-

सर्व पाणी पुरवठाचे सर्व कनिष्ठ लिपिकांनी केलेले कामाचे देखरेख करणे पावत्या तपासणे लोकांनी ज्यादा बिले देण्यात आलेले लोकांच्या तक्रारीचे निवारण करणे व तसेच स्वतः चे काम सांभाळून कार्यालीन कामे करणे. खाते प्रमुखांने सांगितलेली कागद पत्राचे व्यवस्थित उत्तरे तयार करणे.

१४) श्री.ए.आर. राणे, प्लंबर :-

- १) पाईप लाईन दुरुस्ती बाबत आलेल्या अर्जांचे निवारण करणेकरिता श्री. बंगार व श्री. तरे प्लंबर यांना सदर कामाचे वाटप करणे व काम झाल्याची माहिती ठेवणे .
- २) एक खिडकी योजने अंतर्गत १) ना हरकत दाखला व नवीन नळ जोडणी
२) सांडपाणी जोडणी बाबत तपासणी अहवाल देणे व मंजूरी देणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे. तसेच, पाईप लाईन करिता रोडखुदाई परववनगी देणे.
- ३) (बोअरवेल), कुपनलीका दुरुस्ती करणेचे काम पहाणे व नोंदी ठेवणे. तसेच, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे.

१५) श्री. बंगार, प्लंबर :-

- १) तक्रारीनुसार पाईप लाईन दुरुस्ती करणे
- २) पाणी बिल वसुली करिता वसुली विभागास वसुली करिता सहकार्य करणे.
थकबाकीदारांचे कनेक्शन बंद करणे व त्याची नोंद ठेवणे .
- १) मिटर काढणे व बसविणे व डिमांड रजिस्टरला नोंद करणे. तसेच वरिष्ठांच्या आदेशानुसार नेमून दिलेली कामे करणे.
- ४) नगरपरिषदेच्या लाईनवर मंजूर झालेले कनेक्शन देणे.

१६) श्री. आर. सी. तरे, प्लंबर :-

- १) तक्रारीनुसार पाईप लाईन दुरुस्ती करणे
- २) पाणी बिल वसुली करिता वसुली विभागास वसुली करिता सहकार्य करणे. थकबाकीदारांचे कनेक्शन बंद करणे व त्याची नोंद ठेवणे .
- ३) मिटर काढणे व बसविणे व डिमांड रजिस्टरला नोंद करणे. तसेच वरिष्ठांच्या आदेशानुसार नेमून दिलेली कामे करणे.
- ४) नगरपरिषदेच्या लाईनवर मंजूर झालेले कनेक्शन देणे.

१७) भांडार विभाग :-

१) श्री. महेंद्र म. शेलार, क. लिपिक :-

- १) वार्षिक निविदेचे तुलनात्मक तक्ते तयार करणे .
- २) मालाच्या ऑर्डर्स काढणे व ठेकेदारांना पाठविणे.
- ३) आलेल्या मालाची नमुन्याप्रमाणे तपासणी करुन माल ताब्यात घेवून नमूना नं.१०९ मध्ये नोंद घेणे.
- ४) विद्युत साहित्य, पाणी पुरवठा साहित्य, अग्निशमन साहित्य जंतुनाशके इ. पुरवठादारांची बिले तयार करुन लेखा परिक्षण खात्याला पाठविणे.
- ५) आरोग्य, रुग्णालय, पाणी पुरवठा व इतर उर्वरीत खात्यांची पावती पुस्तके तपासणी करुन खात्याच्या मागणीप्रमाणे देणे.
- ६) कर्मचा-यांना गणवेश वाटप करणे.
- ७) सर्व खात्यांकडून आलेल्या रिपोर्टवर नोटींग करुन निकाली काढणे.
- ८) संबंधित साठा रजिस्टरमध्ये नोंदी ठेवून अद्ययावत करणे.
- ९) अधीक्षकांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

२) श्री.अमोल मानकर , क.लिपिक :

- १) विविध खात्याच्या मागणीप्रमाणे मालाचा पुरवठा करणे.
- २) वार्षिक निविदेचे तुलनात्मक तक्ते तयार करणे.

- ३) दिलेल्या मालाची नोंद नमुना नं. ११६ मध्ये व मागणी पत्रकाची नमुना नं. ११० मध्ये नोंद घेणे.
- ४) आवक जावक पत्राची नोंद ठेवणे. मासिक अहवाल तयार करून सामान्य प्रशासन खात्याला पाठविणे.
- ५) निविदाधारकांच्या निविदा अनामत आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर मागणीप्रमाणे परत करणे.
- ६) सर्व खात्यांकडून आलेल्या मागणी रिपोर्टवर नोटींग ठेवून निकाली काढणे.
- ७) छपाई, स्टेशनरी, फर्निचर, हार्डवेअर, कचरा हातगाडी गणवेश व पावसाळी साधने इ. पुरवठादारांची बिले तयार करून वरिष्ठ लेखा परिक्षक यांचेकडे पाठविणे.
- ८) कर्मचा-यांना पावसाळी साधने, गणवेश इ. वाटप करणे.
- ९) निविदेमध्ये समाविष्ट नसलेल्या मालाच्या मागणीसाठी कोटेशन काढणे व पूर्तता करणे.
- १०) अधीक्षकांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

३) श्री.प्रमोद ना.पेडणेकर , क.लि. :

- १) अधीक्षकांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
- २) आवक जावक पत्राची नोंद ठेवणे.
- ३) कर्मचा-यांना पावसाळी साधने, गणवेश इ. वाटप करणे.
- ४) निविदेमध्ये समाविष्ट नसलेल्या मालाच्या मागणीसाठी कोटेशन तयार करणे.
- ५) दिलेल्या मालाची नोंद नमुना नं. ११६ मध्ये व मागणी पत्रकाची नमुना नं. ११० मध्ये नोंद घेणे.
- ६) वार्षिक निविदेचे तुलनात्मक तक्ते तयार करणे.
- ७) रुग्णालयाच्या निविदाधारकांच्या निविदा अनामत आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर मागणीप्रमाणे परत करणे.
- १) रुग्णालयातील रुग्णांना रोज देण्यात येणाऱ्या चहा,दूध व अंडी इ. बदलचे मासिक अहवाल रजिस्टर व्हाचर प्रमाणे तपासणी करणे.

१०) सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना विभाग :-

१) सौ.दिपा काळसेकर, क. लिपिक :-

आवक जावक, शासकीय कार्यालयीन पत्रव्यवहार, मासिक माहिती देणे, तसेच बँकेचा पत्रव्यवहार करणे.

❶। विद्युत विभाग :-

१) श्री.के.पी.देशपांडे , क. अभियंता :-

कार्यालयीन कामकाज, नविन कामाची प्राकलने तयार करणे, रोडलाईट तक्रारींचे निवारण करणेबाबत कार्यवाही करणे, साईटवर व्हिजीट करणे इ.

२) श्री.इ.के.खिराडे , इलेक्ट्रिशियन :-

रोडलाईट तक्रारी घेणे, त्यांचे निवारण करणे, रोडलाईट कामाचे दैनंदिन वाटप करणे, साईटवर जाणे, खातेप्रमुखांच्या आदेशानुसार कामे करणे.

३) श्री.एस.आर.मांगले, क.लिपीक :-

आवक जावक पत्रव्यवहार पाहणे, स्टॉक रजिस्टरला दैनंदिन विद्युत साहित्याची नोंद घेणे. विज देयके तयार करणे.इतर खातेप्रमुखांच्या आदेशानुसार कामे करणे.

४) श्री.टी.एस.चौधरी , वायरमन :-

कार्यालयीन काम, तक्रारी लिहून घेणे, विद्युत साहित्य रिपेअरींग करणे, नगरपरिषद इमारती, हॉस्पिटल, शाळा इ. ची विज दुरुस्ती.

ॡ) श्री.अे.आर.पवार , वायरमन :-

अंवरनाथ पूर्व विभागातील रस्त्यावरील दिवाबत्ती संध्याकाळी चालू करणे व सकाळी बंद करणे. व बंद असलेल्या लाईटबाबत कार्यालयात तक्रार देणे.

ॢ) श्री. आर.एल.परदेशी , वायरमन :-

अंवरनाथ पश्चिम विभागातील रस्त्यावरील दिवाबत्ती संध्याकाळी चालू करणे व सकाळी बंद करणे. व बंद असलेल्या लाईटबाबत कार्यालयात तक्रार देणे.

ॣ) श्री. एस.आर.कुवळेकर, वायरमन :-

अंवरनाथ पूर्व विभागातील रोडलाईट दुरुस्ती करणे.

।) श्री. सी.अे.पोटे , वायरमन :-

रोडलाईट चालू बंद करणेकरिता रिलीव्हर ची ड्युटी करणे. व इतर दिवशी कार्यालयात विद्युत साहित्याची दुरुस्ती, व हॉस्पिटल, शाळा, इमारती येथील लाईट दुरुस्त करणे.

॥) श्री. पी.सी.लांडगे , वायरमन :-

अंवरनाथ पूर्व विभागातील रोडलाईट दुरुस्ती ची कामे करणे.

०) श्री. एस.आर.सोनावणे , वायरमन :-

अंवरनाथ पश्चिम विभागातील रोडलाईट दुरुस्ती ची कामे करणे.

१) श्री. एस.एच.पवार , वायरमन :-

खेडेगाव रोडलाईट दुरुस्ती ची कामे करणे. अंवरनाथ पश्चिम विभागातील रोडलाईट दुरुस्ती ची कामे करणे.

२) श्री.पी.के.भेरे , वायरमन :-

कार्यालयीन काम, रोडलाईट करिता विद्युत साहित्य रिपेअरींग करणे, नगरपरिषद इमारती, हॉस्पिटल, शाळा इ. ची विज दुरुस्ती.

❶ अतिक्रमण विभाग :-

१) श्री.विनोद गोपाळ राठोड , सब ओव्हरसिअर,क्षेत्रिय अधिकारी :-

अतिक्रमण विभागातील काम पहाणे.

२) श्री.बी.पी.रॉय , सहा.क्षेत्रिय अधिकारी (पश्चिम) सहा.सुरक्षा अधिकारी :-

अतिक्रमण विभागातील काम पहाणे.

३) श्री.प्रभाकर गोविंद खापेकर, कनिष्ठ लिपीक (अभिलेखा) :-

अतिक्रमण विभागातील काम पहाणे.

४) श्री.भाऊ हिरु म्हात्रे, शिपाई :-

५) श्री.श्याम गणपत जाधव, कामगार अतिक्रमण

६) श्री.दिपक परशुराम आंग्रे, कामगार अतिक्रमण

७) श्री. सुनिल नारायण गायकवाड, कामगार अतिक्रमण

- ८) श्री.अनिल दामू जाधव, कामगार अतिक्रमण
- ९) श्री.मनोज छगन घोरपडे, कामगार अतिक्रमण
- १०) श्री. किशोर बाळू खामकर, कामगार अतिक्रमण

॥ वाहतूक विभाग :-

१) श्री.आर.बी.पाटील, वाहन अधीक्षक :-

मा.अध्यक्ष साहेब, मा.मुख्याधिकारी साहेब यांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे, तसेच वाहनाच्या वाहनचालकांनी वाहनाचे दुरुस्तीबाबत दिलेल्या अर्जानुसार वाहनांची मॅकेनिक मार्फत तपासणी करून तशी टिपणी मा.मुख्याधिकारी यांचेकडे सादर करणे. तसेच विविध खात्यांना वाहनाचा पुरवठा करणे.

वाहनांना इंधन देणे.

कार्यालयीन माहिती वेळेवर देणे.

वाहनाचे दुरुस्तीबाबत कोटेशन / निविदा मागविणे बाबत मा. अध्यक्ष व मा. मुख्याधिकारी यांची मंजूरी घेऊन पुढील कार्यवाही करणे.

२) श्री. दिपक बोरसे, क. लिपिक :-

- १) दैनंदिन कार्यालयीन पत्र आवक-जावक नोंदी करणे.
- २) वाहन चालकांने अर्जानुसार वाहन दुरुस्ती बाबत टिपण्या तयार करणे.
- ३) पेट्रोल / डिझेल व इतर साहित्यांच्या नोंदी रजिस्टर वर करणे.
- ४) वाहनाच्या दुरुस्तीबाबत हिस्ट्री सिट रजिस्टर वर नोंदी करणे.
- ५) पेट्रोल / डिझेल वाहन दुरुस्तीचे देयक बनविणे.
- ६) शासनाचे पत्रव्यवहार करणे.
- ७) आवक-जावक मासिक माहिती तयार करणे.
- ८) मा. संचालक, मुंबई मासिक / त्रैमासिक माहिती तयार करणे.
- ९) वाहनाचे विमा नुतनीकरण पत्रव्यवहार करणे. नगरपालिकेच्या विभागांसाठी वाहन पुरवठा करणेबाबत पत्रव्यवहार करणे.

- १०) कोटेशन / निविदा मागविल्यानंतर त्यानुसार कार्यवाही करणे.
११) मा. वाहन अधिक्षक यांच्या आदेशान्वये विविध कामे करणे.

३) श्री. आर. सुरेशचंद्र बाबु, हेल्पर मेकॅनिक :-

- १) नगरपालिकेच्या विविध वाहनांचे संपूर्ण दुरुस्त्या करणे.
२) इंजिन ऑईल बदल करणे.
३) मा. वाहन अधिक्षक यांच्या आदेशान्वये विविध कामे करणे.

४) श्री. जे.डी. गोलांबडे, वाहन चालक :-

- १) विद्युत विभागासाठी असलेले वाहन "विद्युत राणी" या वाहनावर चालक म्हणून काम करणे.
२) मा. वाहन अधिक्षक यांच्या आदेशान्वये विविध कामे करणे.

५) श्री. दिनकर शिरतोडे, वाहन चालक :-

- १) नगरपालिकेच्या डंपर या वाहनांने शहरातील माती, नाल्यातील गाळ डंपिंग ग्राऊंडवर नेऊन टाकणे .
२) मा. वाहन अधिक्षक यांच्या आदेशान्वये विविध कामे करणे.

६) श्री. रामलु चित्रया, वाहन चालक :-

- १) नगरपालिकेच्या हेल्पर / मेकॅनिक यांना वाहन दुरुस्ती करणेबाबत मदत करणे.

७) श्री. एम. एच. पटेल, वाहन चालक :-

- १) नगरपालिकेच्या जे. सी. बी. मशिनने शहरातील कचरा, मातीचे ढीग, नाल्यातील गाळ काढणे .
२) मा. वाहन अधिक्षक यांच्या आदेशान्वये विविध कामे करणे.

८) श्री. नर्सिंग कस्तुरा, वाहन चालक :-

- १) नगरपालिकेच्या वाहनांवर नगरपालिकेतील अधिकारी / पदाधिकारी यांचे आदेशान्वये शहरातील कामाची पहाणी करण्यासाठी घेवून जाणे.
२) तसेच, मा. वाहन अधिक्षक यांचे आदेशान्वये कोणतेही वाहन चालविणे व आदेशाचे पालन करणे.

९) श्री. अशोक धोंडे, वाहन चालक :-

- १) नगरपालिकेच्या वाहनांवर नगरपालिकेतील अधिकारी / पदाधिकारी तसेच, अतिक्रमण विभागाच्या आदेशान्वये शहरातील कामाची पहाणी करण्यासाठी घेवून जाणे.
२) तसेच, मा. वाहन अधिक्षक यांचे आदेशान्वये कोणतेही वाहन चालविणे व आदेशाचे पालन करणे.

टिप :- वाहतुक विभागातील सर्व वाहन चालक यांची ड्युटी गणपती बंदोबस्त, नवरात्रौ उत्सव बंदोबस्त, ईद बंदोबस्त तसेच, शासनाच्या पल्स पोलिओ लसीकरण मोहिम त्याच प्रमाणे लोकसभा / विधानसभा निवडणूक कामी शासनाच्या आदेशान्वये वाहन चालक म्हणून काम करतात.

101 आरोग्य विभाग :-

१) श्री. ए. एस. सोनावणे, मुख्य आरोग्य निरीक्षक :-

- १) खातेप्रमुख.
- २) खात्या अंतर्गत सर्व कामांवर व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण
- ३) शहरातील दैनंदिन साफ सफाईची, फवारणीची कामे करून घेणे.
- ४) जन्म-मृत्युच्या नोंदी व दाखले या संबंधीची कामे यासाठी वेळोवेळी कर्मचाऱ्यांना आदेश व मार्गदर्शन करून कामे पार पाडणे.
- ५) नागरिकांच्या / लोकप्रतिनिधींच्या तक्रारींचे निवारण करणे व वेळोवेळी मागविण्यात आलेली माहिती वेगवेगळ्या विभागांना, शासनाकडे सादर करणे.
- ६) खात्या अंतर्गत संपूर्ण कामाची अमंलबजावणी व नियंत्रण .
- ७) मा. मुख्याधिकारी यांचे सूचनेनुसार करावयाची कार्यालयीन कामे.

२) श्री. सुरेश व्ही. पाटील, आरोग्य निरीक्षक :-

- १) नेताजी मार्केट हजेरी शेड अंतर्गत येणाऱ्या सर्व प्रभागातील साफ सफाई, जंतुनाशके फवारणीची कामे करून घेणे.
- २) सफाई कामगार व मुकादम यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) तसेच, खातेप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामे पहाणे.

३) श्री.श्रीकांत ल. निकुळे, आरोग्य निरीक्षक :-

- १) भाजी मार्केट हजेरी शेड अंतर्गत येणाऱ्या सर्व प्रभागातील साफ सफाई, जंतुनाशके फवारणीची कामे करून घेणे.
- २) सफाई कामगार व मुकादम यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) तसेच, खातेप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामे पहाणे.

४) श्री. संदिप व. कांबळे, आरोग्य निरीक्षक :-

- १) नगरपरिषदेचा गांडुळ खत प्रकल्प आणि मोरीवली हजेरी शेड अंतर्गत येणाऱ्या सर्व प्रभागातील साफ सफाई, जंतुनाशके फवराणीची कामे करून घेणे.
- २) सफाई कामगार व मुकादम यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) तसेच, खातेप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामे पहाणे.

५) श्री. प्रशांत पी. सुर्यवंशी, आरोग्य निरीक्षक :-

- १) वडवली हजेरी शेड अंतर्गत येणाऱ्या सर्व प्रभागातील साफ सफाई, जंतुनाशके फवराणीची कामे करून घेणे.
- २) सफाई कामगार व मुकादम यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) तसेच, खातेप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामे पहाणे.

६) श्री. अजित र. सावंत, आरोग्य निरीक्षक :-

- १) कानसई हजेरी शेड अंतर्गत येणाऱ्या सर्व प्रभागातील साफ सफाई, जंतुनाशके फवराणीची कामे करून घेणे.
- २) सफाई कामगार व मुकादम यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) तसेच, खातेप्रमुखांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामे पहाणे.

७) श्री. के. बी. वारघडे, क. लिपिक :-

- १) आरोग्य विभागातील कामे - दैनंदिन पत्रव्यवहार, आवक-जावक नोंदी करणे.
- २) निरनिराळ्या विभाग/ठिकाणांहून मागविलेली माहिती तयार करणे.
- ३) किरकोळ साफ सफाई / सेप्टिक टँक सफाई फी वसूल करणे व भरणा करणे.
- ४) आरोग्य समितीच्या सभांचे कामकाज, ठराव, इतिवृत्त लिहिणे इ.

८) सौ. माधुरी अ. कुलकर्णी, वरिष्ठ लिपिका :-

- १) मृत्यु, उपजत मृत्युच्या नोंदी करणे.
- २) अत्यंविधी दाखले तयार करणे.
- ३) मासिक जन्म-मृत्यु अहवाल तयार करणे.
- ४) संगणकावर तयार झालेले जन्म-मृत्युचे दाखले मुळ रेकॉर्ड प्रमाणे तपासून त्यावर काऊंटर सही करणे.

९) श्री. एल. बी. जावीर, क. लिपिक :-

- १) जन्म नोंदणी करणे. जन्म नोंद नाही असे दाखले तयार करणे.
- २) एक खिडकी मधून आलेले जन्म-मृत्यु दाखल्यांचे अर्ज आवक रजिस्टरला नोंद करणे. तसेच, तयार झालेले दाखले रजिस्टर मध्ये नोंदवून एक खिडकीमध्ये पाठविणे.

१०) श्री. एम. टी. पाखरे, क. लिपिक :-

- १) प्रलंबित जन्माच्या नोंदी जन्म नोंदणी रजिस्टरला करणे.

११) श्री. एस. जी. माने, व. लिपिक :-

- १) प्रलंबित मृत्युच्या नोंदी मृत्यु नोंदणी रजिस्टरला करणे.

१२) श्री. देवसिंग ठा. पाटील, क. लिपिक :-

- १) गांडुळ खत प्रकल्प येथे कार्यरत

१०। अग्निशमन विभाग :-

१) श्री. आर. बी. पाटील, अग्निशमन अधिकारी :-

- १) मा. मुख्याधिकारी व मा. अध्यक्ष यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामे करणे .
- २) अग्निशमन कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे, त्यांची ड्युटी पत्रके बनविणे.
- ३) फायर फायटर सुस्थितीत ठेवणे, व एखादी महत्वाची घटना घडल्यास त्याबाबत वरिष्ठांना माहिती देणे.
- ४) आपत्कालिन परिस्थितीत नागरिकांना योग्य ती मदत त्वरीत करून त्यांच्या जिवीतास होणाऱ्या धोक्यापासून त्यांना वाचविणे.
- ५) अग्निशमन दलास आवश्यक असलेल्या साहित्याचा पुरवठा करणेबाबत मा.मुख्याधिकारी यांचेकडे टिप्पणी सादर करणे.
- ६) सरकारी कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती वेळेवर पुरविणे इ.

२) लिडींग फायरमन :-

- १) आलेल्या फोनप्रमाणे वर्दीवर हजर होणे.
- २) प्रत्येक पाळीतील कर्मचाऱ्यांकडून वर्दीवर व इतर ठिकाणी व्यवस्थित व सुरक्षित कामे करून घेणे व घडलेल्या घटनेची नोंद स्टेशन डायरीत करून अग्निशमन अधिकारी यांना त्वरीत दाखविणे.
- ३) हजेरी मस्टर मध्ये कर्मचाऱ्यांच्या ड्युट्या व फोन ड्युट्या लावणे.
- ४) अग्निशमन दलाच्या साफ सफाईचे काम फायरमन यांचेकडून करून घेणे.
- ५) फायर फायटरची साफ सफाई ठेवणे.

३) फायरमन :-

- १) आलेल्या फोनप्रमाणे वर्दीवर हजर होणे.
- २) संकटात असलेल्या / बुडत असलेल्या व्यक्तींना वाचविणे तसेच मालमत्तेचे संरक्षण करणे .
- ३) लिडींग फायरमन यांच्या सूचनेनुसार कामे करणे.

४) वर्दी पूर्ण झाल्यावर सर्व सामान बरोबर आहे किंवा नाही हे तपासून घेणे.

४) ड्रायव्हर कम ऑपरेटर :-

- १) आलेल्या वर्दीप्रमाणे फायर फायटर सह त्वरीत कर्मचाऱ्यांना घेवून घटना स्थळी पोहचविणे.
- २) आगिची वर्दी असल्यास फायर फायटरचा पी.टी.ओ. चा वापर करून आगिवर त्वरीत पाणी ओतणे.
- ३) वर्दी पूर्ण झाल्यावर सर्व सामान बरोबर आहे किंवा नाही हे तपासून घेणे, तसेच, सर्व कर्मचारी गाडीत आहेत किंवा नाहीत याचा शहानिशा करणे.
- ४) दररोज ड्युटीवर आल्यानंतर फायर फायटर मध्ये ऑईल/ पाणी तपासणे.
- ५) फायर फायटर सुस्थितीत ठेवणे. काही बिघाड असल्यास त्याची माहिती व लेखी अर्ज खातेप्रमुखांकडे देणे.

१०) बांधकाम विभाग :-

१) श्री. के.व्ही. गोपालन, क. अभियंता :-

- १) कामाची अंदाज पत्रके तयार करणे.
- २) कामांवर देखरेख ठेवणे.
- ३) देयके बनविणे .
- ४) कामाच्या अनुषंगानुसार पत्रव्यवहार करणे इ.

२) श्री. राजेश आर. तडवी, क. अभियंता :-

वरील प्रमाणे.

३) श्री. नितीन के. मोरे, सब ओव्हरसियर :-

वरील प्रमाणे

४) श्री. उदय ना. थोरात, ट्रेसर :-

- १) अंदाज पत्रकांचे नकाशे कामाच्या अनुषंगाने निविदा करार, अनामत रक्कमा तपासणे इ.

५) श्री. के. सी. सुब्रमण्यम, टंकलेखक :-

- १) इंग्रजी टंकलेखनाची कामे करणे.

