

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी ४११ ०१८

आरोग्य मुख्य कार्यालय

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ६० अ नुसार

प्रसिध्द करावयाची माहिती

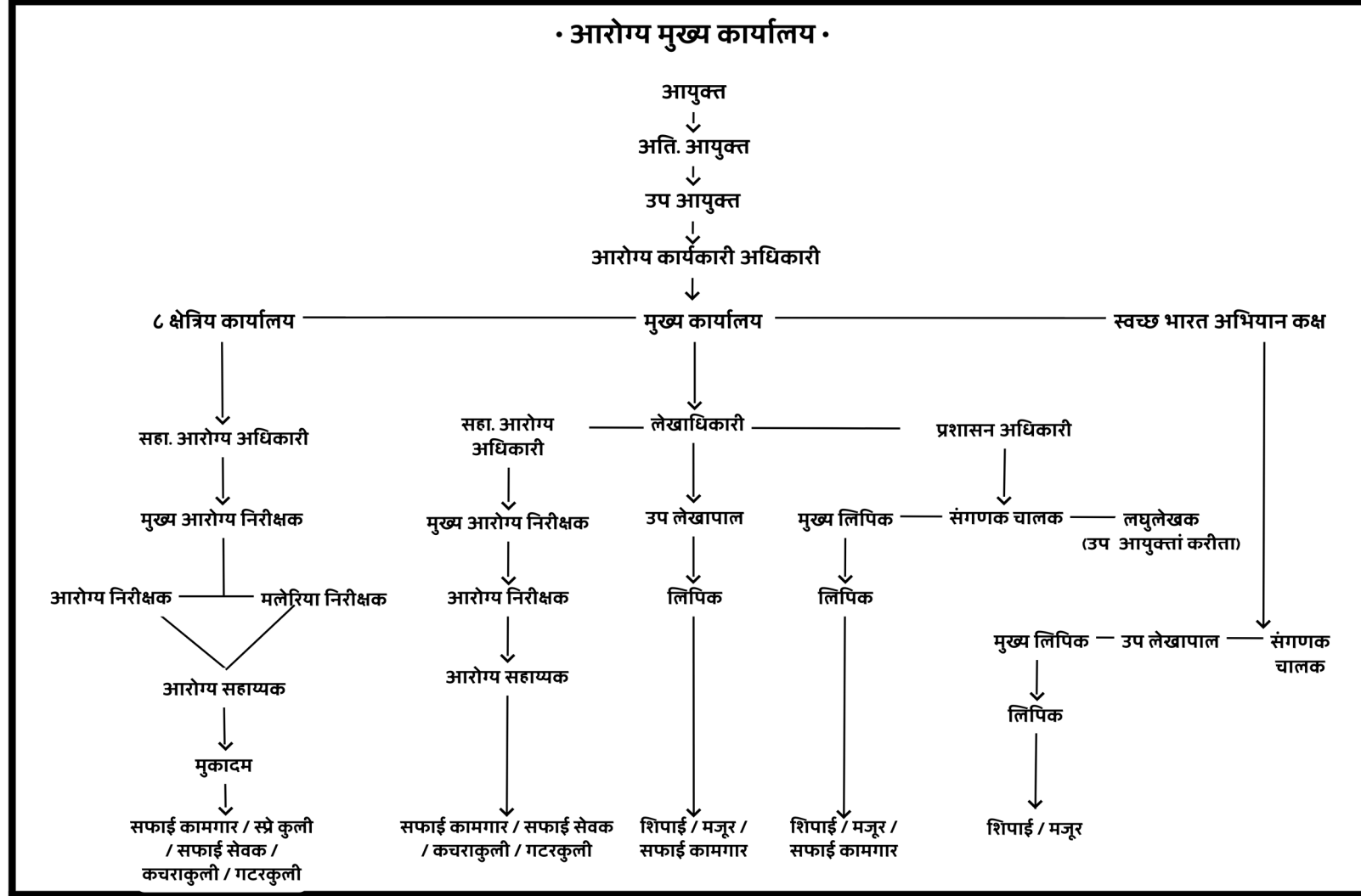
अभिलेख व्यवस्थापन

नस्तीचा विषय	वर्गवारी
आस्थापना कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती	अ कायम
सेवानोंद पुस्तक	ब -३० वर्ष
मनपा चलन व पावती पुस्तक	ब -३० वर्ष
निविदा कामकाज	ब -३० वर्ष
आस्थापना सर्व प्रकारची बिले	ब १ -१० वर्ष
वाहन इंधन / निर्वाह	ब १ -१० वर्ष
कर्मचारी हजेरी	ड -१ वर्ष

कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल कामाचा आणि कर्तव्याचा तपशिल

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	आरोग्य मुख्य कार्यालय, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
२	संपूर्ण पत्ता	आरोग्य मुख्य कार्यालय, २ रा मजला, मुंबई-पुणे रोड, पुणे ४११ ०१८
३	कार्यालय प्रमुख	उप आयुक्त
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे	आयुक्त, पिंपरी चिंचवड मनपा
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	आयुक्त, पिंपरी चिंचवड मनपा
६	अंगीकृत व्रत (Mission)	कटिबंध जनहिताय
७	ध्येय / धोरण (Vision)	शहराच्या स्वच्छते बरोबरच सुंदरता जपणे
