



# तलासरी नगर पंचायत, ता.तलासरी जि.पालघर.



फोन नं. - ०२५२१-२२०९६८

ईमेल - nptalasari@gmail.com

जा.क्र./त.न.प./कार्या. आदेश/ 1069/2024-25

दि. 18/12/2024

- वाचा:- १. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५, कलम ७६, ७७ च ७८.  
२. महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखा संहिता, २०११.  
३. नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई आदेश क्र. नपप्रसं/कक्ष ३/संवर्ग/पदनिहाय जबाबदारी व कर्तव्य/प्र.क्र.२१/२०१९/२०२०/४६० दि.०६.०२.२०२०, आकृतीबंध क्र.७ नगरपंचायती.

## कार्यालयीन आदेश:-

नगरपंचायत दैनंदिन कामे व विकास कामांचे सुसूत्रीकरण व्हावे, नागरिकांना वाढते नागरीकरण व त्या प्रमाणात पुरविण्यात येणा-या मुलभुत सेवा सुविधा करिता महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेशाची प्रभावी अमलबजावणी करणे, माहिती व तंत्रज्ञानाचा अधिक वापर करून प्रशासकीय कामात गतिमानता आणणे. शासनाच्या विविध योजना राबविणे व उपलब्ध मनुष्यबळ व्यवस्थापन करणे इ.च्या दृष्टीकोनातून आपल्या नगरपरिषदेमधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदाचे कार्य, कर्तव्य तसेच, जबाबदारी निश्चित करणे आवश्यक आहे.

त्यानुसार, संदर्भ क्र. १, २ व ३ मधील तरतुदी नुसार व प्राप्त अधिकारानुसार मी, मुख्याधिकारी, तलासरी खालीलप्रमाणे नमूद परिशिष्ट १ नुसार पदाचे अधिकार, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या निश्चित करित आहे आणि परिशिष्ट २ नुसार पदांवर अधिकारी व कर्मचारी यांची नेमणूक करित आहे. त्यानुसार, सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांनी आपल्या पदाची कार्ये व कर्तव्य तसेच जबाबदारी पार पाडावयाची आहे.

महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ मधील नियम, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच, शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित झालेले आदेश, परिपत्रक आपणावर बंधनकारक आहेत. सोबतच्या परिशिष्ट १ मध्ये ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्य कर्तव्य नमूद केलेले नसल्यास त्यांना यापुर्वी केलेले आदेश लागू राहतील. तसेच, विभाग प्रमुख हे विभाग अंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार पदभार, कर्तव्य, जबाबदाऱ्या वाढवून देण्यासाठी स्वतंत्र विभागनिहाय कार्यवाही करतील. सदर आदेशाचे पालन न केल्यास शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ कलम १० (२), महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ आणि महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ कलम ७८ग, ७९ नुसार कार्यवाही करण्यात येईल, याची गांभीर्याने नोंद घ्यावी.

सोबत: परिशिष्ट १ व २

(भूषण माने)