६) श्री. एस. एम. पाटील, क. लिपिक :-

- १) विभागातील आवक -जावक पत्रव्यवहार, बिलाच्या नोंदी ठेवणे, निविदा प्रक्रियेची कामे व इतर सर्व पत्रव्यवहार .

७) श्री. रमेश ए. चौधरी, मिस्त्री :-

- १) खात्यात असलेल्या गवंडी, सुतार, रंगारी तसेच कामगार यांना नेमून दिलेली कामे करून घेणे. तसेच, साईटवर देखरेख करणे व नोंदी करणे.

८) श्री. कैलास राठोड, मिस्त्री :-

वरील प्रमाणे .

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून
कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(सार्वजनिक आरोग्य विभाग)

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	रस्त्याची साफसफाई	२४ तासांच्या आंत	स.आरोग्य अधिकारी मुख्य आरोग्य निरीक्षक आरोग्य निरीक्षक	
२)	कचरा कुंडीतील कचरा उचलणे	२४ तासांच्या आंत	----- -----	
३)	गटारे साफसफाई	२४ तासांच्या आंत	----- -----	
४)	गटारांतील घाण काढणे.	३ दिवसांच्या आंत	----- -----	
५)	मृत जनावरांची विल्हेवाट लावणे.			
६)	मोकाट कुत्रे	पकडत नाही. रोगग्रस्त कुत्री २४ तासांत नाश केली जातात.	----- -----	
७)	जन्म मृत्यू दाखले	८ दिवसांच्या आंत	----- -----	
सार्वजनिक बांधकाम विभाग				
१)	रस्त्यावरील खड्डे भरणे	७ दिवस	उप अभियंता - बांधकाम	
२)	रस्ता दुरुस्ती करणे	७ दिवस	----- -----	
३)	रस्त्यावरील राडारोडा उचलणे मालकांना नोटीस देणे.	४८ तास	क्षेत्र अधिकारी अनधिकृत बांधकाम अधिकारी	
४)	मुदतीत मालकाने राडारोडा न	नोटीस मुदतीनंतर	----- -----	

	उचलल्यास नगरपरिषदेने उचलणे व खर्च मालकाकडून वसूल करणे.	७ दिवसांच्या आंत		
५)	रस्त्यावरील अतिक्रमण दूर करणे	१० दिवस	----- -----	
६)	सार्वजनिक ठिकाणी मंडप टाकणेस परवानगी देणे.	२ दिवस	उप अभियंता - बांधकाम	
७)	विद्युत ना हरकत दाखला देणे.	७ दिवस	----- -----	
८)	झाडांच्या फांद्या तोडणे.	७ दिवस	----- -----	

/२/

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
-------	---------------	--------------	--------------------------	----------

विद्युत विभाग

१)	सार्वजनिक जागेवर विद्युत व्यवस्था करणे.	७ दिवस	क. उप अभियंता (विद्युत)	
२)	सार्वजनिक जागेतील / रस्त्यावरील दिवा बंद असणे (बिघडल्यामुळे)	२ दिवस	----- -----	

नगररचना विभाग - बांधकाम परवाना

१)	सर्व प्रकारच्या चौकशी / कागदपत्रांतील त्रुटी पूर्ण करणे बांधकाम परवानगी बाबत मार्गदर्शन करणे / संबंधित अर्जदारांच्या वास्तुविशारद यांचेकडून समक्ष कागदपत्रांची पूर्तता करून घेणे.	६० दिवस	नगररचना विभाग	
२	विहित नमुन्यातील अर्ज नियोजित काऊंटर मिळतील .	सकाळी ११ ते दु.१.०० पर्यंत	----"----	
३	पैसे भरल्याची पावती देणे.	----"----	----"----	
४	चलना प्रमाणे पैसे देणे (विकास अधिभाराकरिता)	३० दिवस	----"----	
५	बांधकाम परवानगी अर्जावरील निर्णय कळविणे .	६० दिवस	----"----	
६	बांधकाम परवानगी नुतनीकरण	३० दिवस	----"----	
७	पूर्णत्वाच्या दाखल्याबाबत निर्णय कळविणे	२१ दिवस	----"----	
८	बांधकाम परवानगी मुदत वाढीकरिता अर्ज	बांधकाम परवानगीच्या दिनांकापासून १ वर्षाच्या आत	----"----	

घरपट्टी विभाग

१	नवीन घरपट्टी आकारणे (संपूर्ण कागदपत्रे सादर केल्या नंतर)	८ दिवस	कर अधीक्षक	
२	नांवात बदल करणे (संपूर्ण कागदपत्रे सादर केल्या नंतर)	२ दिवस	-----''-----	
३	मालमत्ता उतारा मिळणे .	१ दिवस	-----''-----	
(१)	नवीन घरपट्टी आकारणे	१) अर्जासोबत सातबारा उतारा बांधकाम परवानगी, बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला / नोंद करारपत्र		

...3/-

-३-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	२) सरकारी जागेवर	२) अर्जासोबत प्रतिज्ञापत्र पंचनामा कागदपत्रे		
	३) खाजगी जागेवर	३) अर्जासोबत सातबारा उतारा, प्रतिज्ञापत्र एन.ए. दाखला पंचनामा कागदपत्रे		
(२)	नांवात बदल करणे.	१) अर्ज , करारनामा नोंद पावती, घरपट्टी भरल्याची पावती		
(३)	मालमत्ता उतारे मिळणे	१) एक रुपया स्टॅम्प लावलेला अर्ज, २) त्या वर्षाचा कर भरल्याची पावती		

कलम ४ (१) (ब)

अ. क्र	मालमत्तेचे नांव	मालमत्तेचे क्षेत्रफळ	वापरावयाचे प्रयोजन
१	२	३	४
१	नगरपालिका कार्यालयाची इमारत	१२४५ चौ. मी.	नगरपालिका कार्यालय वापरासाठी
२	फायरस्टेशन व गेस्ट हाऊस	१९८ चौ. मी.	तळमजला फायर स्टेशन व पहिला गेस्ट हाऊससाठी
३	कर्मचारी निवासस्थान (फायर स्टेशन शेजारी)	१४३ चौ. मी.	२२ ब्लॉक कर्मचारी निवासस्थान व ४ दुकान गाळे भाड्याने
४	अधिकारी निवासस्थान	८४९ चौ. मी.	१४ ब्लॉक कर्मचारी निवासस्थान व ४ दुकान गाळे
५	ओपन गॅरेज व आफिस रुम	२९९.४० चौ. मी.	नगरपालिकेची वाहने ठेवण्यासाठी व वाहतुक विभागाचे कार्यालयासाठी
६	कै. बी.जी. छाया मॅटर्निटी व सर्जिकल हॉस्पिटल	१७४६ चौ. मी.	हॉस्पिटल करिता
७	डॉक्टर्स निवासस्थान	८४५.७६ चौ. मी.	१४ ब्लॉक कर्मचारी निवासस्थान व ४ दुकान गाळे
८	नर्सस निवासस्थान	९४३ चौ. मी.	२२ ब्लॉक कर्मचारी निवासस्थान व ४ दुकान गाळे
९	दवाखाना (आ.पी.डी) नं.१	२३३ चौ. मी.	दवाखान्याकरिता
१०	नवीन सी.एन. मार्केट	१७३९ चौ. मी.	दुकान गाळे
११	जुनी नगरपालिका इमारत		
१२	समाज कल्याण केंद्र उत्तम चाळ	५९४.९५ चौ. मी.	रिक्त
१३	कोंडवाडा	४०.०० चौ. मी.	मोकाट गुरे कोंडवाडयासाठी
१४	कै. मदनसिंग हॉल	२४७.८८ चौ. मी.	नाट्यगृह
१५	फायर रेंज फ्लॉट	२०७२.८६ चौ. मी.	शुटींग रेंज
१६	ओ.पी.डी. नं.२ खुंटवली	७५.६८ चौ. मी.	रिक्त
१७	ओ.पी.डी. नं.३ खुंटवली	१०५.०० चौ. मी.	रिक्त
१८	फायर स्टेशन मोरीवली	१८४१२ चौ. मी.	रिक्त
१९	मोरीवली शाळा	१०५ चौ. मी.	नगरपालिका शाळेकरिता
२०	कै. वाय.एम. चव्हाण नाट्यगृह व मार्केट	१९० चौ. मी.	सार्व. वाचनालय व दुकान १३ दुकाने गाळे
२१	समाज कल्याण केंद्र वडवली	५९४ चौ. मी.	रिक्त
२२	डॉरमेटरी (धर्मशाळा)	५६० चौ. मी.	नगरपालिका कडून तहसिलदार अंबरनाथ यांना भाड्याने दिले आहे.
२३	कॅफेटरीया (कॅन्टीन)	१२ चौ. मी.	रिक्त
२४	कानसई सेक्शन पोलिस चौकी	१२ चौ. मी.	पोलिस चौकीकरिता वापरात
२५	रेल्वे स्टेशन ज. नाका क्र.१ (पश्चिम)	३६.८७ चौ. मी.	(नगरपरिषदेकडून तोडण्यात आले)
२६	रेल्वे स्टेशन ज. नाका क्र.२ (पूर्व)	३०.०० चौ. मी.	रिक्त
२७	वडोळ जकात नाका क्र. ०४	३०.०० चौ. मी.	रिक्त
२८	गुरुशेड जकात नाका क्र. ०६	७८.८६ चौ. मी.	रिक्त

अ.क्र	मालमत्तेचे नांव	मालमत्तेचे क्षेत्रफळ	वापरावयाचे प्रयोजन
१	२	३	४
२९	चिखलोली जकात नाका क्र. ८	२० चौ. मी.	रिक्त
३०	शाळा नं १/१३ कैलासनगर	९८७.६० चौ. मी.	नगरपालिका शाळेकरिता
३१	शाळा नं २,३,४,५ खुंटवली	१०८६ चौ. मी.	नगरपालिका शाळेकरिता
३२	६/१९ मोरीवली गांव	४१३ चौ. मी.	नगरपालिका शाळेकरिता
३३	शाळा क्र. ७ वडवली (पूर्व)	४१७.५० चौ. मी.	नगरपालिका शाळेकरिता
३४	कानसई शाळा क्र. ८	२३१ चौ.मी.	नगरपालिका शाळेकरिता
३५	शिवमंदिर शाळा क्र. ९	९१.३५ चौ.मी.	नगरपालिका शाळेकरिता
३६	अंबरनाथ गांव शाळा क्र. १०	२०५ चौ.मी.	नगरपालिका शाळेकरिता
३७	वडोळ गांव शाळा क्र. १२	१७५ चौ.मी.	नगरपालिका शाळेकरिता
३८	स्मशानभूमी	३१२ चौ.मी.	दहनविधी करणेसाठी
३९	कत्तलखाना	२९.९२ चौ.मी.	बकरी, मेंढी कत्तल करणेकरिता
४०	नेहरु उद्यान	-	नगरपालिका सार्वजनिक बगीच्या
४१	मदनसिंग उद्यान	-	नगरपालिका सार्वजनिक बगीच्या
४२	गांवदेवी उद्यान	२४०० चौ.मी.	नगरपालिका सार्वजनिक बगीच्या
४३	शिवाजी उद्यान	-	नगरपालिका सार्वजनिक बगीच्या
४४	रोटरी उद्यान	५६१ चौ.मी.	नगरपालिका सार्वजनिक बगीच्या
४५	कानसई उद्यान	-	नगरपालिका सार्वजनिक बगीच्या
४६	सिताराम उद्यान	९४५ चौ.मी.	नगरपालिका सार्वजनिक बगीच्या
४७	जयभिम सोसा. उद्यान	-	नगरपालिका सार्वजनिक बगीच्या
४८	डाक बंगल्या शेजारील उद्यान	८८२ चौ.मी.	नगरपालिका सार्वजनिक बगीच्या
४९	नगर व्यायाम मंदिर अंनप कार्यालयाच्या इमारतीच्या बाजूला	१५७.८३ चौ.मी.	नगरपालिका व्यायाम मंदिर
५०	चिखलोली पाडा येथिल शाळा	७२.३२ चौ.मी.	व्यायाम शाळेकरिता
५१	फणसिपाडा येथिल शाळा	५७.५५ चौ.मी.	फणशीपाडा शाळेकरिता
५२	अग्निशमन दलाचे सामान ठेवण्याचे गोडाऊन	२५ चौ.मी.	गोडाऊन करिता
५३	अग्निशमन दलाचे गाड्या उभ्या करण्याचे शेड	१६६.४१ चौ.मी.	नगरपरिषदेची वाहने ठेवण्यासाठी
५४	साई सेक्शन येथिल व्यायामशाळा	६०.५२ चौ.मी.	व्यायाम शाळेकरिता
५५	खुंटवली पोलिस चौकी मागील समाजमंदिर	६२.०६ चौ.मी.	
५६	शिवाजी नगर येथिल समाजमंदिर	५९.५० चौ.मी.	
५७	शिवदर्शन बंगला - शिवमंदिर रोड	२१२.१७ चौ.मी.	निवासी वापर
५८	स्वामीनगर येथिल हजेरी शेड	९.३० चौ.मी.	आरोग्य विभाग हजेरी शेड
५९	जुनी नगरपालिका कार्यालय येथिल हजेरी शेड	१४.४४ चौ.मी.	आरोग्य विभाग हजेरी शेड
६०	वडवली वेल्लेअर सेंटर येथिल किचन रुम	८९.३१ चौ.मी.	किचनरुम करिता
६१	वडोळ गांव येथे स्मशानभूमी बांधणे	१३७.०७ चौ.मी.	स्मशानभूमीकरिता
६२	कानसई येथे स्मशानभूमी	३१ चौ.मी.	स्मशानभूमीकरिता
६३	छत्रपती शिवाजी मार्केट जवळ कोंडवाडा बांधणे	२३७.८८ चौ.मी.	कोंडवाडा करिता

अ.क्र	मालमत्तेचे नांव	मालमत्तेचे क्षेत्रफळ	वापरावयाचे प्रयोजन
१	२	३	४
६४	उद्यान विभागाचे साहित्य ठेवण्याकरिता व माळ्यांची हजेरी घेण्याकरिता रुम बांधणे	२४.३० चौ. मी.	हजेरी रुम
६५	शिवाजी मार्केट येथे हजेरी शेड बांधणे	९३.२६ चौ. मी.	रजेरी रुम
६६	जांभीवली व ठाकूर पाडा आदिवासीपाडा येथे शाळेकरिता रुम बांधणे	१७०.८२ चौ. मी.	शाळेकरिता
६७	अनप कर्मचारी स्पोर्टस् रुम बांधणे	२२५.६८ चौ. मी.	स्पोर्टस् रुम करिता
६८	जकात गाळा क्र. ३ (शिवमंदिर येथे नवीन बांधणे)	७६.१६ चौ. मी.	रिक्त
६९	बारकुपाडा येथे स्मशानभूमी बांधणे	२८१.६१ चौ. मी.	दहनविधी करिता
७०	मोरीवली येथे प्राथमिक शाळेकरिता शौचालय व ऑफीस रुम बांधणे	१५०.८७ चौ. मी.	शौचालय व ऑफीसकरिता
७१	मुस्लीम स्मशानभूमी कैलासनगरची मोरी बांधणे	१०० चौ. मी.	-
७२	जे.सी.बी. करिता सिमेंट पत्र्याचे शेड तयार करणे.	३१६.४० चौ. मी.	सिमेंट पत्र्याचे शेड
७३	वॉर्ड क्र. २५ इंदिरा गार्डन येथे हजेरी शेड बांधणे	९३.२६ चौ. मी.	हजेरीशेड
७४	हिंदु स्मशानभूमी मध्ये डिझेल शवदाहिनीसाठी रुम बांधणे	३६८.३४ चौ. मी.	दहनविधी करिता
७५	गाडगेनगर चौक येथिल जुने शौचालय तोडून नवीन ८ सिटचे शौचालय बांधणे	४२ चौ. मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
७६	बुवापाडा वॉर्ड क्र १४ येथे ४ सिटचे शौचालय बांधणे	३० चौ. मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
७७	प्रकाश टेलर जवळ खुंटवली येथे जुने शौचालय तोडून नवीन सार्व. ८ सिटचे शौचालय बांधणे	४२ चौ. मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
७८	कैलास नगर येथे ८ सिटचे सार्व. शौचालय बांधणे	४२ चौ. मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
७९	कानसई गांव येथे ८ सिटचे सार्व. शौचालय बांधणे	४२ चौ. मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
८०	मारवाडी गल्ली नवीन भेंडीपाडा येथे जुने सार्व. शौचालय तोडून ८ सिटचे शौचालय बांधणे	४२ चौ. मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
८१	बालाजी नगर अंबरनाथ येथे ८ सिटचे शौचालय बांधणे	४२ चौ. मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
८२	भटवाडी वांद्रापाडा येथे जुने सार्व शौचालय तोडून नवीन ८ सिटचे शौचालय बांधणे	१५० चौ. मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता

अ.क्र	मालमत्तेचे नांव	मालमत्तेचे क्षेत्रफळ	वापरावयाचे प्रयोजन
१	२	३	४
८३	मोरीवली गांव येथिल जुने सार्व शौचालय तोडून नवीन ८ सिटचे शौचालय बांधणे	४२ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
८४	नवीन भेडीपाडा येथे श्री. कोंडीलकर यांच्या घरासमोरील शौचालय तोडून नवीन ८ सिटचे शौचालय बांधणे	४२ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
८५	शिवनगर अंबरनाथ येथिल जुने सार्व शौचालय तोडून नवीन ८ सिटचे शौचालय बांधणे	४२ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
८६	वडोळ गांवात जुने सार्व शौचालय तोडून नवीन ८ सिटचे शौचालय बांधणे	१४१.०५ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
८७	हेलकर चाळीजवळ गाडगेनगर येथे जुने सार्व शौचालय तोडून नवीन ८ सिटचे शौचालय बांधणे	४२ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
८८	मारीया नगर येथे जुने सार्व शौचालय तोडून नवीन ८ सिटचे शौचालय बांधणे	४२ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
८९	मोरीवली गांव हनुमान मंदिर जवळील जुने सार्व शौचालय तोडून नवीन ८ सिटचे शौचालय बांधणे	४२ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
९०	राम मंदिर रोड कोहोजगांव येथिल जुने सार्व शौचालय तोडून नवीन ८ सिटचे शौचालय बांधणे	१५७.३८ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
९१	नवीन भेडीपाडा येथिल शिवमंदिर जवळील जुने सार्व शौचालय तोडून नवीन ८ सिटचे शौचालय बांधणे	१३३.५२ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
९२	मरलीधर नगर, खुंटवली येथे ८ सिटचे शौचालय बांधणे	४२ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
९३	वॉर्ड क्र. २३ आनंदनगर येथे नवीन ८ सिटचे शौचालय बांधणे	४२ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
९४	मेटलनगर हनुमान क्रिडा मंडळ सार्वजनिक वॉर्डतील जुने सार्व शौचालय तोडून नवीन ८ सिटचे शौचालय बांधणे	४२ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
९५	जने भेडीपाडा येथिल जैन मंदिराच्या बाजूचे जुने सार्व शौचालय तोडून नवीन ८ सिटचे शौचालय बांधणे	४२ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
९६	खामकरपाडा, शिवलिंग नगर येथे ८ सिटचे शौचालय बांधणे	४२ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
९७	बारकुपाडा येथे सार्व. शौचालय बांधणे	४२ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
९८	कोहोजगांव येथे शिवमंदिर जवळील जुने सार्व शौचालय तोडून नवीन ८ सिटचे शौचालय बांधणे	४२ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता

अ.क्र	मालमत्तेचे नांव	मालमत्तेचे क्षेत्रफळ	वापरावयाचे प्रयोजन
१	२	३	४
१९	अबरनाथ (प) रिक्षा स्टॅंड जवळ ४ सिटचे नवीन शौचालय बांधणे	३० चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
१००	अबरनाथ (पू), आंबेडकर नगर महात्मा फुले चौक येथे सार्व. शौचालयाचे ६ सीट्स बांधणे	३० चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
१०१	शिवमंदिर जवळील नवीन भेंडीपाडा येथील जुने सार्व. शौचालय तोडून नवीन ८ सीटचे शौचालय बांधणे	४२ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
१०२	प्रकाश टेलर समोर घाडगेनगर जुने सार्व. शौचालय तोडून नवीन ८ सीटचे शौचालय बांधणे	४२ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
१०३	बुवापाडा बॉम्बे मेलबल समोर वॉर्ड क्र १४ येथील जुने शौचालय तोडून नवीन ८ सीटचे शौचालय बांधणे	४२ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
१०४	वॉर्ड क्र. १४ येथे सार्व. शौचालय याची पूर्वीची टाकी तोडून नवीन बांधणे	४२ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
१०५	सावरकर चौक महालक्ष्मीनगर येथे ६ सीटचे नवीन शौचालय बांधणे	३० चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
१०६	चिखलोली पाडा येथे ६ सीटचे नवीन शौचालय बांधणे	३० चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
१०७	वॉर्ड क्र. २९ दत्तकुटीर परिसरात ६ सीटचे नवीन शौचालय बांधणे	३० चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
१०८	सुभाषवाडी वांद्रापाडा येथे मनोरंजन केंद्राजवळील ८ सीटचे सार्व. शौचालय बांधणे	४२ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
१०९	विठ्ठल मंदिर वॉर्ड क्र. २७ येथे महिलांकरिता ८ सीटचे नवीन सार्व. शौचालय बांधणे	१४३.९६ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
११०	महालक्ष्मीनगर आदिवासीपाडा दुर्गादेवी मंदिर विभागात नवीन ८ सीटचे सार्व. शौचालय बांधणे	११६ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
१११	स्वामीनगर येथील जुने सार्व. शौचालय तोडून नवीन ८ सीटचे शौचालय बांधणे	४२ चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
११२	अंबरनाथ पूर्व, शिवाजीनगर येथील श्री. जाधव यांचे घराशेजारील जुने सार्व. शौचालय तोडून नवीन ८ सीटची शौचालय बांधणे	४२ चौ. मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता

अ.क्र	मालमत्तेचे नांव	मालमत्तेचे क्षेत्रफळ	वापरावयाचे प्रयोजन
१	२	३	४
११३	फणसीपाडा येथे नवीन ४ सिटचे शौचालय बांधणे	३० चौ.मी.	सार्वजनिक शौचालयाकरिता
११४	चिंचपाडा येथील मोडकळीस आलेले शौचालय पाडून नवीन ८ सिटचे शौचालय बांधणे	४२ चौ.मी.	-----,,-----
११५	वॉर्ड क्र. २४ न्यु कॉलनी येथे ८ सिटचे नविन शौचालय बांधणे	१५५.७२ चौ.मी.	-----,,-----
११६	वॉर्ड क्र. ११ बालाजीनगर येथे ८ सिटचे नविन शौचालय बांधणे	१४३.९६ चौ.मी.	-----,,-----
११७	दत्तकुटीर, अंबरनाथ पूर्व येथील जुने सार्वजनिक शौचालय तोडून नविन ८ सिटचे शौचालय बांधणे	४२.०० चौ.मी.	-----,,-----
११८	भास्करनगर लगत मुरलीधरनगर शेजारी ८ सिटचे सार्वजनिक शौचालय बांधणे	४२.०० चौ.मी.	-----,,-----
११९	वॉर्ड क्र. २१ स्वामीनगर येथे ६ वर्गाची १ मजली शाळा बांधणे	२११.०० चौ.मी.	नगरपालिका शाळेकरिता
१२०	वॉर्ड क्र. २६ घाडगेनगर येथे समाजमंदिर बांधणे	४९.७० चौ.मी.	सार्वजनिक कामाकरिता
१२१	वॉर्ड क्र. १६ आंबेडकर नगर येथे समाजमंदिर बांधणे	४९.७० चौ.मी.	-----,,-----
१२२	वॉर्ड क्र. २३ नाल हॉटेलच्या समोरील रस्त्यावरील कल्व्हर्ट बांधणे.	५५.१६ चौ.मी.	सार्वजनिक रस्ते बांधणे.