८	साध्य	आय.एस.ओ.९००१ : २००८ मानांकन प्राप्त
९	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी ९.४५ ते सायं.६.१५ वा.
१०	साप्ताहिक सुट्टी	शनिवार व रविवार

कार्यालयाची रचना



कार्यालयाचा तपशील, कामकाज व कर्तव्ये

कलम ४(१) (ख)(१)

1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ६३ अन्वये पिंपरी चिंचवड शहरातील स्वच्छता विषयक संपूर्ण कामकाज
2. नागरीकांच्या स्वच्छतेविषयक तक्रारींचे निराकरण करणे
3. सर्व क्षेत्रिय कार्यालयांतर्गत असलेले रस्ते-गटर्स साफसफाई
4. यांत्रिक पध्दतीने रस्त्यांची स्वच्छता करणे
5. विलगीकरण केलेला घरोघरचा कचरा संकलन करणे व कचरा स्थानंतरण केंद्रावर वाहतुक करणे
6. स्मशानभूमी व दफनभूमी देखरेख करणे
7. मनपा शाळा साफसफाई करणे
8. मनपा मुख्य इमारत साफसफाई करणे
9. मनपा पाण्याच्या टाक्या स्वच्छ करणे
10. मनपा कार्यालये व रुग्णालये येथे पेस्ट कंट्रोल करणे
11. आरोग्य विषयक कामाबाबत धोरण ठरविणे
12. शासनामार्फत वेळोवेळी राबविण्यात येणाऱ्या कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे
13. स्वच्छ भारत अभियानांतर्गत संपूर्ण कामकाज

आरोग्य मुख्य कार्यालय - कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्ये