मुख्याधिकारी

तलासरी नगरपंचायत, तलासरी

परिशिष्ट १

१. विभागाचे नाव :- सामान्य प्रशासन विभाग		
अ.क्र.	नाव, पदनाम व संवर्ग	पद निहाय अधिकार, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	प्रशासकीय अधिकारी (श्रेणी- ब)	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपरिषद सामान्य प्रशासन व नगरपरिषद आस्थापना विषयक बाबी</li> <li>शासन व इतर प्राधिकारी यांना नियमित सादर करावयाचे विवरण पत्र, बैठक विषय माहिती यांचे संकलन व समन्वन</li> <li>नगरपरिषद, समिती सभा विषयक कामकाजाचे नियंत्रण</li> <li>निवडणूक, जनगणना व इतर राष्ट्रीय कार्यक्रम विषयक बाबी</li> <li>मुख्याधिकारी यांच्या अनुपस्थिती काळात उद्भवणा-या प्रसंगी तातडीच्या/महत्वाच्या बाबीवर कार्यवाही,</li> <li>भांडार व खरेदी विषयक बाबी</li> <li>जनसंपर्क व समाजकल्याण विषयक बाबी/दारिद्र्य निर्मुलन कार्यक्रम अंतर्गत अभियान/योजना,</li> <li>जन्म मृत्यू विभाग</li> <li>IWBP अंतर्गत दैनंदिन कामकाज</li> </ul>
२	संगणक चालक- जन्म मृत्यू विभाग	<ul style="list-style-type: none"> <li>जन्म-मृत्यू दाखले संबंधित कामकाज ,</li> <li>प्लास्टिक बंदी करणे संबंधित कामकाज,</li> <li>नागरी कल्याण योजनांची अंमलबजावणी करणे,</li> <li>दिव्यांग निधी बाबत कामकाज करणे.</li> <li>IWBP अंतर्गत दैनंदिन कामकाज</li> <li>मुख्याधिकारी व विभाग प्रमुख यांच्या सुचनेनुसार कामकाज.</li> </ul>
३	संगणक चालक- सामान्य प्रशासन विभाग	<ul style="list-style-type: none"> <li>वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले पत्र व्यवहार पाहणे</li> <li>प्लास्टिक बंदीची कार्यवाही करणे,</li> <li>पथविक्रेते संबंधित कामकाज,</li> <li>शासन स्तरावरून येणाऱ्या गुगल सीट भरणे करिता सर्व विभागाची माहिती संकलित करून तात्काळ भरून घेणे.</li> <li>IWBP अंतर्गत दैनंदिन कामकाज</li> <li>मुख्याधिकारी व विभाग प्रमुख यांच्या सुचनेनुसार कामकाज.</li> </ul>
४	शिपाई-आवक जावक	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवक-जावक विभागातील कामकाज.</li> <li>मुख्याधिकारी व विभाग प्रमुख यांच्या सुचनेनुसार कामकाज.</li> </ul>
५	शिपाई-जन्म मृत्यू	<ul style="list-style-type: none"> <li>जन्म-मृत्यू विभागातील कामे करणे,</li> <li>अनधिकृत बॅनर काढणे संबंधित कामकाज .</li> <li>मुख्याधिकारी व विभाग प्रमुख यांच्या सुचनेनुसार कामकाज .</li> </ul>
२. विभागाचे नाव :- कर व मालमत्ता प्रशासन विभाग		
१	कर निरीक्षक	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगर परिषद अधिनियमानुसार नगरपरिषद हद्दीतील सर्व मालमत्ता वर आकारणी करावयाच्या एकत्रित मालमत्ता कर तसेच त्यावर आधारित किंवा निगडीत लागू असलेल्या अशा इतर सर्व करांची (उदा. शिक्षण/रोजगार हमी/विशेष शिक्षण /अग्निशमन/विशेष स्वच्छता इ. ) आकारणी /मागणी व वसुली</li> <li>मालमत्ता कराशिवाय नगर परिषदेकडून वसूल करण्यात येत असलेले इतर कर उदा. विशेष पाणीपट्टी याची आकारणी वसुली करणे</li> <li>नगरपरिषद मालकीच्या भाडेपट्ट्याने दिलेल्या मालमत्ता (जागा/इमारती/गाळे )इ. भाडे व शुल्काची वसुली; कलम 92 नुसार भाडे निर्धारण संबंधी कार्यवाही</li> <li>मालमत्ता करामह विविध करांची आकारणी सुधारित करणे, नवीन किंवा पुनर्रचित मालमत्तावर फेर आकारणी करणे.</li> <li>IWBP अंतर्गत दैनंदिन कामकाज</li> </ul>