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

अंबरनाथ येथील नगरपालिका कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी
दस्तऐवजाचा विषय (अभिलेख विभाग)

अ. क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१)	अ	कर आकारणीबाबत रजिस्टर १९५४-५५	वरिष्ठ लिपिक	
२)	--"--	कर आकारणीबाबत रजिस्टर १९५७-५८	--"----	
३)	--"--	कर आकारणीबाबत रजिस्टर १९७१-७२	--"----	
४)	--"--	-----"----- १/२ १९७०-७१	--"----	
५)	--"----	-----"----- १/२ १९७५-७९	--"----	
६)	--"----	-----"----- १/१ १९८३-८७	--"----	
७)	--"----	-----"----- १ १९६१-६२	--"----	
८)	--"----	-----"----- १ १९७४-७५	--"----	
९)	--"----	-----"----- १ १९७०-७१	--"----	
१०)	--"----	-----"----- १ १९७१-७२	--"----	
११)	--"----	-----"----- १/१ १९७३-७४	--"----	
१२)	--"----	-----"----- १ १९८३-८७	--"----	
१३)	--"----	-----"----- १/२ १९७२-७३	--"----	
१४)	--"--	-----"----- १ १९७१-७२	--"----	
१५)	--"----	-----"----- १ १९६९-७०	--"----	
१६)	--"----	-----"----- १ १९७०-७१	--"----	
१७)	--"----	-----"----- १ १९७६-७७	--"----	
१८)	--"----	-----"----- १ १९६९-७०	--"----	
१९)	--"----	-----"----- १ १९६८-६९	--"----	
२०)	--"----	-----"----- १ १९७५-७६	--"----	
२१)	--"----	-----"----- १ १९७४-७५	--"----	
२२)	--"----	-----"----- २ १९७५-७६	--"----	
२३)	--"----	-----"----- २ १९७२-७३	--"----	
२४)	--"----	-----"----- २ १९७४-७५	--"----	

अ. क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
२५)	अ	कर आकारणीबाबत रजिस्टर २/२ १९७०-७१	वरिष्ठ लिपिक	
२६)	--"---	-----"----- २/२ १९७१-७२	--"----	
२७)	--"---	-----"----- २ १९७४-७५	--"----	
२८)	--"---	-----"----- २/२ १९६८-६९	--"----	
२९)	--"----	-----"----- २/२ १९७०-७१	--"----	
३०)	--"----	-----"----- २/३ १९७४-७५	--"----	
३१)	--"----	-----"----- २ १९७६-७७	--"----	
३२)	--"----	-----"----- २ १९७६-७७	--"----	
३३)	--"----	-----"----- २/२ १९७१-७५	--"----	
३४)	--"----	-----"----- २/१ १९८३-८७	--"----	
३५)	--"----	-----"----- २/२ १९७२-७३	--"----	
३६)	--"----	-----"----- २/२ १९८९-९०	--"----	
३७)	--"----	-----"----- २/२ १९७२-७३	--"----	
३८)	--"----	-----"----- २/२ १९७१-७२	--"----	
३९)	--"----	-----"----- २/२ १९७०-७१	--"----	
४०)	--"----	-----"----- २ १९७५-७६	--"----	
४१)	--"----	-----"----- २ १९८३-८७	--"----	
४२)	--"----	-----"----- २ १९७६-७७	--"----	
४३)	--"----	-----"----- २ १९७६-७७	--"----	
४४)	--"----	-----"----- २/१ १९८१-८७	--"----	
४५)	--"----	-----"----- २/२ १९७१-७२	--"----	
४६)	--"----	-----"----- २/२ १९६९-७०	--"----	
४७)	--"----	-----"----- २/२ १९६६-६८	--"----	
४८)	--"----	-----"----- २/१ १९८२-८३	--"----	
४९)	--"----	-----"----- २/१ १९८३-८४	--"----	
५०)	--"----	-----"----- २ १९७९-८३	--"----	
५१)	--"----	-----"----- २ १९६८-६९ ते ६४	--"----	
५२)	--"----	-----"----- २ १९६४-६६	--"----	
५३)	--"----	-----"----- ३ १९७२-७३	--"----	
५४)	--"----	-----"----- ३ १९८३-८४	--"----	
५५)	--"----	-----"----- ३ १९८३-८७	--"----	

अ. क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
५६)	अ	कर आकारणीबाबत रजिस्टर ३ १९७६-७७	वरिष्ठ लिपिक	
५७)	--"---	-----"----- ३ १९७०-७१	--"----	
५८)	--"---	-----"----- ३ १९९१-९२	--"----	
५९)	--"---	-----"----- ३/१ १९८७-९०	--"----	
६०)	--"---	-----"----- ३ १९७४-७५	--"----	
६१)	--"---	-----"----- ३/३ १९६६-६८	--"----	
६२)	--"---	-----"----- ३/३ १९६१-६४	--"----	
६३)	--"---	-----"----- ३ १९६१-६४	--"----	
६४)	--"---	-----"----- ३/३ १९६१-६२	--"----	
६५)	--"---	-----"----- ३/३ १९६६-६४	--"----	
६६)	--"---	-----"----- ३/३ १९६८-६९	--"----	
६७)	--"---	-----"----- ३/३ १९६४-६५	--"----	
६८)	--"---	-----"----- ३ १९६९-७०	--"----	
६९)	--"---	-----"----- ३ १९७६-७७	--"----	
७०)	--"---	-----"----- ३/२ १९८७-९१	--"----	
७१)	--"---	-----"----- ४ १९८३-८७	--"----	
७२)	--"---	-----"----- २/२ १९७१-७२	--"----	
७३)	--"---	-----"----- ४/४ १९७२-७३	--"----	
७४)	--"---	-----"----- ४ १९८७-९१	--"----	
७५)	--"---	-----"----- ४/२ १९८३-८७	--"----	
७६)	--"---	-----"----- ४ १९८७-९१	--"----	
७७)	--"---	-----"----- ४/३ १९८०-८२	--"----	
७८)	--"---	-----"----- ४/२ १९६७-६८	--"----	
७९)	--"---	-----"----- ४/४ १९७०-७१	--"----	
८०)	--"---	-----"----- ४ १९७१-७२	--"----	
८१)	--"---	-----"----- ४/४ १९६९-७०	--"----	
८२)	--"---	-----"----- ४ १९७१-७२	--"----	
८३)	--"---	-----"----- ४ १९८२-८७	--"----	
८४)	--"---	-----"----- ४ १९७१-७२	--"----	
८५)	--"---	-----"----- ४ १९७१-७२	--"----	

अ. क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
८६)	अ	कर आकारणीबाबत रजिस्टर ४ १९७०-७१	वरिष्ठ लिपिक	
८७)	--"---	-----"----- ४ १९७३-७४	--"----	
८८)	--"---	-----"----- ४ १९७९-८३	--"----	
८९)	--"---	-----"----- ४ १९७४-७५	--"----	
९०)	--"---	-----"----- ४ १९७३-७४	--"----	
९१)	--"---	-----"----- ४ १९८७-९१	--"----	
९२)	--"---	-----"----- ४ १९७५-७९	--"----	
९३)	--"---	-----"----- ४ १९७५-७९	--"----	
९४)	--"---	-----"----- ४/१ १९७१-७२	--"----	
९५)	--"---	-----"----- ४/४ १९७४-७५	--"----	
९६)	--"---	-----"----- २ १९७६-७७	--"----	
९७)	--"---	-----"----- ४ १९८२-८६	--"----	
९८)	--"---	-----"----- ४ १९८७-९१	--"----	
९९)	--"---	-----"----- ५/२ १९८७-९२	--"----	
१००)	--"---	-----"----- ५/५ १९७३-७४	--"----	
१०१)	--"---	-----"----- ५/१ १९६९-७०	--"----	
१०२)	--"---	-----"----- ५/२ १९७०-७१	--"----	
१०३)	--"---	-----"----- ५ १९७१-७२	--"----	
१०४)	--"---	-----"----- ५/२ १९७१-७२	--"----	
१०५)	--"---	-----"----- ५/५ १९६८-६९	--"----	
१०६)	--"---	-----"----- ५/५ १९७१-७२	--"----	
१०७)	--"---	-----"----- ५/५ १९७१-७२	--"----	
१०८)	--"---	-----"----- ५/१ १९६९-७१	--"----	
१०९)	--"---	-----"----- ५/५ १९७२-७३	--"----	
११०)	--"---	-----"----- ५ १९८३-८३	--"----	
१११)	--"---	-----"----- ५/५ १९६८-६९	--"----	
११२)	--"---	-----"----- ५/५ १९७०-७१	--"----	
११३)	--"---	-----"----- ५/५ १९६५-६६	--"----	
११४)	--"---	-----"----- ५/५ १९७४-७५	--"----	
११५)	--"---	-----"----- ५/५ १९६१-६४	--"----	

अ. क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
११६)	अ	कर आकारणीबाबत रजिस्टर ५ १९७६-७७	वरिष्ठ लिपिक	
११७)	--"---	-----"----- ५ १९७६-७७	--"----	
११८)	--"---	-----"----- ५/५ १९७२-७३	--"----	
११९)	--"---	-----"----- ६ १९७५-७६	--"----	
१२०)	--"---	-----"----- ६ १९६८-६९	--"----	
१२१)	--"---	-----"----- ६/२ १९८३-८४	--"----	
१२२)	--"---	-----"----- ६ १९७३-७४	--"----	
१२३)	--"---	-----"----- ६ १९८७-९१	--"----	
१२४)	--"---	-----"----- ६ १९८७-९१	--"----	
१२५)	--"---	-----"----- ६/१ १९६९-७०	--"----	
१२६)	--"---	-----"----- ६ १९६९-७०	--"----	
१२७)	--"---	-----"----- ६ १९६६-६७	--"----	
१२८)	--"---	-----"----- ६/१ १९७१-७२	--"----	
१२९)	--"---	-----"----- ६ १९६१-६४	--"----	
१३०)	--"---	-----"----- ६/२ १९७१-७२	--"----	
१३१)	--"---	-----"----- ६/१ १९७२-७३	--"----	
१३२)	--"---	-----"----- ६ १९७१-७२	--"----	
१३३)	--"---	-----"----- ६/२ १९८३-८७	--"----	
१३४)	--"---	-----"----- ६/१ १९६४-६६	--"----	
१३५)	--"---	-----"----- ६ १९७८-७९	--"----	
१३६)	--"---	-----"----- ६/१ १९९१-९५	--"----	
१३७)	--"---	-----"----- ६/२ १९७२-७३	--"----	
१३८)	--"---	-----"----- ६ १९७५-७६	--"----	
१३९)	--"---	-----"----- ६/२ १९७०-७१	--"----	
१४०)	--"---	-----"----- ६ १९७६-७७	--"----	
१४१)	--"---	-----"----- ७ १९७६-७७	--"----	
१४२)	--"---	-----"----- ७/३ १९८३-८७	--"----	
१४३)	--"---	-----"----- ७ १९७३-७४	--"----	
१४४)	--"---	-----"----- ७ १९७९-८३	--"----	
१४५)	--"---	-----"----- ७ १९७२-७३	--"----	

अ. क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१४६)	अ	कर आकारणीबाबत रजिस्टर ७/१ १९८७-९१	वरिष्ठ लिपिक	
१४७)	--"--	-----"----- ७ १९६८-६९	--"----	
१४८)	--"--	-----"----- ७ १९७६-७७	--"----	
१४९)	--"--	-----"----- ७/२ १९८३-८७	--"----	
१५०)	--"--	-----"----- ७/२ १९७०-७१	--"----	
१५१)	--"--	-----"----- ७/२ १९९१-९५	--"----	
१५२)	--"--	-----"----- ७/४ १९८२-८३	--"----	
१५३)	--"--	-----"----- ७/३ १९७९-८३	--"----	
१५४)	--"--	-----"----- ७ १९८८-९१	--"----	
१५५)	--"--	-----"----- ७ १९८८-८९	--"----	
१५६)	--"--	-----"----- ७/२ १९७३-७४	--"----	
१५७)	--"--	-----"----- ७/३ १९८८-९१	--"----	
१५८)	--"--	-----"----- ७ १९७२-७३	--"----	
१५९)	--"--	-----"----- ७ १९७०-७१	--"----	
१६०)	--"--	-----"----- ७ १९७५-७६	--"----	
१६१)	--"--	-----"----- ७ १९७४-७५	--"----	
१६२)	--"--	-----"----- ७ १९७१-७२	--"----	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम १९६५ नुसार

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१)	रस्त्यावरील खड्डे भरणे.	१७३	
२)	रस्ता दुरुस्ती	१७३	
३)	रस्त्यावरील राडारोडा उचलणे मालकांना नोटीसा देणे.	३२५	
४)	मुदतीत मालकाने राडारोडा न उचलल्यास	३२७	
५)	उचलल्यास नगरपरिषदेने उचलणे व खर्च मालकाकडून वसूल करणे.	३२८	
६)	रस्त्यावरील अतिक्रमण दूर करणे.	१७९ (अ)	
७)	सार्वजनिक ठिकाणी मंडप टाकणेस परवानगी देणे.	१४८ (२)	
८)	विद्युत ना हरकत दाखला देणे.	---	
९)	झाडांच्या फांद्या तोडणे.	----	

कलम ४ (१) (ब) (vi)

अंबरनाथ नगरपरिषद येथील बांधकाम कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ पुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१)		हजेरी पुस्तक	कर्मचा-यांची हजेरी	
२)		किरकोळ रजा नोंदवही	कर्मचा-यांची रजा हिशोब ठेवणे.	
३)		आवक जावक बारनिशी	विभागांत येणा-या व विभागांतून पाठविल्या जाणा-या दस्तऐवजाचा तपशील ठेवणे	
४)		टपाल नोंदवही	वेगवेगळ्या खात्यांत पाठविणेत येणा-या दस्तऐवजाचा तपशील	
५)		३०,००० पर्यंत खर्चाच्या कामाचे रजिस्टर फॉर्म नं. १३८	आर्थिक वर्षात ३०,००० रक्कमेपर्यंत केलेल्या कामांचा हिशोब ठेवला जातो.	
६)		३०,०००/-च्या वरील खर्चाच्या कामाचे रजिस्टर फॉर्म नं. १२९	आर्थिक वर्षात ३०,००० रक्कमेपर्यंत केलेल्या कामांचा हिशोब ठेवला जातो.	
७)		गेट पास बुक	नगरपरिषद कार्यालयांतून बाहेर जाणा-या सामानाचे तपशील	
८)		स्थायी अग्रीम रक्कमेचे समायोजन रजिस्टर नमुना नं. १०८	विभागांतील स्थायी अग्रीम रक्कमेचे खर्चाचे हिशोब	
९)		स्टॉक रजिस्टर	बांधकाम साहित्याचा हिशोब	
१०)		कामांचे मोजमाप नोंदवही	नगरपरिषदेमार्फत केल्या जाणा-या कामांच्या मापांचे नोंदी व शिफारस केलेल्या बिलांचे तपशील	

कलम ४ (१) (ब) (vii)

अंबरनाथ नगरपरिषद येथील बांधकाम कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	सल्लासलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१)	जनसामान्यांच्या दैनंदिन देखभाल व सोयी सुविधांबाबत येणा-या लेखी अथवा तोंडी सूचना नुसार वेळच्या वेळी कामे करून दिली जातात.	कामाचे अंदाजपत्रक तयार करून सक्षम समित्यांच्या मंजूरी कार्यक्षेत्रांतून मंजूरी घेवून कामे करून घेतली जातात.	महाराष्ट्र नगरपरिषद नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम, १९६५ चे कलम ७२ अन्वये	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

अंबरनाथ नगरपरिषद येथील बांधकाम कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते १	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही १	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१)	सार्वजनिक बांधकाम समिती	<p>सभापती : सय्यद इब्राहीम मीरा</p> <p>सदस्य : १)शेख अब्दुल गुलामपीर २) शिर्के राजेश अनंत ३)वारिंगे नितीन लक्ष्मण ४)पवार संतोष मारुति ५)राऊत अंजली निशिकांत ६) गुप्ता हिरालाल कल्पू ७)तेलंगे संदिप अनंता ८) कळमकर संभाजी लक्ष्मण ९) सुर्वे धनाजी भिमराव १०) तांबे आत्माराम हरी ११) लोटे नामदेव कृष्णा १२) काळे नरेंद्र मुरलिधर १३) कोतेकर गणेश रघुनाथ १४) जाधव लाजवंती अजय</p>		वर्षातून किमान ७ ते ८ वेळा	नाही	आहे.

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम १९६५ नुसार

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१)	जाहिरात होडिंग्जवरील जाहिरात कर वसूल करणे.	महाराष्ट्र नगरपरिषद नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम १०८ व नगरपालिका सर्वसाधारण सभा ठराव क्र. २ दि. ३/४/२००१ अन्वये	अनु.क्र. २ व ३ अन्वये कार्यवाही करण्यांत येत आहे.

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)
लेखा परिक्षण कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
(१)	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम.	१९६५	
(२)	महाराष्ट्र लेखा संहिता नियम.	१९७१	
(३)	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम.	१९८१	
(४)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम.	१९८२	
(५)	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम.	१९९८	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)
अंतर्गत लेखा परिक्षण कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /
धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
(१)	स्थायी निर्देश व शासकीय परिपत्रके	१ ते ३०	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)
अंतर्गत लेखा परिक्षण कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
(१)	स्थायी निर्देश व शासकीय परिपत्रके	१ ते ३०	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अंबरनाथ नगरपरिषद येथील अंतर्गत लेखा परिक्षण कार्यालयामध्ये
दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१)	लेखा परिक्षण अहवाल	वर्ग "ब"	स्थानिक निधी लेखा यांनी केलेले लेखा परिक्षणाचे अहवाल	३० वर्षे
२)	लेखा परिक्षण आक्षेपांची नोंदवही	" ब "	आक्षेपांची विगतवारी (खातेवार)	३० वर्षे
३)	मस्टर	" क "	हजेरी पत्रके	१० वर्षे
४)	किरकोळ रजा रजिस्टर	" ड "	किरकोळ रजा नोंद वही	कम्प्लिशन ऑफ अॅन्युअल इयर इन्स्पेक्शन
५)	आवक जावक रजिस्टर	" ब "	खात्याकडे आलेल्या व गेलेल्या पत्रव्यवहाराची नोंदवही	३० वर्षे
६)	बिल रजिस्टर	" ब "	विविध खात्याकडून आलेल्या व लेखा खात्याकडे पाठविलेल्या बिलांची नोंद वही	३० वर्षे

: आ दे श :

प्रति :

खाते प्रमुख,

----- विभाग,

अंबरनाथ नगरपरिषद, अंबरनाथ.

विषय : फेर निविदा -----

त्वरित तपासून अभिप्रायासह सादर करणेबाबत ..

आपणांकडे वरील विषयाची फेरनिविदेची फाईल यापूर्वीच पाठविण्यांत आली असून सादर निविदा दि. २१/१०/२००५ रोजीच्या सभेमध्ये मंजूरीस्तव सादर करणेत आलेल्या आहेत. तरी सादर फाईल मधील निविदा दर तपासून तुलनात्मक तक्त्यावर खालील प्रमाणे अभिप्राय नोंदवून, वरिष्ठ लेखा परिक्षक / लेखापाल/ मा.मुख्याधिकारी / मा.नगराध्यक्ष यांच्या स्वाक्ष-या घेऊन भांडार खात्याकडे दि. १८/१०/२००५ रोजी सादर कराव्यात.

अभिप्रायाचा नमुना :

वरील तुलात्मक तक्त्यांत मे. ----- या पुरवठादाराचे मंजूरीस्तव शिफारस केलेले दर हे सर्वात कमी असून प्रचलित बाजारभावाप्रमाणे ते योग्य व वाजवी ओत याबद्दल मी स्वतः चौकशी करून खात्री करून घेतलेली आहे. हे दर नगरपरिषदेला किफायतशीर असल्याने ते मंजूर करणेबाबत मी शिफारस करीत आहे.

कोणत्याही प्रकरच्या विलंबास आपण जबाबदार रहाल याची नोंद घ्यावी.

प्रशासकीय अधिकारी,
अंबरनाथ नगरपरिषद, अंबरनाथ.

प्रत : माहितीस्तव सादर --

- १) मा.मुख्याधिकारी, अंबरनाथ नगरपरिषद.
- २) मा. नगराध्यक्ष, अंबरनाथ नगरपरिषद.
- ३) वरिष्ठ लेखा परिक्षक.
- ४) लेखापाल.

अंबरनाथ नगरपरिषद , अंबरनाथ.
कै. डॉ.बी.जी.छाया रुग्णालय, अनं.प.

१) रुग्णाबाबतची माहिती : सन १९९२-९३

अ.क्र.	वर्ष / महिना	ओ.पी.डी.मध्ये आलेले एकूण रुग्ण	भरती करण्यांत आलेले रुग्ण			
			प्रसूति कक्ष (मॅटर्निटी वॉर्ड)	स्त्री कक्ष (फिमेल वॉर्ड)	पुरुष कक्ष (मेल वॉर्ड)	लहान मुलांचा कक्ष (चिल्ड्रन वॉर्ड)
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१)	एप्रिल, १९९२	७,४२०	१६४	४३	-----	-----
२)	मे, १९९२	६,५३०	१३०	५०	---	--
३)	जून, १९९२	५,२३०	१६३	८२	--	--
४)	जुलै, १९९२	४,३५२	१७३	७७	--	--
५)	ऑगस्ट, १९९२	६,७३२	१८२	६६	--	--
६)	सप्टेंबर, १९९२	४,३६८	१६८	७३	--	--
७)	ऑक्टोबर, ९२	५,४३०	१८०	७२	--	--
८)	नोव्हेंबर, १९९२	६,६९०	१५८	८७	--	--
९)	डिसेंबर, १९९२	५,५९०	१६८	७१	--	--
१०)	जानेवारी, १९९३	३,३८०	१६३	८२	--	--
११)	फेब्रुवारी, १९९३	५,३६०	१२४	५४	--	--
१२)	मार्च, १९९३	६,४९०	१४३	७०	--	--

अंबरनाथ नगरपरिषद , अंबरनाथ.
कै. डॉ.बी.जी.छाया रुग्णालय, अनंण.

२) रुग्णाबाबतची माहिती : सन १९९३-९४

अ.क्र.	वर्ष / महिना	ओ.पी.डी.मध्ये आलेले एकूण रुग्ण	भरती करण्यांत आलेले रुग्ण			
			प्रसूति कक्ष (मॅटर्निटी वॉर्ड)	स्त्री कक्ष (फिमेल वॉर्ड)	पुरुष कक्ष (मेल वॉर्ड)	लहान मुलांचा कक्ष (चिल्ड्रन वॉर्ड)
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१)	एप्रिल, १९९३	६,३३८	१६२	९४	-----	-----
२)	मे, १९९३	५,४३२	१६९	११२	---	--
३)	जून, १९९३	७,६६८	१५८	१०७	--	--
४)	जुलै, १९९३	५,३४०	१६९	१३४	--	--
५)	ऑगस्ट, १९९३	७,५३२	१९८	९६	--	--
६)	सप्टेंबर, १९९३	३,८६२	१८६	११६	--	--
७)	ऑक्टोबर, ९३	४,३२०	२१६	११६	--	--
८)	नोव्हेंबर, १९९३	६,३००	१९६	१११	--	--
९)	डिसेंबर, १९९३	५,४३०	१६५	१२४	--	--
१०)	जानेवारी, १९९४	६,३००	१६३	९७	--	--
११)	फेब्रुवारी, १९९४	६,७४०	१५१	७४	--	--
१२)	मार्च, १९९४	७,२२०	१५९	८७	--	--

अंबरनाथ नगरपरिषद , अंबरनाथ.
कै. डॉ.बी.जी.छाया रुग्णालय, अनंनप.

३) रुग्णाबाबतची माहिती : सन १९९४-९५

अ.क्र.	वर्ष / महिना	ओ.पी.डी.मध्ये आलेले एकूण रुग्ण	भरती करण्यांत आलेले रुग्ण			
			प्रसूति कक्ष (मॅटर्निटी वॉर्ड)	स्त्री कक्ष (फिमेल वॉर्ड)	पुरुष कक्ष (मेल वॉर्ड)	लहान मुलांचा कक्ष (चिल्ड्रन वॉर्ड)
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१)	एप्रिल, १९९४	४,३०७	१८७	११८	-----	-----
२)	मे, १९९४	७,५३२	१९४	१०७	---	--
३)	जून, १९९४	४,३२०	१९७	३१९	--	--
४)	जुलै, १९९४	५,४३०	१९६	९७	--	--
५)	ऑगस्ट, १९९४	४,३६८	१८५	१०९	--	--
६)	सप्टेंबर, १९९४	६,६९०	२०३	११७	--	--
७)	ऑक्टोबर, ९४	५,५९०	२१८	१०१	--	--
८)	नोव्हेंबर, १९९४	५,३६०	१९८	१०७	--	--
९)	डिसेंबर, १९९४	७,३९०	१५३	९४	--	--
१०)	जानेवारी, १९९५	५,२३०	१५३	१३०	--	--
११)	फेब्रुवारी, १९९५	४,३५२	१६४	९३	--	--
१२)	मार्च, १९९५	६,५३८	१४६	१०५	--	--

अंबरनाथ नगरपरिषद , अंबरनाथ.
कै. डॉ.बी.जी.छाया रुग्णालय, अनं.प.