टेबल क्रमांक	सोपविण्यात आलेल्या कामकाजाचा स्वरूप	नियंत्रित मुख्य लिपिक / उपलेखापाल
१	<ul style="list-style-type: none"> ➤ आरोग्य मुख्य कार्यालयातील वर्ग १ ते ४ चे अधिकारी / कर्मचारी आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज (उदा. कर्मचा-यांचे सेवानोंद पुस्तक अद्ययावत ठेवणे, सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी) ➤ प्रशासन विभागाकडून नविन नियुक्त झालेल्या तसेच विभागातील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या प्रभाग स्तरावर कामकाजासाठी सविस्तर नेमणुका करणेकामी प्रस्ताव व आदेश देणेबाबतचे संपूर्ण कामकाज. ➤ कर्मचा-यांविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ➤ विभागास प्राप्त होणारे सर्व आदेश परिपत्रके संबंधितांस बजावुन पोहोच घेणे व अनुषंगिक कार्यवाही करणे. ➤ प्रशासन विभागाकडून येणा-या सर्व क्षेत्रीय कार्यालयाकडील कर्मचा-यांच्या प्राप्त तक्रारींवर आवश्यक कार्यवाही करणे. ➤ मासिक पगार बिले, सर्व प्रकारची पुरवणी / फरक बिले, सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी, वेतनवाढी देणे. ➤ सर्व प्रकारची अग्रिम बिले व अग्रिम रजिस्टर ठेवणे, तसेच वैदयकिय बिलांची प्रतिपुर्ती, कर्मचा-यांच्या आयकर, फॉर्म नं १६ बाबतचे संपूर्ण कामकाज. ➤ नियत वयोमानानुसार निवृत्ती / स्वेच्छा निवृत्ती घेणा-या कर्मचा-यांच्या बाबतचे संपूर्ण कामकाज उदा. पेन्शन प्रकरण, आर्थिक हिशेब पुर्ण करणे इ. ➤ अधिकारी / कर्मचारी प्रशिक्षण विषयक कामकाज. 	मुख्य लिपिक व उपलेखापाल
२	<ul style="list-style-type: none"> ➤ महानगरपालिकेच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व स्मशानभूमी व दफनभूमी येथे 'काळजीवाहक नेमणुकीकरिता निविदा प्रक्रिया तसेच जाहिर प्रकटन प्रसिध्द करणेबाबतचे संपूर्ण कामकाज तसेच त्याकामी करारनामे करणे, कामाचे आदेश देणे, सदर कामाचे बिले अदा करणे व त्या अनुषंगीक संपूर्ण कामकाज करणे. ➤ सार्वजनिक व सामुदायिक स्वच्छतागृह निविदा, दुरुस्ती त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार प्रस्ताव तयार करणे व अनुषंगिक संपूर्ण कामकाज करणे ➤ तृतीयपंथी कर्मचा-यांचे नेमणुकीसंदर्भात आवश्यक ते सर्व कामकाज करणे. ➤ मनपा पाण्याच्या टाक्या साफसफाई करणे 	उपलेखापाल
३	<ul style="list-style-type: none"> ➤ रस्ते / गटर साफसफाई करणे, निविदा विषयक संपूर्ण कामकाज निविदा काढणे, करारनामे करणे, कामाचे आदेश देणे, तसेच या कामाचे बिले अदा करणे व त्या अनुषंगीक संपूर्ण कामकाज ➤ यांत्रिक पद्धतीने रस्ते सफाई (रोड स्विपर) निविदा विषयक संपूर्ण कामकाज, निविदा काढणे, करारनामे करणे, कामाचे आदेश देणे, तसेच या कामाचे बिले अदा करणे व त्या अनुषंगीक संपूर्ण कामकाज ➤ व्हीटीएस यंत्रणा कार्यान्वित करणेकरिता संस्थेची नेमणूक करणे व त्याकरिता आवश्यक सर्व कार्यवाही करणेबाबत कामकाज ➤ कचरा स्थानांतरण केंद्र (Secondary Transfer Station) विषयक संपूर्ण कामकाज, निविदा काढणे, करारनामे करणे, कामाचे आदेश देणे, बिले अदा करणे इ. ➤ हॉटेल वेस्ट, घरोघरचा कचरा गोळा करणे व वाहतुक करणे कामकाजासाठी (Primary & Secondary waste collection) खाजगी एजन्सी नेमणुकी संदर्भातील निविदा काढणे, करारनामे करणे, कामाचे आदेश देणे, कामाचे बिले अदा करणे विषयक संपूर्ण कामकाज नविन व जुन्या कामकाजाशी संबंधित. ➤ सॅनिटरी वेस्ट विल्हेवाट लावणेसंबंधी निविदा काढणे, करारनामे करणे, कामाचे आदेश देणे व त्या कामाचे बिले अदा करणे तसेच ई-वेस्ट संकलन कामकाजासंबंधी कार्यवाही करणे. ➤ निविदा विषयक कामासाठी सल्लागारांची नेमणूक करणे कामकाज. ➤ शासनाचे विविध प्रकल्प किंवा शासकीय आदेश अंमलबजावणी विषयक कामकाज 	उपलेखापाल
४	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सफाई कर्मचा-यांचे प्रश्न तसेच मागण्यांसंदर्भात स्थानांतरण कामकाजाव्यतिरिक्त प्राप्त होणा-या तक्रारींचे अनुषंगाने नियमाधीन कार्यवाही करणे तसेच हाताने मैला उचलणा-या सफाई कर्मचा-यांच्या सेवायोजनेस प्रतिबंध व त्यांचे पुनर्वसन अधिनियम २०१३ अंतर्गत येणा-या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे बाबतचे संपूर्ण कामकाज. ➤ आरोग्य विभाग कर्मचारी तक्रार निवारण समिती विषयक कामकाज ➤ डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर श्रमसाफल्य योजनेसाठी पात्र कर्मचा-यांची प्राप्त करून घेणे व त्या अनुषंगीक संपूर्ण कामकाज. 	उपलेखापाल