२	कर विभाग लिपिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर आकारणी व वसुली करणे, मालमत्ता हस्तांतरण करणे</li> <li>नवीन कर आकारणी, मालमत्ता विभागणी ई. प्रकरणे पाहणे.</li> <li>मालमत्ता कर तक्रारी अर्ज संबंधी कार्यवाही करणे.</li> <li>स्थळ पाहणी करणे.</li> <li>जमा झालेली झालेली रोकड रोख पालाकडे जमा करणे.</li> <li>IWBP अंतर्गत दैनंदिन कामकाज</li> <li>मुख्याधिकारी व विभाग प्रमुख यांच्या सुचनेनुसार कामकाज पाहिजे.</li> </ul>
३	पाणी पुरवठा विभाग लिपिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>पाणीपुरवठा विभाग लिपिक,</li> <li>पाणीपुरवठा नवीन नळ कनेक्शन देणे,</li> <li>पाणीपुरवठा वितरण व्यवस्थेची देखभाल व दुरुस्ती करणे,</li> <li>पाणीपट्टी आकारणी व वसुली करणे.</li> <li>IWBP अंतर्गत दैनंदिन कामकाज</li> <li>मुख्याधिकारी व विभाग प्रमुख यांच्या सुचनेनुसार कामकाज.</li> </ul>
४	शिपाई कर विभाग	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर विभागातील कामे करणे,</li> <li>बाजार वसुली अनुपंगिक कामकाज,</li> <li>प्लास्टिक बंदीची कार्यवाही करणे,</li> <li>अनधिकृत बॅनर काढणे संबंधी कार्यवाही करणे.</li> <li>मुख्याधिकारी व विभाग प्रमुख यांच्या सुचनेनुसार कामकाज पाहिजे.</li> </ul>

३. विभागाचे नाव :- बांधकाम व पाणीपुरवठा व मल-जल निस्सारण विभाग

१	नगर अभियंता, स्थापत्य(बांधकाम)श्रेणी व	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपरिषद बांधकाम व पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख म्हणून नगरपरिषदेकडून किंवा तिच्या वतीने करण्यात सर्व स्थापत्य विषयक कामे / प्रकल्प / योजना यांची अंमलबजावणी (प्रकल्प / योजनेत विविध प्रकाराच्या अभियांत्रिकी कामांचा समावेश असल्यास त्यापैकी स्थापत्य विषयक कामे उदा. पाणीपुरवठा / जलनिस्सारण ), त्यांची देखभाल दुरुस्ती.</li> <li>स्थापत्य वगळता विद्युत तसेच यांत्रिकी कामांची थेट किंवा सल्लागार अभियंता यांचे सहाय्यानेच अंमलबजावणी, त्यांची देखभाल दुरुस्ती कामे.</li> <li>नगरपरिषद स्थावर मालमत्ताचे व्यवस्थापन व नियंत्रण.</li> <li>सार्वजनिक जागा / रस्त्यावरील अतिक्रमण निर्मुलन</li> <li>नगरपरिषद संबंधीत सर्व GIS प्रणालीचे व्यवस्थापन व माहिती अद्यायावत करणे.</li> <li>अग्निशमन तसेच आपत्ती व्यवस्थापन विषयक बाबी</li> <li>Nodal Officer- अनधिकृत बॅनर-फलक, पोस्टर्स, जाहिराती,</li> <li>विभागाशी संबंधित नाहरकत प्रमाणपत्र,</li> <li>Nodal Officer- PM GATI SHAKTI</li> <li>IWBP अंतर्गत दैनंदिन कामकाज</li> </ul>
२	पाणीपुरवठा, जलनिस्सारण अभियांत्रिकी सेवा	<ul style="list-style-type: none"> <li>WTP/STP यांची देखभाल व दैनंदिन व्यवस्थापन/</li> <li>नगरपरिषद वाहनांची देखभाल व नियंत्रण यात सर्वप्रकाराच्या वाहनासह जे सी बी / पोकलेन / ड्रेनेज क्लिनर इ. सर्व यांत्रिक साधनांचा समावेश असेल.</li> <li>नगरपरिषद हद्दीतील पथ दिव्यांचे व्यवस्थापन, उभारणी व देखभाल दुरुस्ती.</li> <li>नगरपरिषद मालमत्तातील विद्युतविषयक यंत्रणेची उभारणी व देखभाल दुरुस्ती.</li> <li>विभागासंबंधी GIS प्रणालीचे व्यवस्थापन व माहिती अद्यायावत करणे.</li> <li>IWBP अंतर्गत दैनंदिन कामकाज</li> </ul>