४) रुग्णाबाबतची माहिती : सन १९९५-९६

अ.क्र.	वर्ष / महिना	ओ.पी.डी.मध्ये आलेले एकूण रुग्ण	भरती करण्यांत आलेले रुग्ण			
			प्रसूति कक्ष (मॅटर्निटी वॉर्ड)	स्त्री कक्ष (फिमेल वॉर्ड)	पुरुष कक्ष (मेल वॉर्ड)	लहान मुलांचा कक्ष (चिल्ड्रन वॉर्ड)
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१)	एप्रिल, १९९५	६,७९०	१९२	१४९	८०	५४
२)	मे, १९९५	५,३६०	१९२	१६७	८३	४९
३)	जून, १९९५	३,४९०	१९१	१५०	१०९	५७
४)	जुलै, १९९५	६,४६८	१८८	१७४	१०३	७६
५)	ऑगस्ट, १९९५	७,३८२	२००	१८०	१०८	५७
६)	सप्टेंबर, १९९५	४,४७१	१८९	१८१	९९	५५
७)	ऑक्टोबर, ९५	५,४७२	२०७	१५३	११२	४७
८)	नोव्हेंबर, १९९५	७,३३७	२४१	१७१	९३	५०
९)	डिसेंबर, १९९५	५,४६८	२७४	१६२	९०	५७
१०)	जानेवारी, १९९६	६,४९०	१६४	१६३	८५	४६
११)	फेब्रुवारी, १९९६	७,३८०	१६६	१२३	८९	४९
१२)	मार्च, १९९६	५,४९१	१६६	१६४	८८	४२

अंबरनाथ नगरपरिषद , अंबरनाथ.
कै. डॉ.बी.जी.छाया रुग्णालय, अनंनप.

५) रुग्णाबाबतची माहिती : सन १९९६-९७

अ.क्र.	वर्ष / महिना	ओ.पी.डी.मध्ये आलेले एकूण रुग्ण	भरती करण्यांत आलेले रुग्ण			
			प्रसूति कक्ष (मॅटर्निटी वॉर्ड)	स्त्री कक्ष (फिमेल वॉर्ड)	पुरुष कक्ष (मेल वॉर्ड)	लहान मुलांचा कक्ष (चिल्ड्रन वॉर्ड)
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१)	एप्रिल, १९९६	६,७९०	१८८	१६९	८४	४१
२)	मे, १९९६	५,३६०	१८३	१७९	९०	४५
३)	जून, १९९६	३,४९०	२८२	१९९	१०८	५९
४)	जुलै, १९९६	६,४६८	२१३	१९६	११५	६२
५)	ऑगस्ट, १९९६	७,३८२	२१३	१०७	९७	४८
६)	सप्टेंबर, १९९६	४,४७१	२२८	१५५	९२	६१
७)	ऑक्टोबर, ९६	५,४७२	१९५	१९१	१००	६५
८)	नोव्हेंबर, १९९६	७,३३७	१८७	१५९	४७	४५
९)	डिसेंबर, १९९६	५,४६८	२०५	----	९२	५०
१०)	जानेवारी, १९९७	६,४९०	१८०	----	८०	५६
११)	फेब्रुवारी, १९९७	७,३८०	१५१	----	८०	९१
१२)	मार्च, १९९७	५,४९१	१९४	----	१०५	६०

अंबरनाथ नगरपरिषद , अंबरनाथ.
कै. डॉ.बी.जी.छाया रुग्णालय, अंनप.

६) रुग्णाबाबतची माहिती : सन १९९७-९८

अ.क्र.	वर्ष / महिना	ओ.पी.डी.मध्ये आलेले एकूण रुग्ण	भरती करण्यांत आलेले रुग्ण			
			प्रसूति कक्ष (मॅटर्निटी वॉर्ड)	स्त्री कक्ष (फिमेल वॉर्ड)	पुरुष कक्ष (मेल वॉर्ड)	लहान मुलांचा कक्ष (चिल्ड्रन वॉर्ड)
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१)	एप्रिल, १९९७	७,४१०	१९०	----	९१	४७
२)	मे, १९९७	६,३२०	२१४	----	८८	६५
३)	जून, १९९७	५,०६०	१८७	----	१२३	६७
४)	जुलै, १९९७	५,१९०	२०५	----	१२०	६४
५)	ऑगस्ट, १९९७	६,४२०	२१९	----	८६	६४
६)	सप्टेंबर, १९९७	४,४३०	२४७	२०२	७५	४६
७)	ऑक्टोबर, ९७	५,५४०	२४७	१२८	७५	४८
८)	नोव्हेंबर, १९९७	६,४५०	२५७	१९५	९९	६४
९)	डिसेंबर, १९९७	५,९७०	२२८	२२०	१०६	६७
१०)	जानेवारी, १९९८	३,५६०	१९१	१८१	१००	३८
११)	फेब्रुवारी, १९९८	५,४९०	१५५	१८८	१०५	४६
१२)	मार्च, १९९८	६,५३०	१९१	१८९	१२८	४६

अंबरनाथ नगरपरिषद , अंबरनाथ.
कै. डॉ.बी.जी.छाया रुग्णालय, अनं.प.

रुग्णाबाबतची माहिती : सन १९९८-९९

अ.क्र.	वर्ष / महिना	ओ.पी.डी.मध्ये आलेले एकूण रुग्ण	भरती करण्यांत आलेले रुग्ण			
			प्रसूति कक्ष (मॅटर्निटी वॉर्ड)	स्त्री कक्ष (फिमेल वॉर्ड)	पुरुष कक्ष (मेल वॉर्ड)	लहान मुलांचा कक्ष (चिल्ड्रन वॉर्ड)
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१)	एप्रिल, १९९८	७,३९०	१६३	१७४	९६	५१
२)	मे, १९९८	५,५८०	२२०	१९४	९८	५१
३)	जून, १९९८	६,३६०	१४५	२०५	११२	३८
४)	जुलै, १९९८	४,४४०	२०९	१७९	१०१	५९
५)	ऑगस्ट, १९९८	६,४९०	२००	१४६	१०१	६५
६)	सप्टेंबर, १९९८	३,३९०	२३९	१८५	११०	४५
७)	ऑक्टोबर, ९८	६,४३०	२४१	२०३	९९	४१
८)	नोव्हेंबर, १९९८	५,५८२	१९६	१९०	९५	४५
९)	डिसेंबर, १९९८	६,४७८	१८९	१४८	९०	५७
१०)	जानेवारी, १९९९	५,५९०	१७२	१२७	८०	५५
११)	फेब्रुवारी, १९९९	३,३३२	१३५	१२४	७४	४५
१२)	मार्च, १९९९	६,९२०	१८१	१४३	८७	५१

अंबरनाथ नगरपरिषद , अंबरनाथ.
कै. डॉ.बी.जी.छाया रुग्णालय, अनंण.

रुग्णाबाबतची माहिती : सन १९९९-२०००

अ.क्र.	वर्ष / महिना	ओ.पी.डी.मध्ये आलेले एकूण रुग्ण	भरती करण्यांत आलेले रुग्ण			
			प्रसूति कक्ष (मॅटर्निटी वॉर्ड)	स्त्री कक्ष (फिमेल वॉर्ड)	पुरुष कक्ष (मेल वॉर्ड)	लहान मुलांचा कक्ष (चिल्ड्रन वॉर्ड)
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१)	एप्रिल, १९९९	६,५८०	१९९	१९२	९७	५३
२)	मे, १९९९	६,३२०	१९९	१४६	१०३	४८
३)	जून, १९९९	५,०५०	८२	४५	३१	१०
४)	जुलै, १९९९	५,१८०	६६	२२	२४	१८
५)	ऑगस्ट, १९९९	६,३७०	१४६	८९	८०	३०
६)	सप्टेंबर, १९९९	४,५६०	२०४	११५	७३	४१
७)	ऑक्टोबर, ९९	५,४३०	२२१	१४१	८९	३५
८)	नोव्हेंबर, १९९९	६,४६०	१४६	१२४	६८	३५
९)	डिसेंबर, १९९९	५,३७०	२००	१४८	५५	५३
१०)	जानेवारी, २०००	३,५९०	१८३	१२७	६६	३३
११)	फेब्रुवारी, २०००	५,६७०	१४४	१२४	७३	३६
१२)	मार्च, २०००	६,९६०	१६५	१४३	७७	३६

अंबरनाथ नगरपरिषद , अंबरनाथ.
कै. डॉ.बी.जी.छाया रुग्णालय, अनंण.

रुग्णाबाबतची माहिती : सन २०००-२००१

अ.क्र.	वर्ष / महिना	ओ.पी.डी.मध्ये आलेले एकूण रुग्ण	भरती करण्यांत आलेले रुग्ण			
			प्रसूति कक्ष (मॅटर्निटी वॉर्ड)	स्त्री कक्ष (फिमेल वॉर्ड)	पुरुष कक्ष (मेल वॉर्ड)	लहान मुलांचा कक्ष (चिल्ड्रन वॉर्ड)
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१)	एप्रिल, १९९९	६,४७०	१७६	११६	६६	२६
२)	मे, १९९९	६,५१०	१५८	९६	८५	३६
३)	जून, १९९९	५,२४०	१२७	९४	६२	३७
४)	जुलै, १९९९	५,३७०	०५	०३	०१	०२
५)	ऑगस्ट, १९९९	६,२८०	९५	४४	७४	३७
६)	सप्टेंबर, १९९९	४,३३०	१४४	८९	७५	४१
७)	ऑक्टोबर, ९९	५,६२०	१५६	१०४	७६	३८
८)	नोव्हेंबर, १९९९	६,३७०	१५६	१०३	७२	३७
९)	डिसेंबर, १९९९	५,२६०	१४९	८२	६२	३९
१०)	जानेवारी, २०००	३,९८२	१२१	१००	५५	३०
११)	फेब्रुवारी, २०००	५,९६५	९४	६१	४८	१७
१२)	मार्च, २०००	६,८३५	८३	६५	३५	१०

अंबरनाथ नगरपरिषद , अंबरनाथ.
कै. डॉ.बी.जी.छाया रुग्णालय, अनंण.

रुग्णाबाबतची माहिती : सन २००१-२००२

अ.क्र.	वर्ष / महिना	ओ.पी.डी.मध्ये आलेले एकूण रुग्ण	भरती करण्यांत आलेले रुग्ण			
			प्रसूति कक्ष (मॅटर्निटी वॉर्ड)	स्त्री कक्ष (फिमेल वॉर्ड)	पुरुष कक्ष (मेल वॉर्ड)	लहान मुलांचा कक्ष (चिल्ड्रन वॉर्ड)
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१)	एप्रिल, २००१	७,४५०	६१	५३	२०	०८
२)	मे, २००१	७,३३२	६८	३६	३९	२१
३)	जून, २००१	५,५४०	५५	५५	२७	१६
४)	जुलै, २००१	६,३५२	७६	८८	७८	४६
५)	ऑगस्ट, २००१	६,४४१	१०२	६९	६१	२४
६)	सप्टेंबर, २००१	७,३६२	११२	८१	६०	३३
७)	ऑक्टोबर, २००१	६,४४३	१२१	११६	७०	३१
८)	नोव्हेंबर, २००१	५,४३०	१११	८६	७२	४१
९)	डिसेंबर, २००१	६,३४०	१२७	६८	३९	२१
१०)	जानेवारी, २००२	६,५९०	८९	६१	४१	२२
११)	फेब्रुवारी, २००२	५,३५१	५१	१५	०७	०६
१२)	मार्च, २००२	६,३५२	१७	०४	०६	-

अंबरनाथ नगरपरिषद , अंबरनाथ.
कै. डॉ.बी.जी.छाया रुग्णालय, अनंण.

रुग्णाबाबतची माहिती : सन २००२-२००३

अ.क्र.	वर्ष / महिना	ओ.पी.डी.मध्ये आलेले एकूण रुग्ण	भरती करण्यांत आलेले रुग्ण			
			प्रसूति कक्ष (मॅटर्निटी वॉर्ड)	स्त्री कक्ष (फिमेल वॉर्ड)	पुरुष कक्ष (मेल वॉर्ड)	लहान मुलांचा कक्ष (चिल्ड्रन वॉर्ड)
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१)	एप्रिल, २००२	५,५७८	१४	१३	१५	-
२)	मे, २००२	६,५२५	०६	१३	१९	०६
३)	जून, २००२	७,३००	०४	१७	११	०५
४)	जुलै, २००२	५,३२०	-	२५	२६	१०
५)	ऑगस्ट, २००२	६,५००	-	१८	१९	०४
६)	सप्टेंबर, २००२	४,३८०	-	१२	०७	०३
७)	ऑक्टोबर, २००२	७,३५२	-	०९	१२	-
८)	नोव्हेंबर, २००२	५,४९०	-	१७	१६	०४
९)	डिसेंबर, २००२	६,४८०	-	०८	०६	०४
१०)	जानेवारी, २००३	७,५९०	०१	०६	०३	०३
११)	फेब्रुवारी, २००३	५,४५१	-	०८	०४	०२
१२)	मार्च, २००३	६,४४८	-	११	१३	०३

अंबरनाथ नगरपरिषद , अंबरनाथ.
कै. डॉ.बी.जी.छाया रुग्णालय, अनंण.

रुग्णाबाबतची माहिती : सन २००३-२००४

अ.क्र.	वर्ष / महिना	ओ.पी.डी.मध्ये आलेले एकूण रुग्ण	भरती करण्यांत आलेले रुग्ण			
			प्रसूति कक्ष (मॅटर्निटी वॉर्ड)	स्त्री कक्ष (फिमेल वॉर्ड)	पुरुष कक्ष (मेल वॉर्ड)	लहान मुलांचा कक्ष (चिल्ड्रन वॉर्ड)
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१)	एप्रिल, २००३	५,३४०	-	०८	०५	०४
२)	मे, २००३	६,३५८	-	१०	१७	०४
३)	जून, २००३	५,४९०	-	११	१४	०५
४)	जुलै, २००३	६,३७०	-	१८	२७	०३
५)	ऑगस्ट, २००३	७,३९०	-	०९	२४	०१
६)	सप्टेंबर, २००३	५,३६०	-	१०	०९	०४
७)	ऑक्टोबर, २००३	६,४३२	०३	५६	३९	२६
८)	नोव्हेंबर, २००३	५,५४०	३०	७७	७३	२९
९)	डिसेंबर, २००३	३,६३५	६०	७७	७५	४८
१०)	जानेवारी, २००४	३,९९०	६७	७१	७०	३०
११)	फेब्रुवारी, २००४	५,३९०	८०	७८	७२	३९
१२)	मार्च, २००४	६,५८०	७४	१३१	९६	४५

अंबरनाथ नगरपरिषद , अंबरनाथ.
कै. डॉ.बी.जी.छाया रुग्णालय, अनंण.

रुग्णाबाबतची माहिती : सन २००४-२००५

अ.क्र.	वर्ष / महिना	ओ.पी.डी.मध्ये आलेले एकूण रुग्ण	भरती करण्यांत आलेले रुग्ण			
			प्रसूति कक्ष (मॅटर्निटी वॉर्ड)	स्त्री कक्ष (फिमेल वॉर्ड)	पुरुष कक्ष (मेल वॉर्ड)	लहान मुलांचा कक्ष (चिल्ड्रन वॉर्ड)
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१)	एप्रिल, २००४	७,४१०	९०	१०१	४७	२६
२)	मे, २००४	६,५२०	९०	९४	९४	२८
३)	जून, २००४	५,६३०	१२१	१०२	९३	४२
४)	जुलै, २००४	५,६११	९९	१२५	१०१	६४
५)	ऑगस्ट, २००४	६,६३०	१०३	१०३	९९	२६
६)	सप्टेंबर, २००४	४,५५०	९६	१०१	८१	२६
७)	ऑक्टोबर, २००४	५,९४०	१३१	१२५	१०९	४३
८)	नोव्हेंबर, २००४	६,४९०	९६	१११	८७	३२
९)	डिसेंबर, २००४	५,६७०	१००	९८	७९	५४
१०)	जानेवारी, २००५	३,५३०	८१	८०	६४	३०
११)	फेब्रुवारी, २००५	५,९६०	६४	९४	७०	४०
१२)	मार्च, २००५	६,३६०	९०	१०३	९८	६५

अंबरनाथ नगरपरिषद , अंबरनाथ.
कै. डॉ.बी.जी.छाया रुग्णालय, अनंण.

रुग्णाबाबतची माहिती : सन २००५-२००६

अ.क्र.	वर्ष / महिना	ओ.पी.डी.मध्ये आलेले एकूण रुग्ण	भरती करण्यांत आलेले रुग्ण			
			प्रसूति कक्ष (मॅटर्निटी वॉर्ड)	स्त्री कक्ष (फिमेल वॉर्ड)	पुरुष कक्ष (मेल वॉर्ड)	लहान मुलांचा कक्ष (चिल्ड्रन वॉर्ड)
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१)	एप्रिल, २००५	७,३९०	७६	१४४	१०४	५५
२)	मे, २००५	६,३६०	११०	११२	९२	७४
३)	जून, २००५	५,४४०	१०३	१२३	९१	५७
४)	जुलै, २००५	६,४९०	८५	१४४	१०५	६२
५)	ऑगस्ट, २००५	६,३९०	९०	१८७	१७५	११९
६)	सप्टेंबर, २००५	६,४७२	८६	१२७	१३१	८८
७)	ऑक्टोबर, २००५					
८)	नोव्हेंबर, २००५					
९)	डिसेंबर, २००५					
१०)	जानेवारी, २००६					
११)	फेब्रुवारी, २००६					
१२)	मार्च, २००६					

कलम ४ (१) ब (XII) नमुना (अ)

सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योना ही सामुदायिक सबलीकरणांतून दारिद्र्य निर्मूलनावर भर देणारी योजना आहे. या योजनेअंतर्गत तीन कार्यक्रमांचा अंतर्भाव आहे.

अ) सामाजिक संरचना :

ब) स्वयंरोजगार कार्यक्रम :

- (१) बचत व काटकसर गट
- (२) महिला व बालके विकास
- (३) प्रशिक्षण
- (४) मुलभूत सोयी व सुविधा
- (५) वैयक्तिक स्वयंरोजगार

क) नागरी मजूर रोजगार कार्यक्रम.

वरील कार्यक्रमांपैकी फक्त ब) स्वयंरोजगार कार्यक्रमांमधील क्र. २ महिला व बालके विकास
५) वैयक्तिक स्वयंरोजगार याकरिता अनुदान देण्यांत येते.

कार्यक्रमाचे नांव	महिला व बालके विकास गट	वैयक्तिक स्वयंरोजगार
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधी अटी व शर्ती	एका वस्तीमध्ये राहणा-या १० ते २० दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबातील प्रत्येकी १ महिला घेवून स्वयंसहाय्यता गट बनविण्यांत येतो. या गटाचे बचत व काटकसर गटात रुपांतर होते. शेवटी या बचत व काटकसर गटाचे वस्तू बनविणा-या वा सेवा पुरविणा-या व्यवसाय गटास गट प्राप्त होतो.	ज्या दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबांना ,सदस्यांना स्वयंसहाय्यता गटामध्ये सामावून घेता येणार नाही त्यांच्यासाठी वैयक्तिक स्वयंरोजगारांतून कर्ज व अनुदान देण्यांत येते. स्थानिक कला व कौशल्य यांचेद्वारे नागरी भागांतील बेरोजगार व अर्ध बेरोजगार हे पात्र आहेत.
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	दारिद्र्य रेषेखालील महिलांच्या स्वयंसहाय्यता गटाने जेव्हा सामुहीक व्यवसाय करावयाचे निश्चित ठरते त्यावेळी या घटकाचा लाभ ते घेऊ शकतील. प्रकल्प किंमतीच्या ५ % एवढी रक्कम गटाचे बीजभांडवल असणे आवश्यक आहे.	त्याचे नांव दारिद्र्य रेषेखालील यादीत असणे आवश्यक आहे. शिक्षण इ.९ वी पर्यंत झालेले असावे. लाभार्थी हा राष्ट्रीयकृत बँक अथवा वित्तीय संस्थेचा थकबाकीदार नसावा. लाभार्थीनी स्वतःचा हिस्सा म्हणून प्रकल्प किंमतीच्या ५ % एवढी रक्कम गटाचे बीजभांडवल गुंतवावयाचे आहे.
लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती	समूह संघटकांनी ज्या स्वयंसहाय्यता गट / बचत गटाला व्यवसाय करण्यासाठी प्रोत्साहित केले आहे त्यांचा परिपूण व्यवसाय प्रकल्प अहवाल दारिद्र्य निर्मूलन व्यवसायाला सादर करावा. सदर प्रकल्प अहवालाची छाननी करुन बँकेकडे प्रस्ताव पाठविला जातो व त्यानंतर प्रकल्प अधिकारी यांनी सदर प्रस्ताव बँकेकडून मंजूरी घेतली जाते. तसेच या गटास व्यवसायाकरिता (भांडवली गुंतवणूक वगळून) बँकेतून अधिक व्याज दराने कर्ज घेण्यापेक्षा गटाकडे उपलब्ध असलेल्या बचती रक्कमेचा उपयोग करुन घेता येतो.	स्वयंरोजगाराचा प्रस्ताव समूह संघटने समाज विकास संस्थेमार्फत हा दारिद्र्य निर्मूलन व्यवसायाला सादर केले जातात. व अशा प्रकारे उद्योग/ व्यवसायाचे मार्गदर्शन केले जाते. स्वयंरोजगाराचा प्रस्ताव व्यावसायिक दृष्ट्या असणारी पडताळणी केल्यानंतरच बँकेकडे प्रस्तुत करण्यांत येतो. त्याआधी सदर प्रकल्पाची किंमत, व्यवसायाची जागा, उपलब्ध बाजारपेठ, व्यवसाय करण्याची क्षमता पडताळणी करण्यांत येते.

<p>पात्रता ठरविताना आवश्यक असलेले कागदपत्र</p>	<p>दारिद्र्य रेषेखालील नोंद आवश्यक व्यवसायासाठी दरपत्रक (कोटेशन) प्रत्येकी तीन फोटो, रेशन कार्ड झेरॉक्स, जागेची टॅक्सपावती (भाड्याची जागा असल्यास करारनामा) प्रकल्प अहवाल, हमीपत्र, संमतीपत्र</p>	<p>व्यवसायासाठी दरपत्रक (कोटेशन) प्रत्येकी दोन फोटो, रेशन कार्ड झेरॉक्स, टॅक्सपावती, संमतीपत्र प्रशिक्षण घेतले असल्यास प्राधान्य</p>
<p>कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती</p>	<p>आर्थिक देवाणघेवाणामुळे स्वंसहयाता गटामार्फत एकत्रित आलेल्या महिलांमध्ये एकमेकांविषयी विश्वास व स्वावलंबनाची भावना वृद्धीगत होते. त्यामुळे हा गट सक्षम व एकरूप होतो. महिलांना बचत कर्ज घेणे व परतफेड करणे अशा आर्थिक व्यवहार करावयाची माहिती होते. महिलांचा गट उत्पादन / सेवा व्यवसाय करण्यापूर्वी परिपक्वता येते. गटातील सदस्यांची सांघिकता आणि ज्ञान विचारात घेवून व्यवसायाची निवड करता येते. गटास एकाच व्यवसायावर अवलंबून न राहता बहुव्यवसाय सुरु करता येतील जेणे करून गटाचे प्रत्येक सदस्यास पुरेसे काम मिळेल व उपलब्धतेबाबत अडचण निर्माण होणार नाही या घटका अंतर्गत लाभ घेतला असेत अशा गटांना त्यांच्या उत्पादनाची विक्री करण्यासाठी मुलभूत सोयी सुविधा या घटका अंतर्गत आवश्यक त्या पायाभूत सोयी सुविधा उपलब्ध करून देण्यात येतात. या मध्ये विक्री साठी गाळे उपलब्ध करून देता येतील.</p>	<p>या घटकांचा लाभ घेण्यासाठी लाभार्थी हा पारंपारीक व्यवसाय ज्ञान (लोहार काम, सुतारकाम, कुंभार काम इ.) अवगत असेल तर त्यांना प्रशिक्षणाची आवश्यकता नसते R.B.I. यांचे पत्र क्रं.R.P.C.D Sp Bc / ३३/०९-१६-०१ २०००-०१ दि. ०४/११/२००० नुसार या कर्जासाठी कोणत्याही प्रकारची सांपत्तीक हमी लागणार नाही कर्ज देणाऱ्या बँके कडे या कार्यालया अंतर्गत निर्माण झालेली मालमत्ता तारणाद्वारे / गहाणद्वारे / शपथपत्रद्वारे मालकीची होईल.(मुद्रांक शुल्काची माफी देण्यात आलेली आहे.) परतफेडिच्या हप्त्याची आखणी ३ वर्षांपासुन ७ वर्षांपर्यंत चालू शकेल परतफेड बँकेने ठरविल्यानुसार ६ ते १२ महिन्यांनंतरच्या कालावधी नंतर चालू होईल. स्वंमरोजगाराच्या प्रस्तावाची पडताळणी पूर्णतः करूनच बँकेकडे मंजुरी करीता पाठविण्यात येते. बफंक प्रचलित वित्तीय तरतुदिचे पालन करून मंजुर झाल्याचे या विभागास कळविते मंजुर झालेल्या कर्ज रक्कमेच्या अनुज्ञेय अनुदानाचा (१५%) निधी (सबसिडी) बँकेकडे जमा करावा लाभार्थी त्याचे ५% एवढे बीजभांडवल बँकेत जमा केल्यावर ही एकत्रित रक्कम बँक लाभार्थींना वितरीत करते.</p>
<p>अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती</p>	<p>नागरी भागातील दारिद्र्य रेषेखाली कुंटुबातील महिला गटाला व्यवसाय करण्यासाठी विशेष प्रोत्साहन म्हणून रुपये २,५०,०००/- पर्यंतचे कर्ज राष्ट्रीयकृत बँक / शेड्युल्ड बँक यांच्याकडून उपलब्ध होईल ही गट संस्था रु.१,२५,०००/- पर्यंत किंवा प्रत्यक्ष किंमतीच्या ५० % यापैकी कमी असेल त्या रक्कमेएवढे अनुदान मिळण्यास पात्र असेल तसेच प्रत्यक्ष किंमतीच्या ५ % एवढी रक्कम गटाचे बीजभांडवल असेल.</p>	<p>या योजनेअंतर्गत लाभार्थींना रु. ५०,०००/- पर्यंत किंमतीच्या प्रकल्पाला कर्ज देण्यांत येते. यामध्ये १५ % परंतु कमाल रु. ७,५००/- मर्यादेपर्यंत अनुदान अनुज्ञेय असेल. लाभार्थीने स्वतःचा हिस्सा म्हणून प्रत्यक्ष किंमतीच्या ५ % बीजभांडवल गुंतवावयाचे आहे. लाभार्थीच्या गटाने एखादा प्रकल्प एकत्रितपणे करावयाचे ठरविल्यास अशा प्रकल्पासाठी अनुज्ञेय अनुदान हे उपरोक्त अटीप्रमाणे प्रत्येक लाभार्थीला लागू राहील.</p>

महिला व बालके गट विकास

स्वयंरोजगार

सक्षम अधिका-याचे पदनाम

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

मोफत

मोफत

इतर शुल्क

नाही

नाही

विनंती अर्जाचा नमुना आहे.