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ घंटागाडी ठेकेदारांचे संदर्भातील प्रश्नांबाबत वेळोवेळी प्राप्त होणा-या अर्जांच्या अनुषंगाने तसेच त्याबाबत विविध न्यायालयांमध्ये प्रलंबित असलेल्या बाबींची पूर्तता करणेसंबंधी कामकाज करणे. ➤ घनकचरा व्यवस्थापन नियम २०१६ अंमलबजावणी विषयक कामकाज ओला-सुका, घरगुती घातक कचरा अलगीकरण जनजागृती (IEC) याबाबत शासनाकडून प्राप्त आदेशांची अंमलबजावणी करणे तसेच निविदाविषयक संपूर्ण कामकाज करणे. ➤ मनपा मुख्य इमारत निविदा, बिले व त्या अनुषंगाने कामकाज. ➤ मनपा शाळा साफसफाई निविदा विषयक कामकाज ➤ मनपा इमारती व रुग्णालयांचे पेस्ट कंट्रोल, निविदा विषयक संपूर्ण कामकाज, निविदा काढणे, करारनामे करणे, कामाचे आदेश देणे, तसेच या कामाचे बिले अदा करणे व त्या अनुषंगिक संपूर्ण कामकाज. ➤ आरोग्य मुख्य कार्यालयाकडील यापुर्वी असणारी व सध्या पर्यावरण विभागामार्फत करणेत येणा-या मोशी कचरा डेपो येथील कामकाजाशी संबंधित तसेच जलपर्णी काढण्याचे कामकाजाशी संबंधित संपूर्ण नस्त्या व पत्रव्यवहार कामकाज. 	
५	<ul style="list-style-type: none"> ➤ आवक - जावक विषयक संपूर्ण कामकाज ➤ विभागातील मुख्य लिपिक, लिपिक कर्मचा-यांकडून आक्षेप पूर्तता करून घेणे, मुख्य लेखा परिक्षण विभागास/शानास सादर करणे तसेच लेखा परिक्षणासंदर्भात सर्व रेकॉर्ड अद्यायावत ठेवणे. ➤ कितकनाशक विभागाशी निगडीत कामकाज, कंटेनर सर्वेक्षणासंबंधी आवश्यक असलेले कामकाज करणे 	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी
६	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ज्या व्यवसाय / धंद्यास आरोग्य विभागाचा परवाना आवश्यक आहे अशा उदा. हॉटेल, शाळा, सर्कस पार्लर, सलून, मॉल यांना आरोग्य विषयक ना हरकत दाखले देणेबाबतची संपूर्ण कार्यवाही कामकाज. ➤ मा. आरोग्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या वेळोवेळी होणा-या मिटिंगसाठी क्षेत्रीय कार्यालयाकडून आवश्यक ती माहिती मागविणे. माहिती संकलित करणे, बैठकीचे सभावृत्तांत तयार करणे इ. कामकाज 	उपलेखापाल