३	संगणक चालक- बांधकाम विभाग	<ul style="list-style-type: none"> <li>बांधकाम/नगररचना विभाग लिपिक,</li> <li>सभा कामकाज विषयक कामकाज</li> <li>नाहरकत दाखले व पोस्टर्स, जाहिराती, बॅनर-फलक, नाहरकत प्रमाणपत्र तसेच इतर दाखले तयार करणे</li> <li>PMAY संबंधी कामकाज पाहणे</li> <li>वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले पत्र व्यवहार पाहणे व त्यास उत्तर देणे तसेच google sheet भरणे,</li> <li>समाज मंदिर व आदिवासी भवन देखरेख ठेवणे,</li> <li>IWBP अंतर्गत दैनंदिन कामकाज</li> <li>मुख्याधिकारी व विभाग प्रमुख यांच्या सुचनेनुसार कामकाज.</li> </ul>
४	वायरमन	<ul style="list-style-type: none"> <li>दिवावती देखरेख व दुरुस्ती करणे,</li> <li>प्लास्टिक बंदीची अनुपंगिक कामकाज,</li> <li>अनधिकृत बॅनर काढणे.</li> <li>मुख्याधिकारी व विभाग प्रमुख यांच्या सुचनेनुसार कामकाज.</li> </ul>
५	प्लंबर	<ul style="list-style-type: none"> <li>रोजच्या रोज पाणीपुरवठा सुरळीत चालू ठेवणे,</li> <li>पाणीपुरवठा वितरण व्यवस्थेची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</li> <li>पाणीपुरवठा विभागातील इतर कामे करणे.</li> <li>मुख्याधिकारी व विभाग प्रमुख यांच्या सुचनेनुसार कामकाज.</li> </ul>
६	संगणक चालक- पाणीपुरवठा विभाग	<ul style="list-style-type: none"> <li>पाणीपुरवठा विभागातील कामकाज पाहणे तसेच इतर अनुपंगिक कामे करणे.</li> <li>मुख्याधिकारी व विभाग प्रमुख यांच्या सुचनेनुसार कामकाज.</li> </ul>

४. विभागाचे नाव :- लेखा व लेखापरीक्षक विभाग

१	लेखापाल श्रेणी क	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपरिषद अधिनियम तसेच इतर अधिनियम / नियम किंवा शासनाच्या आदेशानुसार नगरपरिषद स्तरावर ठेवण्यात येणा-या सर्व निधी / योजना प्रकल्प यासाठीचे विशेष निधींचे महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखा संहिता व संबंधित नियमा नुसार व्यवस्थापनाची जबाबदारी पार पाडणे.</li> <li>सर्व निधींचे आवश्यक लेखे व ताळमेळ ठेवणे.</li> <li>नगरपरिषद अंदाज पत्रक तयार करणे व त्यानुसार निधी अंतर्गत जमा/खर्च, गुंतवणूक याबाबीवर नियंत्रणात मुख्याधिकारी यांना सहाय्य करणे</li> <li>नगरपरिषद / शासन स्तरावर आवश्यक लेखा विषयक सर्व माहिती संकलन व सादरीकरण करणे.</li> <li>वित्त बाब अंतर्भूत असलेल्या प्रत्येक बाबीचे / संपूर्ण निविदा प्रक्रियेचे ( निविदा ते प्रदान) अंतर्गत लेखापरीक्षण करून मुख्याधिकारी यांना शिफारस करणे / अहवाल सादर करणे.</li> <li>IWBP अंतर्गत दैनंदिन कामकाज</li> </ul>
२	लेखापरीक्षक श्रेणी क	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपरिषदेच्या अधीन असलेल्या सर्व निधी अंतर्गत जमा व खर्चबाबींचे अंतर्गत बाबींचे अंतर्गत लेखापरीक्षण करणे</li> <li>सर्व निधींचे आवश्यक लेखांची पडताळणी इतर वैधानिक प्राधिकारी यांचेकडून नगरपरिषद लेखापरीक्षण तसेच लेखापरीक्षण आक्षेप यांची पूर्ततेसाठी समन्वय ;</li> <li>स्थानिक निधी लेखा अधिनियम व नियम अंतर्गत प्रस्तावावर कार्यवाही</li> <li>नगरपरिषदेच्या वतीने शासनास सादर करावयची लेखाविषयक माहितीचे वैधानिक माहितीची पडताळणी करून मुख्याधिकारी यांना सादर करणे.</li> <li>IWBP अंतर्गत दैनंदिन कामकाज</li> </ul>
३	शिपाई-लेखा विभाग	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखा विभागातील कामकाज पाहणे,</li> <li>कार्यालयीन कामकाज पाहणे,</li> <li>विद्युत विभागासंबंधी कामकाज,</li> <li>मुख्याधिकारी व विभाग प्रमुख यांच्या सुचनेनुसार कामकाज.</li> </ul>