सोबत जोडलेला आहे.

सोबत जोडलेला

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची प्रशिक्षण यादी (दस्तऐवज/ दाखला) दाखला.

रेशन कार्ड झेरॉक्स, फोटो, गटाचे पासबुक

शैक्षणिक दाखला, रेशनकार्ड, फोटो,

प्रस्ताव, कागदपत्रे,

घेतले असल्यास

प्रस्ताव अहवाल

जोड कागदपत्राचा नमुना

जोडलेला आहे.

जोडलेला आहे.

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम

तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी

जिल्हास्तरीय
५.२६

जिल्हास्तरीय
१.९६

कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना (अ)

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शिक्षण समिती	सभापतीसह एकुण पंधरा सदस्य आहेत. (सोबत यादी जोडलेली आहे).	<p>१) कलम ४९ (३) च्या खंड अन्वये प्राथमिक शाळा स्थापन करणे, चालविणे, अशा बांधकामाच्या अंमलबजावणीस मंजूरी देणे.</p> <p>२) पुर्व प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षण संस्था, ग्रंथालये, संग्रहालये, व्यायाम शाळा व अखाडे स्थापन करणे, चालविणे आणि कलम ४९ (३) (ब) अन्वये अशा बांधकामाची अंमलबजावणी करणेस मंजूरी देणे.</p> <p>३) कलम ४९ (३) (२) अन्वये संग्रहालये किंवा धर्मदाय स्वरूपाच्या अशा इतर संस्था धरून शैक्षणिक संस्था बांधणे, स्थापन करणे किंवा त्यांची व्यवस्था ठेवणे यासाठी अधिच्या वर्षाच्या सर्वसाधारण महसुलाच्या २ टक्याच्या आत अंषदान देणे.</p> <p>४) कलम ४९ (३) (२) अन्वये लोकांसाठी संगीताची सोय करणे.</p> <p>५) कलम ४९(३) अन्वये विद्यार्थ्यांसाठी खाजगी रित्या चालविणेत येणा-या प्राथमिक शाळांना किंवा वसती गृहांना खंड यू अन्वये अनुदाने किंवा देणग्या देणे.</p> <p>६) कलम ४९ (३) (म) मध्ये उल्लेखिलेल्या मर्यादेस अधिन राहुन न.पा. क्षेत्रामध्ये कोणताही सार्वजनिक सत्कार समारंभ, उत्सव, करमणूक किंवा प्रदर्शन यासाठी तरतुद करणे.</p> <p>७) कलम ४९ (७) मध्ये उल्लेखिलेल्या कोणत्याही शैक्षणिक किंवा धर्मदाय संस्थेशी, नगरपरिषदेने पुर्वी केलेल्या कराराच्या बाबतीत शक्तींचा वापर करणे.</p> <p>८) कलम ७२ अन्वये या उपविधीतील कोणत्याही पुर्वोक्त बाबीसाठी आवश्यक त्या बाबतीत तरतुद करणे व वित्तीय मंजूरी देणे.</p>	महिन्यातुन एकदा	नाही	आहे.

कलम ४(१) (ब) (v)

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम	१९६५ चे कलम १७९,१८०,१८१	गैर कायदेशीर अतिक्रमण हरवुन नगरपरिषदेच्या ताब्यात देणे
२	महाराष्ट्र जमीन महसुल संहिता	१९६६ वर्षे	अतिक्रमण हटविण्यासाठी झालेला खर्च
३	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम	१९६६ चे कलम ४५,५२ ते ५६	जमीनी वरील बेकायदेशीर विकास / विकासात बदल
४	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम	१९६६ चे कलम १८९(८) अन्वये	अनधिकृत बांधकाम

कलम ४(१) (ब) (v)

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	पावसाळ्यात अनधिकृत बांधकामे न पाडण्याबाबत (महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग)	शासन परिपत्रक क्र.अनबां-१००५/ ७०३/प्र.क्र.१०५/२००५/नवि-३०, मंत्रालय मुंबई. दिनांक :- ३१ मे २००५	पावसाळ्यात सुरुवात झाल्यानंतर आता निवासी बांधकामाचे निष्कासन केल्यास रहीवाश्याचे संसार उघड्यावर पडतील व त्याचे हाल होतील या प्रश्नामध्ये मानवतेच्या दृष्टीकोनातून पाहण्याची शासनास नितांत गरज भासते. त्यामुळे या परिपत्रकाद्वारे पावसाळा असेपर्यंत म्हणजे सप्टेंबर २००५ अखेर पर्यंत अनधिकृत निवासी बांधकामे तात्काळ थांबवावी असे शासनाने ठरविले आहे.
२	शासकीय, निमशासकीय किंवा खाजगी जमिनीवरील अनधिकृत झोपडपट्ट्या व अन्य बांधकामे पावसाळ्यात न तोडण्याबाबत (महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभाग)	शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण २००५/ प्र.क्र.५७/ज-१ मंत्रालय, मुंबई दि.१५ जुलै २००५	
३	अनधिकृत बांधकाम विरुद्ध करावयाची कारवाई	शासन परिपत्रक क्र.जीईएन-१०९६/ ४५/प्र.क्र.१५/नवि-२७ मंत्रालय, मुंबई-३२ दि.४ मार्च १९९६	अनधिकृत बांधकामाविरुद्ध करावयाची कारवाईकरिता, क्षेत्र अधिकारीची नेमणूक.
४	नगरपरिषद अधिनियमातील अधिकारांचे विकेंद्रीकरण	नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय आदेश क्र.नपप्रसं/अधिकाराचे विकेंद्रीकरण २००४/प्र.क्र.३९०/५ दि.२६ मे २००४	महाराष्ट्र नगरपरिषदा नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ३०८ (१) अन्वये जिल्हाधिकारी हे नगरपरिषदेच्या ठरावास, आदेशास कार्यवाहीस स्थगिती देऊ शकतात. अशी स्थगिती दिल्यानंतर उक्त अधिनियम कलम ३०८ (४) अन्वये स्थगिती कायम करणे त्यात फेरबदल करणे इत्यादी कार्यवाही करण्यास संचालकांना असलेले अधिकार प्रादेशिक संचालकांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

कलम ४(१) (अ) (vi)

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक, व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याची कलावाधी
१	शासन परिपत्रके व इतर राजपत्रिका	शासन पत्र नोंद रजिस्टर	लेखा परिक्षण होईपर्यंत सर्व दस्ताऐवजांची जतन करणे	कायम स्वरुपी ठेवणे
२	नागरिकांचे अर्जाची नोंद	आवक जावक रजिस्टर		
३	कर्मचा-यांचे हजेरी बाबत किरकोळ रजा नोंद बाबत	किरकोळ रजा मस्टर नोंद		
४	अतिक्रमण जप्ती भरणा	भरणा रजिस्टर		
५	रोख जमा केलेल्याचे चलन	चलन फाईल		
६	अनाधिकृत बांधकाम बाबत नोटीस बजावणे बाबत	नोटीस रजिस्टर व फाईल		
७	तक्रार निवारण करणेची नोंद	फाईल / नस्ती		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना अ,ब,क,ड
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

"दावे व खटले"

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय/ शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय/ शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय/ विषय	नियम क्रमांक व वर्ष शासन नियम क्र. व तारीख परिपत्रक क्रमांक व तारीख क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१)	नगरपरिषदेतर्फे निरनिराळ्या न्यायालयामध्ये दावे व खटले दाखल करणे व बचाव करणे	१) महाराष्ट्र नगरपरिषदा नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ २) महाराष्ट्र नगरपालिका (स्थावर मालमत्तेचे हस्तांतरण) नियम १९८३ ३) महाराष्ट्र नगरपालिका लेखा संहिता १९७१ ४) मा.संचालक न.पा.प्रशासन यांचे स्थाई निदेश ५) अखिल भारतीय स्थानिक स्वराज्य संस्थेची शासनाचे परिपत्रक व आदेशांचे संग्रह भाग १,२,३ ६) महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम १९६६ व नियम ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ८) औद्योगिक वाद अधिनियम १९४७ ९) महाराष्ट्र (नागरीक्षेत्र) झाडाचे जतन अधिनियम १९७५ १०) महाराष्ट्र सहकारी सोसायटी अधिनियम १८६०	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)
अंबरनाथ येथील अंबरनाथ नगरपरिषद कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

"दावे व खटले"

१)	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ति पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास स्थानिक रहिवासी
	नमुना नं.९० नियम १२१ पहा अंबरनाथ नगरपरिषद दाव्याची नोंद वही	दावे व खटले, दाव्याची स्वरूप, दाव्याची रक्कम, दाव्यात लावलेले वकील व त्यांची फी ची तपशील न्याय निर्णयाची माहिती	अधिक्षक बाजार विभाग अंबरनाथ नगरपरिषद	

कलम ४ (१) (ब) (Vi)

अंबरनाथ येथील अंबरनाथ नगरपरिषद कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

"दावे व खटले"

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंद पुस्तक व्हांउचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१)	दावे व खटले, दाव्याची स्वरुप, दाव्याची रक्कम, दाव्यात लावलेले वकील व त्यांची फी ची तपशील न्याय निर्णयाची माहिती	नमुना नं.९० नियम १२१ पहा अंबरनाथ नगरपरिषद दाव्याची नोंद वही	लेखा परिक्षण होईपर्यंत दाव्याची नोंद वही जतन करणे	१० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (Vii)

अंबरनाथ येथील अंबरनाथ नगरपरिषद कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

"दावे व खटले"

१	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काळ
१)	दावे व खटले, दाव्याची स्वरूप, दाव्याची रक्कम, दाव्यात लावलेले वकील व त्यांची फी ची तपशील न्याय निर्णयाची माहिती	जनतेचे निवडून दिलेल्या सदस्यांद्वारे स्थाई समिती व सर्वसाधारण सभा या मध्ये विषय घेऊन त्यावर चर्चा करून निर्णय घेणे	महाराष्ट्र नगरपरिषदा नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ अन्वये.	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)
कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

सार्व.उद्याने

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१)	मा.संचालक सामाजिक वनिकरण महाराष्ट्र राज्य पुणे यांनी दिलेले उद्घष्टा प्रमाणे	महाराष्ट्र (नागरीक्षेत्र) / झाडांचे जतन वृक्ष सवर्धन कायदा १९७५ चा कायदा	-
२)	वृक्ष तोडी करिता परवानगी देण्या अगोदर करण्याची कार्यवाही	महाराष्ट्र (नागरीक्षेत्र) / झाडांचे जतन अधिनियम १९७५ चे कलम ८ (३) (अ) अन्वये जाहिर नोटिस प्रसिध्द करणे	-
३)	विना परवाना वृक्ष तोडी करिता	महाराष्ट्र (नागरीक्षेत्र) / झाडांचे जतन अधिनियम १९७५ चे कलम २१ अन्वये कारवाई करणे	-

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

सार्व.उद्याने

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१)	२० कलमी कार्यक्रम कलम-१६ नगरपरिषदेला दिलेले उद्दिष्ट पूर्ण करणे	शासन नगरविकास विभागाकडील निर्णय क्र.जीईएन/१०९२/२२७५/सी.आर./१०५/९२/नवी-१६, दि.२७/१/१९९३	-
२)	ठरवुन दिलेले उद्दिष्ट वृक्षांची लागवड व वृक्ष संवर्धन करणेबाबत	नगरपालिका प्रशासन संचालनालय परिपत्रक क्र.एलआरजी/१०८९/प्र.क्र.८९/४ १५ वा मजला मंत्रालय समोर मुंबई ३२ दि.१५/६/१९८९	-

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

सार्व.उद्याने

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	पर्यावरण, झाडांची निगाह राखणे	क्र.नपसु-२००१/प्र.क्र./३२/२००१/२ नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय गृहनिर्माण भवन (म्हाडा / वांद्रे पुर्व मुंबई/५१ दि.३१/४/०१.	-
२	नवीन बांधकाम परवानगी देते वेळी झाडांची लागवड करुन पर्यावरण समतोल करणे		-
३	परिपत्रका नुसार वृक्षरोपणाचे कार्यक्रम घेणे		-
४	वृक्ष दिंडी काढणे (नागरीकांना पर्यावरणा विषय माहिती व आवड निर्माण करणे करीता)		-

कलम ४ (१) अ (Vi)

अंबरनाथ येथील अंबरनाथ कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

सार्व.उद्याने

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	मिनी ट्रेन लहान मुलांच्या करमणुकी करिता	तिकीट पुस्तके	प्रमुख बाबीचा तपशील रकाना क्र.१ व २ मध्ये नोंदविण्यात आले आहे	सन १९९५ पासून
२	भरणा/रजिस्टर	भरणा रजिस्टर		सन १९९५ पासून
३	रोख जमा केलेल्याचे चलन	चलन फाईल		सन १९९५ पासून
४	नागरीकांचे अर्जाची नोंद	आवक जावक रजिस्टर		सन १९९५ पासून
५	कर्मचा-यांचे हाजेरी बाबत	मस्टर		सन १९९५ पासून
६	रोपे/खेळणी मार्गविल्याची नोंद	साठा रजिस्टर		सन १९९५ पासून

कलम ४ (१) ब (Vii)

अंबरनाथ येथिल अंबरनाथ कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

सार्व.उद्याने

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत/वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	इच्छुक नागरीकांना त्यांनी अर्जाद्वारे मागणी/ रोपे मिळणे बाबत	संबंधित अर्जदार यांना विना मुल्य रोपे वाटप करणे		-
२	वृक्ष रोपणाची इच्छिअसणा-या नागरीकांना	संस्था असल्यास सदर संस्थाना मदत करणे तसेच तांत्रिक मदत पुरवणे	-	-
३	विना परवाना वृक्ष तोडी / व सदर बाब वृक्ष प्राधिकरणाच्या निदर्शनास आल्या / कोणीही नागरीक अर्जाद्वारे तक्रार केल्यास	वृक्ष समिती प्रत्यक्ष पाहणी करून निर्णय नियमाप्रमाणे करण्यात येईल.	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संवर्धन कायदा झाडांचे जतन १९७५ कलम २१ नुसार कारवाई करणे	
४	अर्जदार यांची मागणी प्रमाणे वृक्ष तोडी करिता परवानगी देणे	समिती सदस्यांनी धोकादाय वृक्षास परवानगी देण्यात येते / बांधकाम व्यवसायिक यांनी वृक्ष तोडल्यास दुप्पट झाडे लावण्यात यावे.	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडांचे जतन अधिनियम १९७५ चे कलम ८ (३) (अ) अन्वये जाहिर नोटिस प्रसिध्द केल्या नंतरच व मुदतीत सदर नोटिस प्रमाणे ७ दिवसांच्या आत लेखी आक्षेप न आल्याने वृक्ष तोडण्या परवानगी देण्यात येते / प्रती वृक्ष तोडी करिता स्लम विभाग रु.५००/- सोसायटी विभाग करिता प्रति वृक्ष तोडी करिता रु.१०००/- अनामत आकारण्यात येईल.	

कलम ४ (१) ब (V) नमुना इ
अंबरनाथ येथिल अंबरनाथ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

सार्व.उद्याने

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	मिनी ट्रेन टिकीट पुस्तके, भरणा रजिस्टर	सार्व.उद्यान मधिल मिनीट्रेनचा लहान मुलांलाच्या करमणुकीकरिता	उद्यान अधिक्षक कनिष्ठ लिपिक	कार्यालयात उपलब्ध
	ठराव रजिस्टर	वृक्ष समितीने केलेल्या ठरावाची नोंद घेणे	उद्यान अधिक्षक/ क.लिपीक	कार्यालयात उपलब्ध
	आवक / जावक रजिस्टर		कनिष्ठ / लिपीक	कार्यालयात उपलब्ध
	साठा रजिस्टर नमुना क्र.११६		कनिष्ठ / लिपीक	कार्यालयात उपलब्ध

अंबरनाथ नगरपरिषद, अंबरनाथ साथरोग अहवाल महीना/वर्ष-एप्रिल १९९९-२०००

महीना/वर्ष	गॅस्ट्रो	कॉलरा	अतिसार	डिसेंट्री	काविळ	विषमज्वर	हिवताप	डेंग्यू	लेप्टो स्पायरोसिस	गोवर	जन्मजात धनूर्वात	अ.एफ.पी.	प्लेग	जेपनीझ एन्सपिलाय
एप्रिल १९९९	-	-	११	२	००	१०	-	-	-	१	-	-	-	-
मे १९९९	४	-	२२	२	४	३१	-	-	-	-	-	-	-	-
जून १९९९	१२	-	१२	४५	५	२५	-	-	-	-	-	-	-	-
जुलै १९९९	४	-	२६	६	१	१०	-	-	-	-	-	-	-	-
ऑगस्ट १९९९	-	-	२४	-	३	३५	-	-	-	-	-	१	-	-
सप्टेंबर १९९९	-	-	१२	-	१	१४	-	-	-	-	-	-	-	-
ऑक्टोबर १९९९	-	-	९	७	७	४१	-	-	-	-	-	-	-	-
नोव्हेंबर १९९९	२	-	१७	५	१	२८	-	-	-	-	-	-	-	-
डिसेंबर १९९९	-	-	२४	-	-	२९	-	-	-	-	-	-	-	-
जानेवारी २०००	३	-	१९	४	१	३४	-	-	-	-	-	-	-	-
फेब्रुवारी २०००	३	-	१२	८	-	३६	-	-	-	१	-	-	-	-
मार्च २०००	३	-	६	-	४	२९	-	-	-	-	-	-	-	-
एकूण	३१	-	१९४	७९	२७	३२२	-	-	-	२	-	-	-	-

टिप:- सन १९९२ ते मार्च १९९९ पर्यंतचे साथरोगाचे अहवाल पूराच्या पाण्यामुळे संपूर्णतः खराब झालेले आहेतसदर वर्षाची माहिती अप्राप्त.

अंबरनाथ नगरपरिषद, अंबरनाथ साथरोग अहवाल महीना/वर्ष-एप्रिल २०००-२००१

महीना/वर्ष	गॅस्ट्रो	कॉलरा	अतिसार	डिसेंट्री	काविळ	विषमज्वर	हिवताप	डेंग्यू	लेप्टो स्पायरोसिस	गोवर	जन्मजात धनूर्वात	अ.एफ.पी.	प्लेग	जेपनीझ एन्सपिलाय
एप्रिल २०००	३	-	८	-	२	१९	-	-	-	-	-	-	-	-
मे २०००	१	-	११	२	२	२९	-	-	-	५	-	-	-	-
जून २०००	९	-	१८	-	१	२९	-	-	-	१	-	-	-	-
जुलै २०००	२	-	१०	-	१	१७	-	-	-	-	-	-	-	-
ऑगस्ट २०००	६	-	८	२	५	४५	-	-	-	-	-	-	-	-
सप्टेंबर २०००	६	-	१४	-	३	४७	-	-	-	२	-	-	-	-
ऑक्टोबर २०००	३	-	१३	-	-	१७	-	-	-	-	-	-	-	-
नोव्हेंबर २०००	-	-	१२	२	-	२८	-	-	-	१	-	-	-	-
डिसेंबर २०००	५	-	२४	७	३	५३	-	-	-	-	-	-	-	-
जानेवारी २००१	३	-	१९	२	५	४०	-	-	-	-	-	-	-	-
फेब्रुवारी २००१	-	-	१३	२	-	२७	-	-	-	४	-	-	-	-
मार्च २००१	-	-	१३	८	७	२१	-	-	-	१	-	-	-	-
एकूण	३८	-	१६३	२५	२९	३७२	-	-	-	१४	-	-	-	-

अंबरनाथ नगरपरिषद, अंबरनाथ साथरोग अहवाल महीना/वर्ष-एप्रिल २००१-२००२

महीना/वर्ष	गॅस्ट्रो	कॉलरा	अतिसार	डिसेंट्री	काविळ	विषमज्वर	हिवताप	डेंग्यू	लेप्टो स्पायरोसिस	गोवर	जन्मजात धनूर्वात	अ.एफ.पी.	प्लेग	जेपनीझ एन्सपिलाय
एप्रिल २००१	-	-	९	१	-	१०	-	-	-	१	-	-	-	-
मे २००१	-	-	१४	४	१४	-	-	-	-	१	-	१	-	-
जून २००१	२	१	१८	५	२	१	-	-	-	-	-	-	-	-
जुलै २००१	९	८	५१	७	५	१	-	-	-	-	-	-	-	-
ऑगस्ट २००१	६	५	२०	-	२	१३	-	-	-	-	-	-	-	-
सप्टेंबर २००१	६	-	१०	६	२	१६	-	-	-	-	-	-	-	-
ऑक्टोबर २००१	२२	३	१८	३	१	२२	-	-	-	३	-	-	-	-
नोव्हेंबर २००१	२८	-	३०	४	१	२	-	-	-	१	-	-	-	-
डिसेंबर २००१	८	-	१६	५	२	-	-	-	-	-	-	-	-	-
जानेवारी २००२	१२	-	१०	९	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-
फेब्रुवारी २००२	-	-	-	-	१	१	-	-	-	-	-	-	-	-
मार्च २००२	२	-	१४	-	१	१२	-	-	-	-	-	-	-	-
एकूण	९५	१७	२१०	४४	३२	७८	-	-	-	६	-	१	-	-

अंबरनाथ नगरपरिषद, अंबरनाथ साथरोग अहवाल महीना/वर्ष-एप्रिल २००२-२००३

महीना/वर्ष	गॅस्ट्रो	कॉलरा	अतिसार	डिसेंट्री	काविळ	विषमज्वर	हिक्ताप	डेंग्यू	लेप्टो स्पायरोसिस	गोवर	जन्मजात धनूर्वात	अ.एफ.पी.	प्लेग	जेपनीझ एन्सपिलाय
एप्रिल २००२	-	-	५	-	१	१४	-	-	-	१	-	-	-	-
मे २००२	-	-	-	२	१	६	-	-	-	-	-	-	-	-
जून २००२	-	४	२	२	२	८	-	-	-	-	-	-	-	-
जुलै २००२	१	२	२०	११	-	१७	-	-	-	-	-	-	-	-
ऑगस्ट २००२	-	१	१४	७	१	१३	-	-	-	-	-	-	-	-
सप्टेंबर २००२	५	-	३	४	१	९	-	-	-	-	-	-	-	-
ऑक्टोबर २००२	-	-	१	-	१	१३	-	-	-	-	-	-	-	-
नोव्हेंबर २००२	-	-	५	४	२	३	-	-	-	-	-	-	-	-
डिसेंबर २००२	२	-	४	३	-	१९	-	-	-	-	-	-	-	-
जानेवारी २००३	-	-	३	३	-	११	-	-	-	-	-	-	२	-
फेब्रुवारी २००३	-	-	२	३	४	१८	-	-	-	१	-	-	-	-
मार्च २००३	-	-	१	१	७	१०	-	-	-	३	-	-	२	-
एकूण	८	७	६०	४०	२०	१४१	-	-	-	४	-	-	४	-