७	<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्थायी अग्नीमधन रक्कम अदायगी व समायोजनाबाबत संपूर्ण कामकाज ➤ स्टेशनरी, संगणक, जंगम मालमत्ता, वाहन इंधन, डेड स्टॉक व तत्सम साहित्य पुरवठा इ. उपलब्धतेबाबत संपूर्ण कामकाज करणे. ➤ विभागास आवश्यक वाहने / मशिनरी खरेदी व प्राप्त वाहने मशिनरी प्रभाग स्तरावर वाटप करणे, टायरटयुब खरेदी व समायोजन करणे अनुषंगाने संपूर्ण कामकाज उदा. आरटीओ, पार्सिंग वाहनांची दुरुस्तीबाबत पत्रव्यवहार इ. ➤ कागद काच पत्रा कष्टकरी पंचायत अंतर्गत असलेल्या बाबींशी निगडीत संपूर्ण कामकाज ➤ आरोग्य मुख्य कार्यालयाकडील लेखाशिर्षावर जमा होणा-या रकमांचा लेखा विभागाकडे भरणा करणे व त्यांच्या नोंदी / पोटकीर्द करणे. 	मुख्य लिपिक व उपलेखापाल
८	<ul style="list-style-type: none"> ➤ महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ ची अंमलबजावणी सर्व लिपिक कर्मचा-यांकडून करून घेणे. ➤ खाजगी टँकरद्वारे खाजगी सेप्टीटँकचा उपसलेला मैला जल: निसारण केंद्रावरील मेनहॉल मध्ये सोडण्यासाठी परवानगी देण्याचे कामकाज ➤ नाले साफसफाई, स्ट्रॉम वॉटर चेंबर विषयी कामकाज ➤ सन्मा. नगरसदस्य नागरिक, शासकीय / खाजगी संस्था यांचे आरोग्य विषयक तक्रारीबाबत प्राप्त अर्ज पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित विभागाकडे पाठविणे. ➤ कितकनाशक विभागाशी निगडीत कामकाज, कंटेनर सर्वेक्षणासंबंधी आवश्यक असलेले कामकाज करणे ➤ इनसॅनिटरी लॅटरीन सर्वेक्षण विषयक कामकाज. ➤ बल्क वेस्ट जनरेटर्स बाबत वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आदेशानुसार कार्यवाही करणे ➤ प्रशासकीय शुल्क / दंड वसुली याबाबत अधिकार प्रदान व त्या अनुषंगिक कामकाज करणे, तसेच हॅण्ड हेल्ड मशिनकरिता उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या सॉफ्टवेअर द्वारे अहवाल प्राप्त करून वेळोवेळी वरिष्ठांकडे सादर करणे ➤ टेबलशी संबंधित मनपा / शासकीय लेखापरीक्षण कामकाजाचे अनुषंगाने संबंधित सर्व रेकॉर्ड उपलब्ध करून देणे, लेखापरीक्षण अहवालानुसार आक्षेप पूर्तता करणे कामकाज. ➤ अभिलेख अ,ब,व१, क व ड नुसार अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे, सुची तयार करणे नष्ट करावयाचे अभिलेखांबाबत प्रस्ताव व आदेश सादर करणे व त्या अनुषंगाने संपूर्ण कामकाज ➤ टेबलशी संबंधित न्यायालयीन कामकाज करणे ➤ वरिष्ठांच्या तोंडी सूचनेनुसार कामकाज करणे 	मुख्य लिपिक
९	<ul style="list-style-type: none"> ➤ माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ मधील तरतूदीनुसार आरोग्य मुख्य 	मुख्य आरोग्य निरीक्षक