५. नगररचना विभाग

१	रचना सहायक	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपरिपद अंतर्गत देण्यात येणा-या सर्व विकास विषयक परवानग्या, नगरपरिपदे कडून किंवा वतीनेकरण्यात येत असलेल्या विकास कामांवाबत विकास योजना प्रस्तावाची छाननी</li> <li>मालमत्ता किंवा जागा यांच्याविविध वापर / व्यवसायासाठी ना हरकत दाखला संबंधी कामकाज,</li> <li>विकास आराखडा विषयक बाबी (आरक्षणाचे विकासासाठी आवश्यक प्रत्यक्ष बांधकामाची बाब वगळता) सर्व बाबी विकास योजनांतर्गत आरक्षण जागा संपादन / हस्तांतरण / समावेशक विकसन</li> <li>अनधिकृत अतिक्रमण बांधकामावरील कार्यवाही.</li> <li>मालमत्ता कर निर्धारण कामीमालमत्तेच्या मुल्यानिर्धारण विषयक बाबीत अभिप्राय / सल्ला / मुल्यानिर्धारण इ. बाबी.</li> <li>IWBP अंतर्गत दैनंदिन कामकाज</li> </ul>
---	------------	---

६. आरोग्य व स्वच्छता विभाग

१	स्वच्छता निरीक्षक	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वच्छता व आरोग्य विभाग प्रमुख</li> <li>घनकचरा प्रक्रिया किंवा विल्हेवाट योजना</li> <li>माझी वसुंधरा प्रकल्प नोडल अधिकारी</li> <li>Nodal Officer- स्वच्छ भारत मिशन,</li> <li>Nodal Officer- प्लास्टिक बंदीची कार्यवाही करणे.</li> <li>मुख्याधिकारी यांच्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.</li> <li>IWBP अंतर्गत दैनंदिन कामकाज</li> </ul>
२	शहर समन्वयक- स्वच्छ भारत मिशन	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वच्छ सर्वेक्षण-शहर समन्वयक</li> <li>आरोग्य विभाग व स्वच्छता विभागासंबंधी कामकाज पाहणे,</li> <li>प्लास्टिक बंदी करणे</li> <li>नवीन शौचालयाकरिता आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.</li> <li>IWBP अंतर्गत दैनंदिन कामकाज</li> <li>मुख्याधिकारी व विभाग प्रमुख यांच्या सुचनेनुसार कामकाज.</li> </ul>

७. राष्ट्रीय शहरी रोजगार अभियान (NULM)

१	शहर समन्वयक-NULM	<ul style="list-style-type: none"> <li>NULM संबंधित कामकाज,</li> <li>पथविक्रते संबंधित कामकाज,</li> <li>बचतगट संबंधित कामकाज पाहणे.</li> <li>मुख्याधिकारी यांच्या सुचनेनुसार कामकाज पाहणे.</li> </ul>
---	------------------	---

८. संगणक विभाग

१	संगणक अभियंता	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयीन संगणकीय कामकाज</li> <li>IWBP प्रकल्प अंतर्गत Modules कार्यान्वित करणेकामी विभागप्रमुखांना मार्गदर्शन करणे व यंत्रणा कार्यान्वित करणे.</li> <li>आपले सरकार पोर्टल व PG पोर्टल वरील तक्रारी संबंधित विभागाकडून निराकरण करून घेणे.</li> </ul>
---	---------------	--