अंबरनाथ नगरपरिषद, अंबरनाथ साथरोग अहवाल महीना/वर्ष-एप्रिल २००३-२००४

महीना/वर्ष	गॅस्ट्रो	कॉलरा	अतिसार	डिसेंट्री	काविळ	विषमज्वर	हिवताप	डेंग्यू	लेप्टो स्पायरोसिस	गोवर	जन्मजात धनूर्वात	अ.एफ.पी.	प्लेग	जेपनीझ एन्सपिलाय
एप्रिल २००३	-	-	-	५	२	२६	-	-	-	२	-	-	-	-
मे २००३	-	-	७	-	२	१७	-	-	-	-	-	-	-	-
जून २००३	-	-	७	५	-	१४	-	-	-	-	-	-	-	-
जुलै २००३	-	२	१२	१०	१	२५	-	-	-	१	-	-	-	-
ऑगस्ट २००३	-	-	४	८	५	३१	-	-	-	-	-	-	-	-
सप्टेंबर २००३	-	-	१	६	२	१५	-	-	-	-	-	२	-	-
ऑक्टोबर २००३	-	-	८	५	१	२३	-	-	-	१	-	-	-	-
नोव्हेंबर २००३	-	-	१५	९	७	३५	-	-	-	५	-	-	-	-
डिसेंबर २००३	१	-	२६	२२	६	३४	२६	-	-	१	-	-	-	-
जानेवारी २००४	-	-	१६	१३	७	२४	२	-	-	३	-	-	-	-
फेब्रुवारी २००४	-	-	१८	१२	२	३१	१	-	-	-	-	-	-	-
मार्च २००४	१	-	१०	४	५	२०	३	-	-	-	-	-	-	-
एकूण	१	२	१२४	९९	४०	२५९	३२	-	-	१३	-	२	-	-

अंबरनाथ नगरपरिषद, अंबरनाथ साथरोग अहवाल महीना/वर्ष-एप्रिल २००४-२००५

महीना/वर्ष	गॅस्ट्रो	कॉलरा	अतिसार	डिसेंट्री	काविळ	विषमज्वर	हिवताप	डेंग्यू	लेप्टो स्पायरोसिस	गोवर	जन्मजात धनूर्वात	अ.एफ.पी.	प्लेग	जेपनीझ एन्सपिलाय
एप्रिल २००४	-	१	१६	१६	-	९	-	-	-	-	-	-	-	-
मे २००४	-	२	२०	२३	१	१३	-	-	-	३	-	-	-	-
जून २००४	-	-	२६	३८	८	३८	५	-	-	१	-	-	-	-
जुलै २००४	-	१	२३	३३	५	४१	७	-	-	-	-	-	-	-
ऑगस्ट २००४	-	-	१३	३८	१०	४०	६	-	-	१	-	-	-	-
सप्टेंबर २००४	-	-	७	२८	१७	५५	२	-	-	-	-	-	-	-
ऑक्टोबर २००४	-	-	१४	२५	७	१९	२	-	-	-	-	-	-	-
नोव्हेंबर २००४	-	-	१५	४६	४	६०	४	-	-	१	-	-	-	-
डिसेंबर २००४	-	-	१०	३९	९	३३	-	-	-	१	-	-	-	-
जानेवारी २००५	-	-	७	३३	९	३९	-	-	-	-	-	-	-	-
फेब्रुवारी २००५	-	-	११	३३	१०	४४	११	-	-	२	-	-	-	-
मार्च २००५	-	-	६	२१	७	५८	-	-	-	-	-	-	-	-
एकूण	-	४	१६८	३७३	८७	४४९	३७	-	-	८	-	-	-	-

अंबरनाथ नगरपरिषद, अंबरनाथ साथरोग अहवाल महीना/वर्ष-एप्रिल २००५

महीना/वर्ष	गॅस्ट्रो	कॉलरा	अतिसार	डिसेंट्री	काविळ	विषमज्वर	हिवताप	डेंग्यू	लेप्टो स्पायरोसिस	गोवर	जन्मजात धनूर्वात	अे.एफ.पी.	प्लेग	जेपनीझ एन्सपिलाय
एप्रिल २००५	-	-	१२	२८	१	४९	-	-	-	-	-	-	-	-
मे २००५	-	-	१८	३१	३	५४	३	-	-	४	-	१	-	-
जून २००५	-	-	१३	२३	७	७६	-	-	-	-	-	-	-	-
जुलै २००५	-	-	२२	६३	६	३८	-	-	-	१	-	२	-	-
ऑगस्ट २००५	-	१	५७	७९	१	१२०	२	-	-	-	-	२	-	-
सप्टेंबर २००५	-	१	२४	२८	१६	९६	१४	-	-	-	-	१	-	-
एकूण	-	२	१४६	२५२	३४	४३३	१९	-	-	५	-	६	-	-

कलम ४(१) (ब) (Viii)

अंबरनाथ येथील सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाला
१	अंबरनाथ शहर विकास संस्था सी.डी.एस. (CDS)	<p>१) शेजार समुह गट :- (N.H.G.) शेजार समाज समितीमध्ये एका वस्तीमध्ये २०० कुटुंबे एकत्र येवून काटकसर गट बनविणे, प्रशिक्षण देणे, निर्मुलन कक्षांशी समन्वय साधून बँकेत लाभार्थाना विहित कर्जाची परतफेड करणे, स्थानिक पातळीवरती मिटींग सभा आयोजित करणे.</p> <p>२) निवासी वस्ती स्वयंसेविका (R.C.V.) ११० R.C.V. आहेत आर्थिक, सामाजिक, कौटुंबिक सर्वसाधारण माहिती द्यावी राष्ट्रीय कार्यक्रमाची माहिती द्यावी. आरोग्याविषयी विभागात कार्यक्रम आखणे त्यात बालकांचे लसीकरण, पोलिओ डोस, शासनाच्या आरोग्यविषयक सल्ला कॉम्प आयोजित करावा. स्वयंसेविकांना परत करावी.</p> <p>३) शेजार समिती :- एकूण ११ शेजार समिती आहे.</p> <p>४) समाज विकास संस्था:- सी.डी.एस. (CDS) दारिद्र्य रेषेखालील अंदाजे २०००/- कुटुंबाची CDS बनविण्यात येते. समाज विकास संस्था ही धर्मादाय आयुक्तांकडे पंजीकृत दि. नोंदणी रजिस्टर क्र./८०४२/ठाणे दि.१८/८/१९९९ अधिनियम १८६० व १९५० अन्वये पंजीकृत करण्यात आली आहे. तसेच २१ सभासद असून दरमहा मिटींग सभा आयोजित करण्यात येते. नागरी रोजगार अंतर्गत वस्ती आराखडा तयार करणे वस्तीतील सुविधा कौटुंबिक सुविधा इ. काम पाहणे व त्यानिहाय चर्चा करणे. काटकसर गटाला मदत करणे.</p>	अधिनियम १८६० व १९५० अन्वये या नियमाद्वारे	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१)	बांधकाम प्रस्तावात निर्णय कळविणे (माहिती अपूर्ण/पूर्ण असल्यास)	६० दिवस	नगररचनाकार	मुख्याधिकारी
२)	बांधकाम परवानगी नुतनीकरण	३० दिवस	नगररचनाकार	मुख्याधिकारी
३)	बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखल्याबाबत (भोगवटा प्रमाणपत्र) निर्णय कळविणे	२१ दिवस	नगररचनाकार	मुख्याधिकारी
४)	बांधकाम परवानगीचे प्रस्तावात मुदतवाढी करिता अर्ज बांधकाम परवानगीपासून	मुदत संपणेचे १५ दिवस अगोदर	नगररचनाकार	मुख्याधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

दिनांक १ एप्रिल २००५ ते ३०-९-२००५ पर्यंत

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण		आर्थिक लक्ष		अभिप्राय		शेरा
		विकास अधिभार	इमारत परवाना व इतर फी	विकास अधिभार (वार्षिक)	इमारत परवाना व इतर फी (वार्षिक)	टक्केवारी (कॉलम नं.३ व ५)	टक्केवारी (कॉलम नं.४ व ६)	
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१ एप्रिल २००५	भूखंडाचा विकास करणे करिता भरावयाचे शुल्क रु.४०/-	३,९२,८००/-	४,९८,८३५/-	४४.०० लाख	३६.३० लाख	८.९०	१३.७१	
२ मे २००५	व ८०/- प्र.चौ.मी. (रहिवासी व वाणिज्य	१,३१,६४०/-	५,६४,७८०/-	--	--	२.९७	१५.५३	
३ जून २००५	अनुक्रमे - अ) इमारत छाननी फी	२,२१,०८०/-	३,१६,२९०/-	--	--	५.०२	८.७०	
४ जुलै २००५	ब) बाल्कनी बंदिस्त दंड फी क) बांधकाम परवानगी मुदत	१,२१,६००/-	१८,३६,१५०/-	--	--	२.७५	५.०४	
५ ऑगस्ट २००५	ड) वाढ दंड फी इ) अभियंता परवाना फी	२,४७,३६०/-	२,७८,७६०/-	--	--	५.६१	७.६५	
६ सप्टेंबर २००५	अ- रु.२०/- व ४०/- १० चौ.मी. ब- रु.३,०००/- प्रत्येक बाल्कनी क- रु.२५०/- प्रति महिना ड- रु.२५०/- वार्षिक	७,७१,५८८/-	१,८८,४१५/-	--	--	१७.५२	५.१८	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

घरपट्टी विभाग

अनुक्रमांक	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	घरपट्टी आकारणे व वसुली करणे.	राज्यशासन याबाबत जे कोणतेही सर्वसाधारण अथवा विशेष आदेश देईल त्यास अधिन राहून नगरपालिका महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ अन्वये विविध प्रकारचे कर बसविले. (अ) नगरपालिका क्षेत्रातील जमिनी किंवा इमारती यावर अथवा दोघेवर कलम ११४ अन्वये ठरविण्यात आल्याप्रमाणे, त्यांच्या करयोग्य मूल्यावर आधारलेल्या मालमत्तेवरील एकत्रित कर (क) व्यवसाय, व्यापार, आजिविका वरील कर (ड) चित्रपट, प्रयोग व प्रदर्शने यावरील कर शासनाने ठरवून दिलेल्या नगरपालिका क्षेत्रात उपरोक्त कर ज्या कमाल व किमान दराने बसविण्यात येतील ते दर आणि उक्त कर बसविणे त्यांची आकारणी, वसुली व माफी या संबंधातील इतर गोष्टी ह्या नियमाद्वारे विहित करण्यात येतात व त्याप्रमाणे असते.	सन २००५-२००६ ची एकूण मागणी (आकडे लाखात) एकत्रित कर- ४४१.९४ शिक्षणकर - १०४.३२ वृक्षकर - १६.१७ रोजगार हमीकर - १०.११	जास्तीत जास्त वसुली करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ
कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१)	करयोग्य मूल्य ठरविणे	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ मधील कलम ११४ अन्वये, शासनाने ठरवून दिलेले आर्थिक वर्ष	--
२)	करनिर्धारण यादी तयार करणे	कलम ११५	--
३)	हरकती दाखल करण्यासाठी ठरविलेल्या वेळेबद्दल जाहिर नोटीस	कलम ११९	--
४)	नगरपालिकेस देय असलेल्या रक्कमा बाबत बिले देणे	कलम १५०	--
५)	वेळेवर न भरल्यास मागणीची नोटीस देणे	कलम १५१	--
६)	मागणीची नोटीस देवून सुध्दा न भरलेल्यावर जप्तीचे अधिपत्र बजावणे.	कलम १५३	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

एकत्रित कराची आकारणी :

अनुक्रमांक	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	एकत्रित कर आकारणी करणेबाबत	महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण प्राधिकृत प्रशासन सोमवार, जानेवारी १०, १९९४/ पौष २०, शके १९१५ अन्वये "अ " वर्ग नगरपरिषदेकरिता - किमान कमाल <u>२३%</u> <u>२८%</u>	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)
कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनुक्रमांक	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	सन २००५-२००६ या वित्तीय वर्षात दिलेला इष्टांक पूर्तीबाबत. (शिक्षणकर व रोजगार हमी उपकर)	क्र.महसूल/कक्ष १/टे १०/वसुली/ कावि / ६१३/०५, जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे, दिनांक १९ सप्टेंबर २००५	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

----- येथील ----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजची यादी

अनुक्रमांक	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास कार्यालयात उपलब्ध
	असेसमेंट रजिस्टर	कर आकारणी केलेले मालमत्ता धारकाचे नांवे व आकारणी रक्कम	कर निरीक्षक	कार्यालयात उपलब्ध
	डिमांड रजिस्टर, कराची पावती पुस्तके, बिल बुके, नोटीस	मालमत्ताधारकांची व्यक्तिगत फाईल	क.लिपीक	कार्यालयात उपलब्ध

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अनुक्रमांक	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	शासकीय कर करेतर महसूल व कर्ज सन २००५-२००६ वसुलीचे उद्दीष्ट	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण भवन यांचेकडील पत्र क्रमांक मशा/का-२/वसुली/इष्टांक/सीआर-१३४६/२००५, दिनांक १८-७-२००५	दिलेले उद्दीष्ट पूर्ण करण्याच्या प्रयत्नात आहे.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (vii)

----- येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनुक्रमांक	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनराकृतीकाल
	मिळकतीच्या नावात बदल करणे (हस्तांतरण करणे)	अर्ज, करारनामा, नोंद पावती व घरपट्टी भरल्याची पावती घेऊन हस्तांतरण प्रकरणे करणे.	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम मधील १२९ कलम नुसार	--
	नविन कर आकारणी करणे	अर्जाबरोबर सात/बारा उतारा, बांधकाम परवानगी/बांधकाम पूर्णतेचा दाखला/नोट करारपत्र अधिकृत बांधकामावरील कर आकारणी करिता	कलम ११४ अन्वये	--
	कर आकारणी बदल हरकती घेणे	कर आकारणी जास्त असल्यास किंवा बरोबर न वाटल्यास हरकती घेणे	कलम ११८, ११९ व १२४ अन्वये	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	वृक्ष समिती	<p>मा.श्री.गुलाबराव करंजुले पाटील नगराध्यक्ष तथा पदसिध्द अध्यक्ष</p> <p>२) श्री.सुनिल वा.चौधरी, सदस्य ३)श्री.नितीन ल.वारिंगे, सदस्य ४) श्री.सुभाष ना.साळुंके, सदस्य ५) श्री.नामदेव कृ.लोटे, सदस्य ६) श्री.बिस्मिल्ला उ.शेख,सदस्य ७) श्री.जयसिंग धों.पाटील, नामनिर्देशित सदस्य ८) श्री.शिवाजी ग.उबाळे, नामनिर्देशित सदस्य ९) श्री.रतन सु.सोनावणे, नामनिर्देशित सदस्य १०) श्री.संजय तावरे नामनिर्देशित सदस्य</p>	<p>१) महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संवर्धन कायदा १९७५ चे कलम ३ अन्वये नगरपरिषद क्षेत्रामध्ये वृक्ष प्राधिकरणाची (वृक्ष कमिटी) स्थापना करणे.</p> <p>२) नियमानुसार स्थापन करण्यात आलेले वृक्ष प्राधिकरण शहरांत जास्तीत जास्त झाडे लावून त्यांची जोपासना करण्याच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) कलम ७ अन्वये वृक्ष प्राधिकरणाची कर्तव्ये नगरपरिषद हद्दीत असणारे सर्व वृक्षाचे जतन करणे.</p> <p>४) राज्य सरकार निर्देशित करील त्यावेळी नगरपरिषद हद्दीतील वृक्षांची गणना करणे.</p> <p>५) नगरपरिषद हद्दीत प्लॉट विकसित करतांना किती झाडे प्लॉट धारकाने लावावीत हे ठरविणे.</p> <p>६) इच्छुक नागरिकांना वृक्षारोपणाकरिता रोपे पुरविण्यासाठी रोपवाटीका तयार करणे.</p> <p>७) रस्ता रुंदीकरणामध्ये येणारी झाडे स्थलांतरित करणे.</p>	४५ दिवसातून एकदा	नाही	आहे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	वृक्ष समिती	११) श्री.शिवाजीराव आर.माळी, नामनिर्देशित सदस्य १२) श्री.रवि ठाकरे, नामनिर्देशित सदस्य १३) श्री.राजू कौठाळे नामनिर्देशित सदस्य १४) श्रीम.शैलजा साबळे नामनिर्देशित सदस्य १५) श्रीम.नैनाताई ठाकरे नामनिर्देशित सदस्य	८) नागरिकांना वृक्ष रोपणाविषयी महत्त्व पटवून देण्याकरिता फुले किंवा फळभाज्यांचे प्रदर्शन भरविणे किंवा प्रदर्शन भरविणाऱ्या संस्थांना मदत करणे. ९) वृक्षारोपण करु इच्छिणाऱ्या नागरिकांना तांत्रिक मदत करणे. १०) नगरपरिषदेच्या रस्त्याच्या बाजूला मोकळ्या जागेत उद्याने, झाडे लावणे व त्यांचे संवर्धन करणे. ११) वृक्ष लागवड जास्तीत जास्त करुन पर्यावरणाचा समतोल राखणे. १२) विना परवाना वृक्ष तोडी होऊ नये म्हणून महाराष्ट्र नागरी क्षेत्र १९७५ चा कायदा २१ चे कलमानुसार कार्यवाही करणे.			

कलम ४ (१) (अ) (iv)

अंबरनाथ येथील अंबरनाथ नगरपरिषद कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हौचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१)	वसुली करणे व त्यांचे नोंदी ठेवणे (अंबरनाथ नगरपरिषदेचे मालकीचे गाळ्यांचे भाडे)	मागणी रजिस्टर भरणा रजिस्टर धनादेश रजिस्टर पावती पुस्तके बील नोंद रजिस्टर साठा नोंद रजिस्टर	लेखा परिक्षण होईपर्यंत सर्व दस्तऐवजांची जतन करणे	१० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ,ब,क,ड
कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष शासन नियम क्रमांक व तारीख परिपत्रक क्र. व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१)	जाहिरात प्रसिध्दीद्वारे निविदा सूचना मागविणे.	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५	
२)	निविदाद्वारे गाळे भाड्याने देणे	महाराष्ट्र नगरपालिका (स्थावर मालमत्तेचे हस्तांतरण) नियम १९८३	
३)	वाहनतळ ठेका पध्दतीने देणे	महाराष्ट्र नगरपालिका लेखासंहिता १९७१	
४)	बाजार विभागातील कर्मचारी महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम अन्वये सेवारत	अखिल भारतीय स्थानिक स्वराज्य संस्थेची शासनाचे परिपत्रक व आदेशाचे संग्रह भाग १,२,३ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम औद्योगिक वाद अधिनियम १९४७ मा.संचालकांचे स्थायी निदेश	

कलम ४ (१) (ब) (xi)

**अंबरनाथ येथील नगरपरिषद कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील
याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

अनु क्रमांक	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१)	<p>वित्त आयोग</p> <p>१) सन २००४-०५ वर्षाअखेरची शिल्लक</p> <p>२) सन २००५-०६ या वर्षात प्राप्त निधी ५०% न.पा.चा हिस्सा व्याज जमा</p>	<p>८९,५३,५७३/-</p> <p>१६,८७,३९७/-</p> <p>८,४३,६९९/-</p> <p>+ ७३,०७०/-</p>	<p>१) नगरपरिषद कार्यालय ते रेल्वे स्टेशन तसेच डी.एम. सी.कॅन्टीन पर्यंतचा रस्ता डांबरीकरण करणे. रुपये १६,५०,०००/- क्षेत्र ८६१० चौ.मीटर</p> <p>२) मे.उलन मील कंपनी मे.डी.एम.सी.कंपनीच्या मधील रस्ता बनविणे. रु.३,४९,७४१/- क्षेत्र १०७० चौ.मीटर</p> <p>३) दर्पण सोसा.ते विठ्ठल रुक्मिणी सोसायटी रस्ता डांबरीकरण करणे. रु.४,५०,०००/- क्षेत्र २३१८ चौ.मी.</p> <p>४) सुर्योदय सो.प्लॉट नं.६०९ ते रुक्मीणी अपार्टमेंट रस्ता खडीकरण करणे. रु.६,५०,०००/- क्षेत्र १५०० चौ.मी.</p> <p>५) हिंदू स्मशानभूमी ते के.बी.रोड रस्त्यालगत गटार व फुटपाथ बनविणे. रु.६,५०,०००/- क्षेत्र २३२ चौ.मीटर</p> <p>६) अंबरनाथ पूर्व पी.डब्ल्यू.डी. गेस्ट हाऊसपासून कानसई कडे जाणारा रस्ता डांबरीकरण करणे, संरक्षक भित बांधणे. रु.७,००,०००/- क्षेत्र २११२ चौ.मीटर</p>	रु.१००.०० लाख	अंबरनाथ नगरपरिषद हद्दीत ६,६४,५८० चौ.मीटर क्षेत्राचे डांबरी रस्ते आहेत. त्याची नियमित देखभाल व दुरुस्ती याकरिता किमान रु.१००.०० लाख इतका अनुदान निधी उपलब्ध झाल्यास प्रतिवर्षी देखभाल दुरुस्ती कामे करून घेता येतील. त्याचबरोबर नगरपरिषद क्षेत्रातील अविकसित रस्त्याची कामे टप्याटप्याने करून घेता येतील.

अनु क्रमांक	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
२)	खासदार निधी १) सन २००४-०५ अखेरची शिल्लक २) सन २००५-०६ या वर्षात प्राप्त निधी	५६,५२९/- ३,२८,७६५/- २३,२७०/- ----- ४,०८,५६४/- ----- ४,४९,०००/- ३,५९,०००/- ----- ८,०८,०००/- -----	१) वडवली शिवमंदिर चिखलोली तलाव गणेशघाट बांधणे सुशोभिकरण करणे. या अनुदानामधील शिल्लक राहिलेला निधी रुपये ५६,५२९/- २) वॉर्ड क्र.१२ येथील भवानी चौक येथे समाजमंदिर बांधणे. ३) डी.डी.स्कीम १५ येथील खेळाचे मैदान बांधणे. या अनुदानामधील शिल्लक रुपये २३,२७०/-	निरंक	निरंक

टिप :- सन २००५-०६ या वर्षात प्राप्त झालेल्या निधीची कामे पाणी पुरवठा विभागाकडून घेण्यात आली आहेत.

अनु क्रमांक	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
३)	<p>रस्ता अनुदान सन २००४-०५ अखेरची शिल्लक</p> <p>सन २००५-०६ या वर्षात प्राप्त निधी व्याज जमा</p>	<p>२६,५५,०१०/-</p> <p>१५,३३,०००/- + ५०,२८३/-</p>	<p>१) कमलाकर नगर ते फुलेनगर चर्च यापुढे श्री.राध्येश्याम गुप्ता यांचे घर ते ऑर्डनन्स कंपाऊंडकडे नव्याने खडीकरण झालेल्या रस्त्यावर ग्राऊंडींग करणे. रु.३,६५,०००/- क्षेत्र २७४४ चौ.मीटर</p> <p>२) गणेशनगर खुंटवली येथील सार्व.शौचालय पासून भास्करनगर म्हाडा वसाहतीकडे जाणारा रस्ता डांबरीकरण करणे. रु.३,२५,०००/-क्षेत्र १७१० चौ.मी.</p> <p>३) जुना भेंडीपाडा मटका चौक ते उड्डाण पूलापर्यंत रस्ता डांबरीकरण करणे. रु.४,३५,०००/- क्षेत्र २३०० चौ.मी.</p> <p>४) अंबरनाथ पश्चिमेकडील वडोळगांव मधील अंतर्गत रस्त्याचे डांबरीकरण करणे. रु.२,५०,०००/- क्षेत्र १३१५ चौ.मीटर</p> <p>१) स्ने बिल्डींग शिवसेना शाखा शिवाजीनगर ते कैलास नगरकडे जाणाऱ्या रस्त्यापर्यंत रस्त्याचे गरजेच्या ठिकाणी गटारे रुंदीकरण मजबूतीकरण डांबरीकरण करणे. रु.१२,७७,५००/- क्षेत्र ५००० चौ.मीटर</p> <p>२) महालक्ष्मीनगर गॅस गोडावून च्या मागील कामीनी अपार्टमेंट ते नवरेनगर च्या मागच्या गेटपर्यंत रस्त्याचे रुंदीकरण मजबूतीकरण डांबरीकरण करणे. रु.१३,१५,८००/- क्षेत्र ४७५० चौ.मीटर</p>	रु.६०.०० लाख	अंबरनाथ नगरपरिषद क्षेत्रात असलेल्या रस्त्याची देखभाल दुरुस्ती याकरिता निधीची गरज आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xi)

अंबरनाथ नगरपरिषद येथील विद्युत विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील
याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतिचे प्रकाशन दिनांक ३०/३/२००५

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन दि.