	<p>कार्यालयाकडे प्राप्त होणा-या अर्जावर नियमाधीन कार्यवाही करणे व त्याअनुषंगाने वेळोवेळी गोषवारा सादर करणे तसेच त्यासंबंधी संपूर्ण कामकाज करणे. तसेच त्यानुसार होणारे प्रथम अपिल व राज्य माहिती आयोगाकडील द्वितीय अपिलासंबंधी कामकाज करणे.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ माहिती अधिकारातील आलेली पत्रे, माहिती अधिकार रजिस्टरमध्ये नोंदवून संबंधित लिपिकांना देणे, तसेच संबंधित लिपिकांकडून माहिती अधिकार अंतर्गत दिलेल्या माहितीच्या पत्राची प्रत माहिती अधिकार रजिस्टरला निर्गत केल्याची नोंद घेणे.➤ विभागाशी संबंधित प्राप्त होणा-या शासकीय तसेच लोकसभा / राज्यसभा / विधानसभा / विधानपरिषद, तारांकित व अतारांकित प्रश्नांबाबत आवश्यक असणारी संपूर्ण कार्यवाही करणे.	
--	---	--

अधिकरी / कर्मचाऱ्यांचा तपशील

अ.क्र.	संगणक क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नाव	पदनाम	वर्ग	संपर्क क्रमांक
1	3649	गणेश शंकर देशपांडे	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी	1	020-67331336
2	14104	सचिन मारुतराव पवार	उप आयुक्त	1	020-67331336
3	9418	अजय विकास चौधरी	लघुलेखक	3	020-67331336
4	4847	रविंद्र परशुराम कांबळे	मुख्य लिपिक	3	020-67331336
5	6201	हणुमंत ज्ञानोबा ढोरे	मुख्य लिपिक	3	020-67331336
6	7452	सुरेखा विजय साठे	मुख्य लिपिक	3	020-67331336
7	9662	अनिता अमृतराव चेमटे	मुख्य लिपिक	3	020-67331336
8	9680	शितल संभाजी पवार	मुख्य लिपिक	3	020-67331336
9	10864	प्रिती अंकुश देवकर	मुख्य लिपिक	3	020-67331336
10	9741	मंजुषा मनोहर मोटे	उपलेखापाल	3	020-67331336
11	2173	श्रीराम सोपान गायकवाड	मुख्य आरोग्य निरिक्षक	3	020-67331336
12	9826	सुशिल लक्ष्मणराव मलैये	आरोग्य निरिक्षक	3	020-67331336
13	10108	राधेशाम बंडू धनवे	आरोग्य सहाय्यक	3	020-67331336
14	6849	रेहाना करीम खान	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	3	020-67331336
15	7433	दया सर्जेराव अंगरख	लिपिक	3	020-67331336
16	9374	नितिन रामचंद्र चावरिया	लिपिक	3	020-67331336
17	10834	आकाश प्रदिप गोसावी	लिपिक	3	020-67331336
18	11016	विनोद तुकाराम तळपे	लिपिक	3	020-67331336
19	13844	ज्योती संजय पाटील	लिपिक	3	020-67331336
20	13846	अरूण बाळासाहेब मुजमुले	लिपिक	3	020-67331336
21	14012	सायली सतिश चनगुंडी	लिपिक	3	020-67331336
22	2857	राजेश शंकर जाधव	वाहन चालक	3	020-67331336
23	10188	ज्ञानेश्वर गणपत नाचण	वाहन चालक	3	020-67331336
24	8256	सुधीर सुरेश शिंदे	मजूर	4	020-67331336
25	6537	बाळु तावजी शेळके	शिपाई	4	020-67331336
26	10868	रजनी अभिजीत डोळस	शिपाई	4	020-67331336
27	10944	अतुल विलास भालेराव	शिपाई	4	020-67331336
28	11528	प्रज्वल सुनिल पाचपिंडे	शिपाई	4	020-67331336
29	12887	रवि विश्वनाथ माछरे	सफाई कामगार	4	020-67331336
30	14135	शुभम सुनिल कांबळे	सफाई कामगार	4	020-67331336
31	9167	दत्तात्रेय बबन गुंडाळ	सफाई सेवक	4	020-67331336
32	10344	दिपक विजय गायकवाड	कचरा कुली	4	020-67331336
33	10354	निलेश अनिल आठवाल	गटरकुली	4	020-67331336
34	7724	दिपक हनुमंत शेडगे	मेंटेनन्स हेल्पर	4	020-67331336

अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचारी नाव	पदनाम	(मुळ वेतन र.रु.)
१	श्री.सचिन पवार	उप आयुक्त	88400/- + भत्ते
२	श्री.गणेश देशपांडे	आरोग्य कार्यकारी अधिकारी	99500/- + भत्ते
३	रिक्त	सहा.आरोग्याधिकारी	-
४	रिक्त	लेखाधिकारी	-
५	श्री.श्रीराम गायकवाड	मुख्य आरोग्य निरीक्षक	88700/- + भत्ते
६	श्री.अजय चौधरी	लघुलेखक	68000/- + भत्ते
७	श्रीम.रेहाना खान	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	83300/- + भत्ते
८	रिक्त	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	-
९	श्री.सुशिल मलयै	आरोग्य निरीक्षक	63200/- + भत्ते
१०	श्रीम.मंजुषा मोटे	उपलेखापाल	47500/- + भत्ते
११	श्री.हनुमंत ढोरे	मुख्य लिपिक	67100/- + भत्ते
१२	श्री.रविंद्र कांबळे	मुख्य लिपिक	65100/- + भत्ते
१३	श्रीम.सुरेखा साठे	मुख्य लिपिक	48900/- + भत्ते
१४	श्रीम. अनिता चेमटे	मुख्य लिपिक	47500/- + भत्ते
१५	श्रीम.शितल पवार	मुख्य लिपिक	47500/- + भत्ते
१६	श्रीम.प्रिती देवकर	मुख्य लिपिक	39800/- + भत्ते
१७	श्री.राधेशाम धनवे	आरोग्य सहाय्यक	30600/- + भत्ते
१८	श्रीम.दया अंगरख	लिपिक	50000/- + भत्ते
१९	श्री.नितीन चावरिया	लिपिक	43100/- + भत्ते
२०	श्री.आकाश गोसावी	लिपिक	35000/- + भत्ते
२१	श्री.विनोद तळपे	लिपिक	27600/- + भत्ते
२२	श्री.अरुण मुजमुले	लिपिक	19900/- + भत्ते
२३	श्रीम.ज्योती पाटील	लिपिक	19900/- + भत्ते
२४	श्रीम.सायली चनगुंडी	लिपिक	19900/- + भत्ते
२५	श्री.राजेश जाधव	वाहन चालक	64000/- + भत्ते
२६	श्री.ज्ञानेश्वर नाचण	वाहन चालक	41100/- + भत्ते
२७	श्री.बाळु शेळके	शिपाई	44400/- + भत्ते
२८	श्रीम.रजनी डोळस	शिपाई	27200/- + भत्ते
२९	श्री.प्रज्वल पाचपिंडे	शिपाई	24900/- + भत्ते
३०	श्री. अतुल भालेराव	शिपाई	26400/- + भत्ते
३१	श्री.सुधीर शिंदे	मजूर	39000/- + भत्ते
३२	श्री.दिपक शेडगे	मेन्टनन्स हेल्पर	43900/- + भत्ते
३३	श्री.रवि माछरे	सफाई कामगार	23500/- + भत्ते
३४	श्री. शुभम कांबळे	सफाई कामगार	15000/- + भत्ते
३५	श्री.दत्तात्रय गुंडाळ	सफाई सेवक	35700/- + भत्ते
३६	श्री.निलेश आठवाल	गटरकुली	29700/- + भत्ते
३७	श्री. दिपक गायकवाड	कचराकुली	29700/- + भत्ते

मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील

Sr.No.	Budget Head	No. Of Bills	Tartud Amount	Updated Amount	Billed Amount	Balance Tartud
1	प्रवास भत्ता	0	2,00,000	2,00,000	0	2,00,000
2	स्थायी आस्थापना	34	4,91,00,000	4,91,00,000	3,95,04,657	95,95,343
3	अस्थायी आस्थापना	7	1,50,000	3,10,000	2,91,215	18,785
4	बोनस तथा सानुग्रह अनुदान	2	33,00,000	29,34,375	29,34,375	0
5	रजा प्रवास भत्ता	0	1,35,000	1,35,000	0	1,35,000
6	इतर खर्च	5	4,00,000	4,00,000	1,04,069	2,95,931
7	गणवेश शिलाई	0	0	0	0	0
8	वाहन इंधन	11	5,00,000	3,40,000	2,82,413	57,587
9	घनकचरा व्यवस्थापन	46	1,30,00,00,000	1,26,00,00,000	1,14,99,02,347	11,00,97,653
10	वाहन निर्वाह	0	5,000	5,000	0	5,000
11	बुलडोजर व अन्य मशिनरी भाड्याने घेणे	0	0	0	0	0
12	वजनकाटा दुरुस्ती (स्थानांतरण केंद्र)	0	0	0	0	0
13	साफसाफाई साहित्य दुरुस्ती व देखभाल	0	0	0	0	0
14	साफसाफाई साहित्य खरेदी	0	0	0	0	0
15	मनपा इमारती पेस्ट कंट्रोल/ रॉडन्ट कंट्रोल	5	30,00,000	30,00,000	18,56,922	11,43,078
16	आपत्कालीन स्वच्छता कामकाज	0	1,00,000	1,00,000	0	1,00,000
17	मंडई वेस्ट गांडूळ खत प्रकल्पासाठी पुरविणे	0	1,00,000	0	0	0
18	यांत्रिक पध्दतीने साफसाफाई	61	50,00,00,000	48,00,00,000	31,98,30,969	16,01,69,031
19	आरोग्यविषयक शासकिय योजनाची अंमलबजावणी व आरोग्य विषयक जनजागृती	65	20,00,00,000	20,00,00,000	17,51,53,345	2,48,46,655
20	आरोग्य विषयक कन्सलटन्सी सर्व्हिसेस (सल्लागार फी)	20	2,00,00,000	2,60,00,000	1,93,70,321	66,29,679
21	टायर ट्यूब खरेदी	2	1,50,000	1,50,000	25,500	1,24,500
22	स्मशानभुमी केअर टेकर	94	12,00,00,000	12,00,00,000	8,06,45,700	3,93,54,300
23	खाजगीकरणद्वारे मनपा शाळा इमारतीची साफसाफाई कामे करणे	11	20,00,00,000	20,00,00,000	15,58,42,863	4,41,57,137
24	अंत्यविधी खर्च (नविन)	0	0	0	0	0
25	आरोग्य विभागाकरिता विविध साहित्य खरेदी व दुरुस्ती	3	1,00,00,000	1,00,00,000	60,50,575	39,49,425
26	नदीपात्रातील जलपर्णी काढणे	0	0	0	0	0
27	डस्टबीन / पुशकार्ट खरेदी	0	0	0	0	0
28	मनपा इमारती पाण्याच्या टाक्या साफसाफाई खर्च	3	70,00,000	70,00,000	58,84,413	11,15,587
Total:		369	2,41,41,40,000	2,35,96,74,375	1,95,76,79,684	40,19,94,691