परिशिष्ट २

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी, कर्मचारी नाव	संवर्ग	पदभार प्रकार
१. सामान्य प्रशासन विभाग				
१.	प्रशासकीय अधिकारी	श्री. वैभव जाधव	महाराष्ट्र नगर परिषद कर निर्धारण व प्रशासकीय सेवा (श्रेणी-ब)	कायम
२.	सहाय्यक कार्यालय अधीक्षक	-	-	-
३.	संगणक चालक- सामान्य प्रशासन	श्री. राजेंद्र वाघात	-	कंत्राटी
४.	संगणक चालक- जन्म मृत्यू विभाग	श्री. प्रकाश सापटा	-	कंत्राटी
५.	शिपाई-आवक जावक	श्री. सुरेंद्र महाकाल	-	कायम
६.	शिपाई- जन्म मृत्यू	श्री. शांताराम हिंदोळे	-	कायम
२. कर व मालमत्ता प्रशासन विभाग				
१.	कर निरीक्षक	श्री. योगेश वागुल	महाराष्ट्र नगर परिषद कर निर्धारण व प्रशासकीय सेवा (श्रेणी-ब)	अतिरिक्त (प्रशासकीय सोय)
२.	कर विभाग लिपिक	श्री. नथू मंडळ	लिपिक	कायम
३.	पाणी पुरवठा लिपिक	श्री. रमेश मंडळ	लिपिक	कायम
४.	शिपाई - कर विभाग	श्री. माधव कोती	-	कायम
३. बांधकाम व पाणीपुरवठा व मल-जल निस्सारण विभाग				
१.	नगर अभियंता, स्थापत्य(बांधकाम)श्रेणी ब	श्री. गणेश बेरगळ	महाराष्ट्र नगर परिषद अभियांत्रिकी स्थापत्य सेवा (श्रेणी-ब)	कायम
२.	पाणीपुरवठा, जलनिस्सारण अभियांत्रिकी सेवा	श्री. गणेश बेरगळ	महाराष्ट्र नगर परिषद अभियांत्रिकी स्थापत्य सेवा (श्रेणी-ब)	प्रभारी (प्रशा. सोय)
३.	संगणक चालक-बांधकाम	श्री. प्रफुल्ल वागलोडा	लिपिक	कंत्राटी
४.	वायरमन	श्री. संजय मंडळ	-	कंत्राटी
५.	प्लंबर	श्री. संजय वरठा	-	कंत्राटी
६.	संगणक चालक-पाणीपुरवठा	श्री. राकेश मंडळ	-	कंत्राटी
४. लेखा व लेखापरीक्षण विभाग				
१.	लेखापाल	श्री. साहिल सावंत	महाराष्ट्र नगर परिषद लेखापाल व लेखापरीक्षक सेवा (श्रेणी-क)	कायम
२.	लेखापरीक्षक	श्रीम. प्रणिता शिरसाट	महाराष्ट्र नगर परिषद लेखापाल व लेखापरीक्षक सेवा (श्रेणी-क)	कायम
३.	शिपाई-लेखा विभाग	श्री. रमेश खानजोडे	-	कायम
५. नगररचना विभाग				
१.	रचना सहायक	श्री. गणेश बेरगळ	महाराष्ट्र नगर परिषद अभियांत्रिकी स्थापत्य सेवा (श्रेणी-ब)	प्रभारी (प्रशासकीय सोय)
२.				
६. आरोग्य व स्वच्छता विभाग				
१.	स्वच्छता निरीक्षक	श्री. संतोष वावरे	महाराष्ट्र नगर परिषद स्वच्छता निरीक्षक सेवा (श्रेणी-क)	कायम
२.	शहर समन्वयक	श्री. रोहित पांचाळ	शहर समन्वयक- स्वच्छ भारत मिशन	कायम
७. राष्ट्रीय शहरी रोजगार अभियान (NULM)				
१.	शहर समन्वयक	श्री. वैभव येगडे	शहर समन्वयक-NULM	अतिरिक्त (प्रशासकीय सोय)
८. संगणक विभाग				
१.	संगणक अभियंता	श्री. वैभव जाधव	महाराष्ट्र नगर परिषद कर निर्धारण व प्रशासकीय सेवा (श्रेणी-ब)	प्रभारी (प्रशासकीय सोय)