अनु क्रमांक	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	भाग १ ब (२) <u>रस्त्यावरील दिवाबत्ती</u> १) आस्थापना	३५,००,०००-००	कर्मचाऱ्यांचा पगार व भत्ते	--	--
	२) आकस्मिक खर्च	१५,०००-००	आकस्मिक उद्भवणारा खर्च	--	--
	३) दिवे व इतर विद्युत वस्तू खरेदी व दुरुस्ती	३५,००,०००-००	रोडलाईट व कार्यालयाची विद्युत दुरुस्ती करिता	२५,००,०००.००	दिवसेंदिवस वाढणाऱ्या विद्युतपोल्सची दुरुस्ती व कार्यालयीन दुरुस्तीकरिता व नविन Tel.यंत्रणा बसविणेकरिता.
	४) उपयोगात आणलेल्या विजेच्या वापराचे बिल	६०,००,०००-००	कार्यालयीन इमारती व अं.न.प.अखत्यारीमधील रस्त्यावरील दिवाबत्तीच्या वीज बीलाकरिता	२५,००,०००.००	विजेचा वापर वाढल्याने व वीजेचे दर वाढल्यामुळे
	५) एअरकंडिशन मशिन खरेदी व दुरुस्ती	१,००,०००-००	सध्या अस्तित्वात असलेल्या एअरकंडिशन व वॉटर कुलर दुरुस्ती व सर्व्हिसिंग	१०,००,०००.००	जुन्या मशिन्स निकामी, जुने वॉटर कुलर्स व फ्रिज निकामी झालेने नविन मशिन्स, वॉटर कुलर्स, फ्रिज खरेदी करणे.
	६) भाग - २ ब ११) नविन पोल्स व हायमास्ट	१५,००,०००-००	विविध ठिकाणी रोडलाईट करिता नविन पोल टाकणे, शिफ्टिंग.	२५,००,०००.००	जुने पोल बदली करणे व नविन ठिकाणी पोल उभे करणे, भूमीगत केबलमुळे पोलची मागणी वाढली
	१४) शवदाहिनी इंधन, निगा व देखभाल	५,००,०००-००	डिझेल शवदाहिनी चालविणे, इंधन, निगा, देखभाल व दुरुस्तीकरिता.	३,००,०००.००	डिझेलचे वाढीव दर व शवदाहिनी चालविणेचे वाढीव दराची हातमिळवणी करणेकरिता.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अंबरनाथ नगरपरिषद येथील विद्युत विभाग कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती, मस्टर नोंदबुक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१)	Imp.circular & Standing Orders, form collectors.	नस्ती	विविध प्रकारची परिपत्रके व ऑर्डर्स	वर्ग-अ
२)	आवक जावक रजिस्टर्स	नोंदबुक	आवक जावक पत्राच्या नोंदी करणे	वर्ग-ब
३)	विद्युत साहित्याच्या नोंदी	नोंदबुक	विद्युत साहित्यांचा केलेला विनियोग	वर्ग-ब
४)	विद्युत प्राकलनाच्या नोंदी	नोंदबुक M.B.	विद्युत कामाच्या नोंदी करणे	वर्ग-ब
५)	Audit notes and Action taken on.	नस्ती	लेखा परिक्षण आक्षेप व त्यावर केलेली कार्यवाही	वर्ग-ब
६)	निविदा	नस्ती	वर्षभरामध्ये लागणारे विद्युत साहित्य व वर्षभरामध्ये केलेली विद्युत कामे	वर्ग-ब
७)	Budget & Supplementary and Revised Budget.	नोंदबुक	वर्षभरामध्ये लेखा शिर्षकानुसार लागणाऱ्या खर्चाची तरतूद व झालेला खर्च	वर्ग-ब
८)	वीज बीलांच्या नोंदी	नोंदबुक	वीज बीलांच्या नोंदी ठेवणे	वर्ग-क
९)	विद्युत पोल / लाईट रजिस्टर	नोंदबुक	विद्युत पोल्स, मिनी, मोठी हायमास्टच्या नोंदी	वर्ग-क
१०)	हजेरी मस्टर	नोंदबुक	विद्युत विभागातील कर्मचाऱ्यांची दैनंदिन हजेरी	वर्ग-क
११)	किरकोळ रजा रजिस्टर	नोंदबुक	विद्युत विभागातील कर्मचाऱ्यांनी घेतलेल्या किरकोळ रजा	वर्ग-ड
१२)	बील रजिस्टर	नोंदबुक	ठेकेदारांनी केलेल्या कामांची बीले नोंद करणे	वर्ग-क
१३)	मागणी पुस्तक (Requisition Book)	नोंदबुक	विद्युत विभागाकरिता लागणारे स्टेशनरी व इले.साहित्य मागणी करणे	वर्ग-क
१४)	Petrol & Diesel Account.	नोंदबुक	शवदाहिनी व जनरेटर करिता डिझेलची नोंद करणे	वर्ग-क
१५)	इतर कागदपत्रे, महत्वाची नसलेली व लेखा परिक्षणास आवश्यक नसलेले पेपर्स.	नस्ती	महत्वाचे नसलेले व फायनल झालेले पेपर्स	वर्ग-ड

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)
अंतर्गत लेखा परिक्षण कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनुक्रमांक	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
(१)	स्थायी निदेश व शासकीय परिपत्रके	१ ते ३०	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ
कामाशी संबंधित नियम अधिनियम

अनुक्रमांक	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	वाहतूक विभाग अभिप्राय (असल्यास)
	नगरपरिषदेचे वाहनांची दुरुस्ती करणेबाबत व वाहने कार्यालयीन कामाकरिता वापरणेबाबत.	१) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ २) महाराष्ट्र लेखा संहिता नियम १९७१ ३) मा.संचालक, मुंबई स्थायी निर्देश	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क
वाहन विभागाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनुक्रमांक	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
(१)	नगरपरिषदेतील वाहने खरेदी व वापरा संबंधिचे धोरणबाबत	परिपत्रक क्रमांक नप्रस/वाहनधोरण/२००५/प्र.क्र.०५/९, दिनांक १० मे २००५. परिपत्रक क्रमांक नप्रस/वाहनधोरण/२००५/प्र.क्र.०५/९, दिनांक २० जुलै २००५.	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)
वाहन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	वर्ग - अ	वाहनाचे हिस्ट्री सिट बुक रजिस्टर जंगम मालमत्ता रजिस्टर शासनाचे महत्वाचे परिपत्रक फाईल	श्री.आर.बी.पाटील, वाहन अधीक्षक	
	वर्ग - ब	अग्रिम रजिस्टर कार्यालयीन कामाचे आदेश फाईल नमुना नं.११६ (स्टॉकबुक) आवक/जावक रजिस्टर लेखा परिक्षण आक्षेप नस्ती वार्षिक निविदा फाईल		
	वर्ग - क	वाहनांचे लॉगबुक रजिस्टर बिल रजिस्टर इंधन रजिस्टर बजेट फाईल इन्स्पेक्शन फाईल टपाल बुक हजेरी मस्टर		
	वर्ग - ड	किरकोळ रजा रजिस्टर व फाईल कोटेशन फाईल		

कलम ४ (१) (अ) (vi)
कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हौचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		वाहनाचे हिस्ट्री सिट बुक रजिस्टर		वर्ग - अ
		जंगम मालमत्ता रजिस्टर		----"----
		शासनाचे महत्वाचे परिपत्रक फाईल		----"----
		अग्रिम रजिस्टर		वर्ग - ब
		कार्यालयीन कामाचे आदेश फाईल		----"----
		नमुना नं.११६ (स्टॉकबुक)		----"----
		आवक/जावक रजिस्टर		----"----
		लेखा परिक्षण आक्षेप नस्ती		----"----
		वार्षिक निविदा फाईल		----"----
		हजेरी मस्टर		वर्ग - क
		वाहनांचे लॉगबुक रजिस्टर		----"----
		बिल रजिस्टर		----"----
		इंधन रजिस्टर		----"----
		बजेट फाईल		----"----
		इन्स्पेक्शन फाईल		----"----
		टपाल बुक		----"----
		रजा रजिस्टर व फाईल		वर्ग - ड
		कोटेशन फाईल		----"----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)
अग्निशमन विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अनुक्रमांक	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
(१)	नविन फायर फायटर व पाणी टँकर खरेदी करणेबाबत.	१) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ २) महाराष्ट्र लेखा संहिता नियम १९७१ ३) मा.संचालक, मुंबई स्थायी निर्देश	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क
अग्निशमन विभागाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनुक्रमांक	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
(१)	राज्यातील नगरपरिषदांमध्ये ज्या ठिकाणी अग्निशमन सेवा नाहीत त्या ठिकाणी अग्निशमन सेवा कार्यान्वीत करणे व अस्तित्वातील अग्निशमन सेवा बळकट करणेबाबत.	स्थायी निर्देश क्रमांक नप्रस/अग्निशमन सेवा/२००५/प्र.क्र.३१४/९, दिनांक २५ एप्रिल २००५. (स्थायी निर्देश क्रमांक ३१)	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)
अग्निशमन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	वर्ग - अ	शासनाचे महत्वाचे परिपत्रक फाईल	श्री.आर.बी.पाटील, अग्निशमन अधिकारी	
	वर्ग - ब	कार्यालयीन कामाचे आदेश फाईल नमुना नं.११६ (स्टॉक रजिस्टर) आवक/जावक रजिस्टर लेखा परिक्षण आक्षेप नस्ती		
	वर्ग - क	वाहनांचे लॉगबुक रजिस्टर बजेट फाईल हजेरी मस्टर इन्स्पेक्शन फाईल टपाल बुक		
	वर्ग - ड	रजा रजिस्टर व फाईल आगीचा अहवाल रजिस्टर फायर चार्जेस रजिस्टर स्टेशन डायरी		
	वर्ग - क	भरणा रजिस्टर चलन फाईल सामान्य पावती बुक		

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१)	श्री.राजेश बबन कैठाळे	घासलेटसाठी ना हरकत दाखला	--	२९-८-२००५	२९-८-२००६	आग प्रतिबंधक साधने ठेवणेबाबत	सफेद घासलेट साठविणे व विक्री करणे
२)	श्री.सुरजित रॉय तर्फे मे.रिया पेट्रोलियम तर्फे एस्सॉर ऑईल लि.	पेट्रोलियम पदार्थ साठविणे करिता ना हरकत दाखला	--	३०-८-२००५	३०-८-२००६	पेट्रोलियम साठयाजवळ आग प्रतिबंधक व्यवस्था करणे	पेट्रोल पंपासाठी पेट्रोल साठविणे करिता सर्व्हे नं.१०७ पैकी मौजे अंबरनाथ येथे.

अंबरनाथ नगर परीषद विद्युत विभाग -कलम ४(१) (ब) (V) नमुना अ
विद्युत विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रंमाक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१)	सार्वजनिक रस्ते, जागा व इमारत यावर दिवाबत्ती लावणे	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ मधिल कलम ४९(२)(अ) अन्वये / आर्थिक वर्ष	मागणी नुसार पहाणी करुन आवश्यकतेनुसार दिवाबत्तीची सोय करणेकामी पुढील कार्यवाही केली जाते.

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना अ
विद्युत विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	नगरपरिषद हददीमधिल जागांचे विकसन करताना नागरी सुविधा पुरविणेबाबत.... i) रेखांकित जमिनीमध्ये सार्वजनिक दिवाबतीची सोय करणे.	स्थायी निदेश क्र. नप प्रस विकास कामे / २००५ प्र.क. ३८५/ ४२ दि. १८ मे. २००५	न.पा. नगररचना विभागाकडुन रेखांकन तात्पुरत्या स्वरुपात मंजूर करताना याबाबतची सक्ती विकासकांवर करणेत येउन रेखांकनास अंतिम मंजूरी देण्यापूर्वी त्याची पुर्तता विकासकाकडुन झाली आहे किंवा नाही याची खतर जमा नगररचना विभागाने करणे आवश्यक आहे.

कलम ४(१) (ब) (vii)

अंबरनाथ नगरपरिषद येथिल विद्युत विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामाकरिता जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनयमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	विद्युत विभागामधिल विविध प्रकाराच्या विद्युतीकरणासाठीचे विषय विविध समित्यांसमोर ठेऊन निर्णय घेणे.	इमारतीचे विद्युतीकरण करणे, रोडलाईट करिता नविन पोलस टाकणे, जनरेटर बसविणे, टेलिफोन EPABX बसविणे, हायमास्ट बसविणे इ.	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती, व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ अन्वये	-

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना क
विद्युत विभागाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाच्या थकबाकीबाबत....	जीएनटी १०२०/प्र-क्र १६६/२०००/३ न.प्र.सं. गृहनिर्माणभवन कला नगर बांद्रा (पूर्व) मुंबई. २ मार्च २००१.	अंनप ची सर्व वीज देयके अंतिम तारखेपूर्वी भरली जातात त्यामुळे थकबाकी काही नाही.
२.	प्रशासकीय कामानुसार नगरपरिषदांची प्रतवारी ठरविणे i) नगरपरिषदेचे उत्पन्न वाढविणे, व महसुली नुकसान ii) महसुली खर्चात काटकसर iii) विद्युत मंडळाची थकबाकी	संकीर्ण १०२०/प्रक्र१३२/००/८ गृहनिर्माण भवन म्हाडा तळमजला बांद्रा (पूर्व) मुंबई. ५१ दि. ८/११/२००० वि.प.क्र.७	वीज देयके वेळेत भरली जातात त्यामुळे वीजबीलांची थकबाकी काही नाही.
३.	नगरपरिषदांना पंरविल्या जाणाऱ्या सेवा आर्थिकदृष्ट्या तुटित असल्याने इतर तूट भरून काढल्याचा अहवाल वार्षिक अर्थसंकल्पासोबत सादर करणे.	संकीर्ण २००१/प्रक्र २/२००१/८ न.प्र.सं. गृहनिर्माण भवन (म्हाडा) वांद्रे (पूर्व) मुंबई. ५१ दि. १५/१/२००१ स्था.नि.क्र.९	रस्त्यावरील पोलच्या स्विचिंग पॉईंट मध्ये इले.टायमर बसवून व उर्जा बचतीची उपकरणे बसवून विज बिलांत काटकसर केली जाते.
४.	नगरपरिषदांना पंरविल्या जाणाऱ्या सेवा आर्थिकदृष्ट्या तुटित असल्याने इतर तूट भरून काढल्याचा अहवाल वार्षिक अर्थसंकल्पासोबत सादर करणे परिगणनाची पध्दती	संकीर्ण २००१/प्रक्र २४६/२००१/४ न.प्र.सं. गृहनिर्माण भवन (म्हाडा) वांद्रे (पूर्व) मुंबई. ५१ दि. १०/४/२००१ स्था.नि.क्र.१२	तूट भरून काढण्याकरिता वरील प्रमाणे उपाय योजना करण्यांत येत असून आणखी वाढीव २५ ठिकाणी उर्जा बचतीची उपकरणे बसविण्यांत येणार आहेत.
५.	नगरपरिषदा, महानगर पालीका, नगरपंचायती क्षेत्रातील सार्वजनिक दिवे आवश्यक त्या कालावधितच चालू राहतील याची दक्षता घेणे . सांयकाळी ६.३० ते सकाळी ६.३० वा- या वेळेत चालू राहतील याबाबत दक्षता घेणे .	संकीर्ण- १०/२००१/१५१६ प्रक्र. १९४ नवि-२७, मंत्रालय मुंबई. ३२ दि. २६ फेब्रुवारी २००२.	रस्त्यावरील दिवे सायंकाळी ६-३० ते स. ६-३० वा. या वेळेतच चालू ठेवण्याची दक्षता घेतली जाते.

६.	नगरपालिका / महानगरपालिकेने दरवर्षी उत्पन्नातील ठराविक रक्कमेतील सांविधिक देयके (statutory bills) अदाकरणेबाबत. <u>वीज बील थकबाकीबाबत.....</u>	संकीर्ण- १०/२००२/१०४९/ प्रक्र. ८६/ नवि-२७, मंत्रालय मुंबई. ३२ दि. २४ जुलै २००२.	नगरपालिका सर्व वीज देयके अंतिम तारखेपूर्वी अदा करण्याचे प्रयत्न केले जातात. त्यामुळे वीज बीलांवर विलंब आकार भरावा लागत नाही त्यामुळे थकबाकी निरंक आहे.
७.	नगरपरिषदांची आर्थिक स्थिती सुधारण्याकरिता महत्वाच्या उपाययोजना स्थायी निदेश क्र. १४ परिशिष्ट क्र. ब	नपसु इ २००१/प्रक्र इ६ /२००१/२ न.प्र.सं. शासकीय परिवहन सेवाइमारत वरळी मंबई. २५ दि. २/१/०२ स्था. नि. १४	अंदाजपत्रकापेक्षा १० % पेक्षा जास्त दराने टेंडर स्वीकारण्यांत येत नाही. योग्य ते वाजवी दराने खरेदी केली जाते. कामांत व खरेदीत गुणवत्तेवर पूर्ण लक्ष दिले जाते.

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (इ)
छाया रुग्णालय अंबरनाथ नगरपरिषद अंबरनाथ.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	हजेरी रजिस्टर	कर्मचाऱ्यांची दैनंदिन हजेरी	मा. वैद्यकीय अधिकारी इनचार्ज यांच्या नियंत्रणाखाली	छाया रुग्णालय
२.	किरकोळ रजा रजिस्टर	कर्मचाऱ्यांचे किरकोळ रजेच्या नोंदी	मा. वैद्यकीय अधिकारी इनचार्ज यांच्या नियंत्रणाखाल	
३.	आवक जावक रजिस्टर	प्राप्त होणारे व बाहेर जाणाऱ्या पत्रांचे नोंद	क. लिपीक	
४.	टपाल बुक	कार्यालयातून गेलेल्या पत्रांची पोहोच.	क. लिपीक	
५.	भरणा रजिस्टर	दैनंदिन जमा होणाऱ्या पैशाच्या पावतीची नोंद. व कार्यालयात रोखपालकडे जमा केलेल्या पैशांची नोंद.	क. लिपीक	
६.	चलन फाईल	जमा केलेल्या पैशांचे पोहोच चलन.	क. लिपीक	
७.	पत्रव्यवहार फाईल	शासनाकडून किंवा कार्यालयातून प्राप्त झालेल्या पत्राची नस्ती.	क. लिपीक	
८.	परीपत्रक फाईल	कार्यालयातून आलेले परीपत्रक.	क. लिपीक	
९.	आदेश फाईल	कार्यालयातून प्राप्त झालेल्या आदेशाची नस्ती.	क. लिपीक	
१०.	मासिक माहिती फाईल	देण्यात येणाऱ्या मासिक अहवाल.	क. लिपीक	
११.	ठराव फाईल	प्राप्त झालेल्या ठरावांची नस्ती.	क. लिपीक	
१२.	साठा रजिस्टर नमुना नं. ११६	औषधी भांडार मध्ये येणारी औषधे, सर्जिकल साहित्य, लॅब साहित्य, लिनन एक्सरे, स्टेशनरी, इ. नोंदी.	मिश्रक.	
१३.	आलेल्या मालाची रोज किर्द नमुना नं. १०९	रुग्णालयामध्ये आलेल्या मालाची नोंद घेतली जाते.	मिश्रक.	
१४.	दिलेल्या मालाची रोज किर्द नमुना नं. ११०	रुग्णालयातील वॉर्ड व इतर विभागामध्ये इन्डेड प्रमाणे देनेत आलेल्या सामानाची नोंद ठेवली जाते.	मिश्रक.	
१५.	स्थायी अग्रीम रजिस्टर नमुना क्र. १०८	अत्यावश्यक औषधे, मेडिकल गॅस कुंकीग गॅस, इ. खरेदी केलेची नोंद.	मिश्रक.	

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१६.	डेडस्टॉक रजिस्टर नमुना क्र. ११४.	रुग्नालयाकरीता आलेले फर्निचर मशिनरी इ. नोंद ठेवणे.	मिश्रक.	
१७.	टपाल बुक	ऑफिसमध्ये बाहेर पाठवनेत आलेल्या पत्रांची नोंद	मिश्रक.	
१८.	बिल रजिस्टर नमुना क्र.२०	लेखा खात्यामध्ये पाठवनेत (व लेप) आलेल्या विषयी नोंद	मिश्रक.	
१९.	कपडे धुलाई रजिस्टर	वॉर्डमधील रुग्नांसाठी लागणारे कपडे धुलाईची नोंद	मिश्रक.	
२०.	कॅन्टीन रजिस्टर	वॉर्डमधील रुग्नांसाठी देण्यात आलेले अंडी, दुध, चहा यांची नोंद	मिश्रक.	
२१.	जैविक कचरा रजिस्टर	शासकीय आदेशानुसार रुग्नालयातील जैविक कचरा दिल्याची नोंद	मिश्रक.	
२२.	ठराव फाईल	प्राप्त ठराव यांची पत्रे	मिश्रक.	
२३.	जनरल फाईल	कार्यालयीन पत्रे	मिश्रक.	
२४.	मासिक माहिती फाईल	मासिक माहितीची पत्रे	मिश्रक.	
२५.	कुंटुब कल्याण रजिस्टर	खाजगी दवाखाने छाया रुग्नालयाची माहिती	डॉ. एस.एन. सावरकर वैद्यकीय अधिकारी इनचार्ज यांच्या नियंत्रणाखाली	
२६.	साथरोग रजिस्टर	साथीच्या रोगाची माहिती	डॉ. एस.एन. सावरकर वैद्यकीय अधिकारी इनचार्ज यांच्या नियंत्रणाखाली	
२७.	पत्रव्यवहार फाईल	शासनाकडून आलेले पत्र	एन.एम.	
२८.	साथरोग रजिस्टर	आठवडा व मासिक अहवाल पत्रे	ए.एन.एम.	
२९.	मासिक अहवाल फाईल	मासिक अहवाल (शासनाचे) दिलेले प्रती	ए.एन.एम.	
३०.	ए.एफ.पी.(A.F.P) फाईल	A.F.P. फॉर्म भरलेले व शासनास पाठविलेले	एन.एम.	
३१.	स्टॉक रजिस्टर-कुंटुब	CUT-(तांबी), गर्भनिरोधक गोळ्या, निरोध हया सर्व D.H.O.	ए.एन.एम.	

	कल्याण	कडुन मिळालेल्या मालाची नोंद		
३२.	इन्डेड बुक-	सिरिंग, निडल्स, स्टेशनरी इ. मालाची मागणी पत्रक	ए.एन.एम.	
३३.	इन्डेड फाईल	वेगवेगळ्या लसींचे नोंदणी पत्रके	ए.एन.एम.	
३४.	स्टॉक रजिस्टर लसीकरण	खाजगी दवाखने येथे दिलेल्या लसींची नोंदणी	ए.एन.एम.	
३५.	स्टॉक रजिस्टर लसीकरण	शिक्का साठा नोंदणी	ए.एन.एम.	
३६.	दैनंदिन Expence रजिस्टर	सिरिंग निडल्स दैनंदिन वापरलेल्यांची नोंदणी	ए.एन.एम.	
३७.	पल्स पोलियो फाईल	राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविण्याकरिता केलेल्या पत्राची नोंद	एन.एम.	
३८.	न.पा. अनुदान रजिस्टर	न.पा. मिळालेले I.P.P.I. साठी अनुदान वाटपची नोंदणी	एन.एम.	
३९.	पल्स पोलियो मिटींग रजिस्टर / मस्टर	P.P.I मोहिमेचे प्रशिक्षण व I.P.P.I. साठी घेतलेले बाहेरील कर्मचारी हयांचे हजेरी नोंदणी	एन.एम.	
४०.	पल्स पोलियो अहवाल	P.P.I. व I.P.P.I. मध्ये झालेले कामाचे अहवाल	एन.एम.	
४१.	कुंटुब कल्याण फाईल	सर्व खाजगी दवाखाने व हॉस्पिटलमध्ये झालेले कुंटुब कल्याण कार्यक्रम	एन.एम.	
४२.	शालेय आरोग्य रजिस्टर	शालेय आरोग्य तपासणीसाठी विद्यार्थ्यांची नोंद	एन.एम.	
४३.	शिबीर रजिस्टर	आऊटरिच सेशन, बुवा पाडा व स्वामीनगर येथील लसीकरण कामाची नोंद	एन.एम.	
४४.	साठा रजिस्टर न. १,२ व ३	मिळालेल्या मालाची नोंदणी (औषधे)	मिश्रक (ओ पी डी)	
४५.	दैनंदिन नोंदणी रजिस्टर	रुग्णास दिलेल्या औषधांची नोंदणी	मिश्रक (ओ पी डी)	
४६.	इन्डेड बुक (औषध मागणी पुस्तक)	भांडार विभागातून औषध मागण्यासाठी	मिश्रक (ओ पी डी)	
४७.	व्हॅक्सीनेशन रजिस्टर एकूण क्र. ७	बी.सी.जी., पोलियो+ट्रिपल, गोवर, डी. टी. टी. टी , व्हिटॅमिन-ए लोहयुक्त गोळ्या वाटप.	ए.एन.एम.	

४८.	कुंटुब कल्याण रजिस्टर क्र. १, क्रं २, क्रं ३ व क्रं ४	स्त्री शस्त्रक्रिया रजिस्टर, तांबी रजिस्टर, गर्भ निरोधक गोळया, निरोध रजिस्टर, सर्व कुंटुब कल्याण कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थी (स्त्रियांची) नोंदणी	ए.एन.एम.	
४९.	इंजेक्शन रजिस्टर	रुग्णांना दिलेल्या इंजेक्शन बाबत नोंदणी	ए.एन.एम.	
५०.	दैनंदिन साठा	दैनंदिन वापरण्यात आलेले इंजेक्शनबाबत	ए.एन.एम.	
५१.	स्टॉक रजिस्टर	सर्व प्रकारचे इंजेक्शन बाबत ठेवलेले नोंद	ए.एन.एम.	
५२.	इन्डेड बुक	स्टोअर मधुन घेतलेल्या मालाची मागणी	ए.एन.एम.	
५३.	आंतररुग्ण रजिस्टर	रुग्णांची भरती केलेले नोंद व माहिती	सिस्टर इनचार्ज	
५४.	जनरल ऑर्डर बुक	रुग्णांचे औषधोपचार नोंदीची माहिती	सिस्टर इनचार्ज	
५५.	सिस्टर ड्युटी बुक	सिस्टर ड्युटीची माहिती	सिस्टर इनचार्ज	
५६.	वर्कर्स ड्युटी बुक	वर्कर्स ड्युटीची माहिती	सिस्टर इनचार्ज	
५७.	हॅन्ड ओवर बुक	वॉर्डमधिल Instrument ची नोंद	सिस्टर इनचार्ज	
५८.	इन्डेड बुक	वॉर्डमधिल मालाची मागणी- औषधे इ.	सिस्टर इनचार्ज	
५९.	स्टॉक बुक	वॉर्डमधिल मालाची शिल्लक स्टेशनरी इ.औषधे यांची नोंद	सिस्टर इनचार्ज	
६०.	डायट बुक	चहा, अंडी , दुध नोंदणी	सिस्टर इनचार्ज	
६१.	एम.एल.सी बुक	पोलिस केसेस नोंदणी	सिस्टर इनचार्ज	
६२.	मृत्यु नोंदणी रजिस्टर	रुग्णालयात मृत्यु झालेल्या रुग्णांची नोंदणी	सिस्टर इनचार्ज	
६३.	जन्म नोंदणी रजिस्टर	रुग्णालयात जन्म झालेल्या बालकांची नोंदणी	सिस्टर इनचार्ज	
६४.	लिनन रजिस्टर	वॉर्डमधिल बेडशिट व इतर धुलाइसाठी नोंद	सिस्टर इनचार्ज	
६५.	एम.टि.पी. रजिस्टर	गर्भपात केलेल्या स्त्रियांची नोंदणी	सिस्टर इनचार्ज	
६६.	तांबी रजिस्टर	तांबी बसविणाऱ्या स्त्रियांची नोंदणी	सिस्टर इनचार्ज	
६७.	टयुबेक्टोमी रजिस्टर	स्त्री नसबंदी केलेल्या स्त्रीयांची नोंदणी	सिस्टर इनचार्ज	
६८.	मेजर ऑपरेशन रजिस्टर	मोठ्या शस्त्रक्रिया केलेल्या रुग्णांची नोंद	सिस्टर इनचार्ज	
६९.	मायनर ऑपरेशन रजिस्टर	छोट्या शस्त्रक्रिया केलेल्या रुग्णांची नोंद	सिस्टर इनचार्ज	
७०.	स्टॉक रजिस्टर	स्टोअरमधुन घेतलेल्या मालाची मागणी	सिस्टर इनचार्ज	

७१.	एस.एफ.-२- रजिस्टर	रक्त नमुने घेतलेल्या रुग्णांची नोंद	H.A.	
७२.	मास्टर फाईल	संपूर्ण विभाग व घरसंख्या / लोकसंख्या माहिती, हिवताप रुग्ण उपचार माहिती, गप्पी मासे टाकलेल्या विभागांची माहिती कुंटुब कल्याण केसेस, हत्ती रोग, डेंग्यु रुग्ण घेतलेल्या औषध साठा नोंद	H.A.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)
अंबरनाथ नगरपरिषद कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	स्थायी निदेश क्रमांक - ०९, ११, १२, १६, १७, २०, २३, २४, २६, २७, २८, ३१, ३२, ३३ विशेष परिपत्रक क्रमांक- ०३, ०५, ०६, ०८		नोंद घेऊन, दिलेल्या सुचनांनुसार अंमलबजावणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

छाया रुग्णालय येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनयमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	वैद्यकिय सल्लागार समिती १. मा. नगराध्यक्ष पदसिध्द अ.न.प. अध्यक्ष २. मा. मुख्याधिकारी सचिव अ.न.प. ३. डॉ. अशोक चौधर सदस्य ४. डॉ. सुनिल माहेश्वरी सदस्य ५. डॉ. हरिष लापसिया सदस्य ६. डॉ. विजय चिल्ले सदस्य ७. डॉ. युगंधरा रणदिवे सदस्य ८. डॉ. प्रशांत गायकवाड सदस्य ९. डॉ. सुनिल कांबळे सदस्य १०. डॉ. बालाजी किणीकर सदस्य	नगरपरिषदेच्या छाया रुग्णालयात येणाऱ्या रुग्णांना /नागरिकांना योग्य प्रमाणे वैद्यकिय सेवा उपलब्ध करणे व रुग्णालयाच्या व्यवस्थापणा करिता सल्ला देणे इ.	सर्व साधारण सभा दि. १४/०६/२००५ रोजीचा ठराव क्र. २७ अन्वये. वैद्यकिय सल्लागार समिती स्थापन करणेत आली.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

अंबरनाथ नगरपरिषद अंबरनाथ

अनुपालन अहवाल

मासिक अहवाल माहे जून २००५

अ.क्र.	शासनाच्या ज्या विभागाकडून पत्र प्राप्त झाले त्या विभागाचे नाव	पत्र क्रं व दिनांक	संक्षिप्त विषय	अनुपालनासाठी कालावधी विहित केला असल्यास कालावधी	अनुपालन केल्याचा क्र. व दिनांक	अनुपालन केले नसल्यास त्याचे कारण	अनुपालनासाठी अपेक्षित कालावधी
अ.	शासकीय						
१.	आरोग्य विभाग	(०१) जा क्र. जि. स. ठा कक्ष-१० प्र. सा/२००५ क्रं ११२१४-१७					

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

अंबरनाथ येथील अंबरनाथ नापरिषद कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना
यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ.क्र	परवानाधारकांचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून दिनांका पर्यंत		साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती				
१	२	३	४	५	६	७	८				
१)	श्री. निलेश सरफरे	वाहनतळ अंबरनाथ पूर्व चालविण्याचा वार्षिक ठेका सन २००५-०६		२००५	२००६	निविदा मंजूर झालेले रक्कम साप्ताहिक रित्या ठरवून दिलेली रक्कम वेळच्यावेळी भरणे अटीचा भंग झाल्यास सुरक्षा अनामत जप्त करून ठेका रद्द करणे	सदर ठेकेदाराला वाहनतळ अंबरनाथ (पूर्व) ठेका मंजूर झाला असून, ठेकेदारांनी सुरक्षा अनामत रक्कम अद्याप भरली नसल्याने ठेकेदारास वाहनतळ वसुलीसाठी ताब्यात देण्यात आलेली नाही. सदर वाहनतळाची वसुली कार्यालया मार्फत चालू आहे. ठेकेदारानी देकार रक्कम रु. ३,९०,०००/- सादर केल्याने सर्वात जास्त असल्याने मंजूर करण्यात आलेले आहे.				
							परवाना फी				
							कालावधी	सायकल	स्कुटर/मोटार सायकल	कार / जीप	
							१) १२ तास	रु. १/-	रु. ०५/-	रु. १४/-	
							२) २४ तास	रु. २/-	रु. ०८/-	रु. २०/-	
							३) १ महिना	रु. ३०/-	रु. ५०/-	रु. २००/-	

कलम ४ (१) (ब) (vii)

अंबरनाथ येथील अंबरनाथ नापरिषद कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काळ
१)	अंबरनाथ नगरपरिषद, मालकीचे गाळे भाडे तत्वावर देणे.	जनतेने निवडून दिलेले सदस्यांद्वारे स्थायी समिती व सर्वसाधारण सभा यामध्ये विषय घेऊन त्यावर चर्चा करून निर्णय घेणे.	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम, १९६५ व महाराष्ट्र नगरपालिका (स्थावर मालमत्तांचे हस्तांतरण) नियम १९८३ अन्वये	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (३)

अंबरनाथ येथील अंबरनाथ नगरपरिषद कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयांत उपलब्ध नसल्यास स्थानिक रहिवासी	
१)	मागणी रजिस्टर	भाडे वसुली करणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे.	१) अधीक्षक बाजार विभाग	स्थानिक रहिवासी	
२)	भरणा रजिस्टर				
३)	धनादेश रजिस्टर				
४)	पावती पुस्तके				२) कनिष्ठ लिपिक
५)	बील नोंद रजिस्टर				बाजार विभाग
६)	साठा नोंद रजि.				

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ,ब,क,ड)

अंबरनाथ नगरपालिका शिक्षण मंडळ, अंबरनाथ कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सुआ पत्रकानुसार (अ) शासन निर्णयानुसार (ब) शासकीय परिपत्रकानुसार (क) कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक पत्रके (ड)	नियम क्रमांक / परिपत्रक क्रमांक शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१)	जाहिरात / शासन परिपत्रक / कार्यालयीन परिपत्रक / शक्षणिक उपक्रमाचे कार्यक्रम पत्रिका इत्यादि.	मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम, १९४७ व नियम १९४९	-----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

अंबरनाथ नगरपरिषद शिक्षण मंडळ, अंबरनाथ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
१)	कॅश बुक, धनादेश बुक, पी.एफ. रजिस्टर, वेतन पत्रके, भरणा स्लीप (पावती) व्हाऊचर्स पत्रके इ.	शिक्षकांना व निवृत्त शिक्षकांना		

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अंबरनाथ नगरपरिषद शिक्षण मंडळ, अंबरनाथ कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	पमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१)	शिक्षकांना व निवृत्त शिक्षकांना वेतन / पेन्शन सेवा उपदान देणे.	कॅश बुक, धनादेश बुक, वेतन पत्रके, भरणे स्लीप (पावती) व्हाऊचर्स पत्रके , जी.पी. एफ. रजिस्टर	लेखा परिक्षण होईपर्यंत दस्तऐवज जपून ठेवणे.	

कलम ४ (१) (ब) (vii)

अंबरनाथ नगरपरिषद शिक्षण मंडळ, अंबरनाथ कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१)	नगरपरिषद शिक्षण मंडळाची विविध विषयांची सभा घेणे.	नगरपरिषद शिक्षण मंडळाच्या सभा घेवून त्यांतील विषयांना मंजूरी देणे व ठराव करणे.	मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम ,१९४७ व नियम १९४९	-----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ,ब,क,ड)

कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

संगणक विभाग

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय. शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष शासन नियम क्र. व तारीख परिपत्रक क्रमांक व तारीख शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१)	अंबरनाथ नगरपरिषद कार्यालयाचे संगणकीकरण करण्याचे काम	१)महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ २)महाराष्ट्र नगरपालिका लेखा संहिता, १९७१ ३)मा.संचालक, नगरपालिका प्रशासन यांचे स्थायी निदेश. ४)अखिल भारतीय स्थानिक स्वराज्य संस्थेची शासनाची परिपत्रक व आदेशाचे संग्रह भाग १,२,३	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

अंबरनाथ येथील अंबरनाथ नगरपरिषद कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

संगणक विभाग

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
१)	नमुना नं.११६ माल पुस्तक	अंबरनाथ नगरपरिषद	अधीक्षक , बाजार विभाग	स्थानिक रहिवासी.
२)	नमुना नं. २० प्रदानांच्या बिलांची नोंद वही	संगणीकरण करणेबाबत ..	अंबरनाथ नगरपरिषद,	
३)	निविदा रजिस्टर		अंबरनाथ.	

कलम ४ (१) (ब) (vi)

अंबरनाथ येथील अंबरनाथ नगरपरिषद कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

संगणक विभाग

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तके/ व्हाऊचर इत्यादि.	पमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१)	अंबरनाथ नगरपरिषद अंबरनाथ संगणीकरण करणेबाबत ..	१) नमुना नं. ११६ माल पुस्तक २) नमुना नं. २० प्रदानांच्या बिलांची नोंद वही ३) निविदा रजिस्टर	लेखा परिक्षण होईपर्यंत	१० वर्ष.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

अंबरनाथ येथील अंबरनाथ कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

संगणक विभाग

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१)	अंबरनाथ नगरपरिशद, अंबरनाथ संगणीकरण करणेबाबत ..	जनतेने निवडून दिलेल्या सदस्यांद्वारे स्थायी समिती व सर्वसाधारण सभा यामध्ये विषय घेऊन त्यावर चर्चा करून निर्णय घेणे.	महाराष्ट्र नगरपरिषदा नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम, १९६५ अन्वये	

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

अंबरनाथ येथील अंबरनाथ नगरपरिषद कार्यालयांतील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपांत साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

चालू वर्षाकरिता

संगणक विभाग

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१)	जन्म मृत्यू नोंद	अंबरनाथ नगरपरिषद	सरव्हर, हार्ड डिस्क मध्ये	सिडी , फ्लॉपी व्दारे	बाजार अधीक्षक,
२)	घरपट्टी विभागाची मिळकतीची नोंद	अंबरनाथ संगणकीकरण करणेबाबत		किंवा हार्ड कॉपी व्दारे माहिती मिळविता येते.	अंबरनाथ नगरपरिषद, अंबरनाथ.
३)	पाणी पुरवठा विभागाची नळ जोडणीची माहिती				

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ब)

अंबरनाथ नगरपरिषद अंबरनाथ

अनुपालन अहवाल

मासिक अहवाल माहे जून २००५

अ.क्र.	शासनाच्या ज्या विभागाकडून पत्र प्राप्त झाले त्या विभागाचे नाव	पत्र क्रं व दिनांक	संक्षिप्त विषय	अनुपालनासाठी कालावधी विहित केला असल्यास कालावधी	अनुपालन केल्याचा क्रमांक व दिनांक	अनुपालन केले नसल्यास त्याचे कारणे	अनुपालनासाठी अपेक्षित कालावधी
अ.	शासकीय						
१.	आरोग्य विभाग	१.जा.क्र.जि.स.ठा कक्ष-१०प्र. सा/२००५ क्रं ११२१४-१७ दि. १/६/०५	नागरी कुटुंब कल्याण केंद्र व हेल्थ पोस्ट त्रैमासिक अहवाल सादर करणेबाबत	दर तिमाही	-	तीन महिन्यांनंतर अहवाल सादर करणे	तीन महिने
		२. जा.क्र.जि.स.ठा कक्ष-१०/१११८४-९३ जिल्हा शल्य चिकीत्सक ठाणे दि. १/६/०५	स्ट्रेटनिंग ऑफ इम्युनायझेशन इन अर्बन / सॅमी अर्बन एरिया	त्वरीत	कृति योजना तयार करण्याचे काम करावयाचे आहे तसेच सदर कार्यक्रमासाठी साहित्य आणणे बाकी आहे.	पल्स पोलिओ मोहिमेचे कामामुळे व साहित्य आणण्यासाठी वाहन मिळाले नाही	नाही
		३.जा.क्र.जि.स.ठा /१० पल्स पो/१११४९०-५१०/०५ जिल्हा शल्य चिकीत्सक ठाणे दि. ४/६/०५	पल्स पोलिओ लसीकरण मोहिम (एस.एन.आय.डी) दि. २६/६/०५ आयोजित करणेबाबत	त्वरीत	कृति योजना तयार करून पाठविली आहे.	त्वरीत अनुपालन केले	नाही

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ब)
अंबरनाथ नगरपरिषद अंबरनाथ
अनुपालन अहवाल
मासिक अहवाल माहे जून २००५

अ.क्र.	शासनाच्या ज्या विभागाकडून पत्र प्राप्त झाले त्या विभागाचे नाव	पत्र क्रं व दिनांक	संक्षिप्त विषय	अनुपालनासाठी कालावधी विहित केला असल्यास कालावधी	अनुपालन केल्याचा क्रमांक व दिनांक	अनुपालन केले नसल्यास त्याचे कारणे	अनुपालनासाठी अपेक्षित कालावधी
(अ) १	शासकीय आरोग्य विभाग	१)३४७९ ३५७९ २५-५-०५	हिवताप प्रतिरोध महिना जुन २००५	हिवताप जनजागरण मोहिम जुन २००५	१ जुन ०५ ते ३० जुन ०५ मोहिमेअंतर्गत केलेल्या कामाचा अहवाल डि.एम.ओ.यांना सादर जा.क्र.१२३,२४, दि.१८-७-०५	निरंक	--
		२)५५२ २४-५-०५	पारेषण काळात हिवताप प्रतिरोध कार्यक्रमांतर्गत करावयाच्या उपाययोजना	पारेषण कालावधी	पारेषण कालावधीत दरमहा दरआठवडा केलेल्या कामाचा अहवाल डि.एम.ओ.यांना सादर	निरंक	जुन ०५ ते ऑक्टोबर २००५
		३) ७२७ ८-६-०५	एम.डी.अ.०५ एक दिवसीय सामुदायिक औषधोपचार (हत्तीरोग)	दि.११ नोव्हें.०५ ते १३ नोव्हें.०५	मा.मुख्याधिकारी यांना टिप्पणी सादर दिनांक २२-६-०५ ते १८-७-०५ मा.जिल्हा हिवताप अधिकारी ठाणे यांना सादर कती योजना आराखडा दिनांक ३०-६-०५	निरंक	दि.११ नोव्हें.०५ ते १३ नोव्हें.०५

कलम ४ (१) (अ) (VI)

अनुक्रमांक	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबी	कालावधी
१)	रुग्णालयाकरिता आलेले फर्निचर, मशिनरी इ. नोंद	डेड स्टॉक रजिस्टर नमुना क्र.११४	--	अ वर्ग
२)	रुग्णालयात जन्मलेले व मृत्यू पावलेले यांची नोंद	जन्म-मृत्यू नोंदणी रजिस्टर	--	अ वर्ग

कलम ४ (१) (अ) (VI)

छाया रुग्णालय, अंबरनाथ येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनुक्रमांक	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हौचर इ.	प्रमुख बाबी	कालावधी
१)	कर्मचाऱ्यांची दैनंदिन हजेरी	हजेरी रजिस्टर		ब वर्ग ३० वर्ष
२)	प्राप्त होणाऱ्या व बाहेर जाणाऱ्या पत्रांची नोंद	आवक जावक		ब वर्ग
३)	कार्यालयातून जाणाऱ्या पत्राची नोंद	टपाल बुक		ब वर्ग
४)	प्राप्त झालेल्या ठरावांची नस्ती	ऋणाव फाईल		ब वर्ग
५)	खाजगी दवाखाने व रुग्णालयांची माहिती	कुटुंब कल्याण रजिस्टर		ब वर्ग
६)	आठवडा व मासिक अहवाल पत्रे	साथरोग फाईल		ब वर्ग
७)	अ.एफ.पी. फॉर्म भरलेले व शासनाकडे पाठविलेले	अ.एफ.पी.फाईल		ब वर्ग
८)	तांबी, निरोध, गोळ्या व इ.मालाची डी.एच.ओ.कडून मिळालेले नोंद	स्टॉक रजिस्टर		ब वर्ग
९)	राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविण्याकरिता केलेल्या पत्राची नोंद	पल्स पोलिओ फाईल		ब वर्ग
१०)	आय.पी.पी.आय.साठी वाटप केलेले नोंद	न.पा.अनुदान रजिस्टर		ब वर्ग
११)	सर्व खाजगी दवाखाने, हॉस्पिटल T.L.	कुटुंब कल्याण फाईल		ब वर्ग
१२)	मिळालेल्या मालाची नोंदणी (औषधे)	साठा रजिस्टर		ब वर्ग

अनुक्रमांक	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हौचर इ.	प्रमुख बाबी	कालावधी
१३)	सर्व कुटुंब कल्याण कार्यक्रम नोंदणी	कुटुंब कल्याण रजिस्टर T.L., CUT,O.P.,C.C.		ब वर्ग
१४)	सर्व प्रकारची इंजेक्शन नोंदणी	साठा रजिस्टर		ब वर्ग
१५)	स्टोअर मधून घेतलेल्या मालाची मागणी	इंडेन्ड बुक		ब वर्ग
१६)	वॉर्डर्मधील मालाची मागणी	इंडेन्ड बुक		ब वर्ग
१७)	वॉर्डर्मधील मालाची शिल्लक नोंदी	स्टॉक बुक		ब वर्ग
१८)	ऑपरेशन थिअटरमधील कपड्यांची व गर्भपात व तांबी तसेच स्त्री नसबंदी इ.माहिती नोंद	लिनन/एम.टी.पी/ CUT T.L.		ब वर्ग
१९)	मोठ्या व छोट्या शस्त्रक्रिया केलेल्या रुग्णांची नोंद	मेजर व मायनर ऑपरेशन		ब वर्ग
२०)	स्टोअर मधून घेतलेल्या मालाची नोंद	स्टॉक रजिस्टर		ब वर्ग

अनुक्रमांक	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हौचर इ.	प्रमुख बाबी	कालावधी
१)	दैनंदिन जमा होणाऱ्या पैशाची रोखपालकडे पावतीची नोंद	भरणा रजिस्टर		क वर्ग (१० वर्ष)
२)	जमा केलेले पोहोच चलन	चलन फाईल		क वर्ग
३)	कार्यालयातून व शासनाकडून आलेली पत्रे.	पत्रव्यवहार फाईल		क वर्ग
४)	कार्यालयातून प्राप्त झालेली परिपत्रके	परिपत्रक फाईल		क वर्ग
५)	कार्यालयातून प्राप्त झालेले आदेश	आदेश फाईल		क वर्ग
६)	देण्यात येणाऱ्या मासिक माहितीची नस्ती	मासिक फाईल		क वर्ग
७)	आलेल्या ठरावांची नस्ती	ठराव फाईल		क वर्ग
८)	रुग्णालयामध्ये येणाऱ्या औषधांची नोंद	साठा रजिस्टर नमुना नं.११६,१०९		क वर्ग
९)	रोजकिर्द मागणी प्रमाणे सामानाची नोंद	साठा रजिस्टर नमुना नं.११०		क वर्ग
१०)	आवश्यक औषधे, गॅस खरेदी	स्थायी अग्रिम		क वर्ग
११)	लेखा मध्ये पाठविण्यात आलेले विषय (व.ले.प.)	बील रजिस्टर नमुना क्र.२०		क वर्ग
१२)	सर्व प्रकारची पत्रे, मासिक अहवाल, कार्यालयीन पत्रे.	जनरल फाईल/मासिक माहिती पत्रव्यवहार फाईल		क वर्ग
१३)	व्हॅक्सीनेशन, बी.सी.जी.,पोलिओ, ट्रीपल, गोवर, व्हिटॅमिन अ, डी.टी., टी.टी. इ.	व्हॅक्सीनेशन रजिस्टर		क वर्ग
१४)	आंतर रुग्णांची माहिती औषधोपचार, सिस्टर ड्युटी लिस्ट इ.	आंतर रुग्ण/जनरल रजिस्टर, सिस्टर ड्युटी		क वर्ग
१५)	रक्त नमुने, रुग्णांची माहिती, वॉर्ड मधील घर संख्या/ लोकसंख्या केलेल्या कामाचे अहवाल माहिती	एस.एफ.२ मास्टर फाईल		

अनुक्रमांक	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हौचर इ.	प्रमुख बाबी	कालावधी
१)	कर्मचाऱ्यांचे रजेच्या नोंदी	किरकोळ रजिस्टर		ड वर्ग (५ वर्ष)
२)	रुग्णांना देण्यात येणारी अंडी व दूध यांची नोंद (सकस आहार) रुग्णालयातील कपड्यांची धुलाईची नोंद दैनंदिन कचऱ्याची नोंद पोलिओ केसेस नोंदणी	कॅन्टीन रजिस्टर/ लिनन रजिस्टर/जैवीक कचरा M.L.C. रजिस्टर		ड वर्ग ड वर्ग