
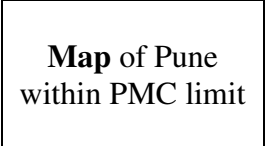


Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका
RTI Act 2005
माहिती अधिकार अधिनियम २००५

| Corporation महापालिका | Department विभाग | Ward Office क्षेत्रिय कार्यालय | Committee समिती | History इतिहास |
|---|------------------------------------|---|--------------------------------|--|
| Mission / Vision / Objective /दृष्टी /उद्देश About Pune municipal corporation पुणे महानगरपालिकेबाबत Responsibilities कर्तव्य As per BMC act 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे | | | |  Photo Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय ----- ----- ----- ----- |
| Latest Update [News] सद्य स्थिती (बातमी) | | | | |
| Population details जनसंख्या माहिती | Statistics 1 जन्म-मृत्यू माहिती | Statistics 2 कर आकारणी व कर संकलन | Statistics 3 पाणी शुद्धीकरण |  Map of Pune within PMC limit |
| Home | Declaration | Copyright info | Help | Contact us |

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका
RTI Act 2005
माहिती अधिकार अधिनियम २००५

(i) The particulars of its organization, functions and duties.

| |
|--|
| <p>Department Name विभागाचे /खात्याचे नाव मा.उप आयुक्त, वि.का.क्र.4, पुणे महानगरपालिका</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Introduction परिचय• Objective उद्देश / हेतू• Responsibilities (Shall / May) जबाबदाऱ्या |

Or

| |
|--|
| <p>बिबवेवाडी क्षेत्रीय कार्यालय उत्सव बिल्डींग, दुसरा मजला, शिवनेरी मार्ग, सी. डी. देशमुख चौक, पुणे - 411 037. दूरध्वनी क्र. २५५०८७९९</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Introduction</i> परिचय• Objective. उद्देश / हेतू मनपा अधिनियमनुसार क्षेत्रीय कार्यालय अंतर्गत असणाऱ्या विद्युत, पाणी पुरवठा, पथ, ड्रेनेज, आरोग्य, विभागांचे दैनंदिन देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे. व मिळकत कर वसुली.• Responsibilities (Shall / May) जबाबदाऱ्या मनपा अधिनियमनुसार क्षेत्रीय कार्यालय अंतर्गत असणाऱ्या विद्युत, पाणी पुरवठा, पथ, ड्रेनेज, आरोग्य, विभागांचे दैनंदिन देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे.• Complete Map ward wise क्षेत्रीय कार्यालयाचा पूर्ण नकाशा पुणे महानगरपालिका अंतर्गत प्रभाग क्र.: - 97, 120, 121, 122, 123, 137, 138, 139, 140. |

(ii) The powers and duties of its officers and employees.

| Designation हुद्दा | Responsibilities कर्तव्य | Remarks शेरा |
|------------------------------|---|------------------------|
| Class 1 वर्ग १ | क्षेत्रीय अधिकारी: क्षेत्रीय कार्यालय अंतर्गत सर्व खात्यांच्या प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण. क्षेत्रीय अधिकारी हे खातेप्रमुख संवर्गातील पद असून, महापालिकेतील इतर खातेप्रमुखांप्रमाणे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडे सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण, प्रकरणी निर्णय, सर्व योजनांची अंमलबजावणी, न्यायालयीन प्रकरणांची पूर्तता, मार्गदर्शन, इत्यादी कर्तव्ये पार पाडावी लागतात. | |
| Class 2 वर्ग २ | सहाय्यक अभियंता : क्षेत्रीय कार्यालय अंतर्गत अभियांत्रिकी विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण. क्षेत्रीय वैद्यकीय अधिकारी: क्षेत्रीय कार्यालय अंतर्गत आरोग्य खात्याच्या प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण. विभाग प्रमुख : क्षेत्रीय अधिकारी यांना दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग २ मधील पद आहे. | |
| Class 3 वर्ग ३ | सरलेखनिक: क्षेत्रीय अधिकारी व विभाग प्रमुख यांना दैनंदिन प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे व कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख. सिनियर ग्रेड लेखनिक: क्षेत्रीय कार्यालय अंतर्गत विविध खात्याकडील विविध विकास प्रकल्प व देखभाल दुरुस्तीच्या कामांचे करारनामे तपासणे, तसलमात, कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख व पर्यवेक्षण, इत्यादी. ज्युनियर ग्रेड लेखनिक: क्षेत्रीय कार्यालय अंतर्गत टेंडर, आस्थापना, स्टोअर व स्टेशनरी, गणवेश, प्रभाग समिती कामकाज, खाते निहाय चौकशीचे कामकाज, पेन्शन प्रकरणे, वेतन बिल, इत्यादी कामे. | |
| Class 4 [Optional] | शिपाई, मेहतर, झाडूवाले व बिगारी - कार्यालय उघडणे, बंद करणे, | |

| | |
|------------------|--|
| वर्ग ४ (पर्यायी) | कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्ये, क्षेत्रिय कार्यालय अंतर्गत प्रभागातील साफसफाई वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत |
|------------------|--|

(iii) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.

कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव ज्यु.ग्रेड लेखनिक व सि.ग्रेड लेखनिक यांचेमार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात. क्षेत्रिय अधिकारी स्तरावर सादर प्रस्तावांची सखोल छाननी व पर्यवेक्षण केले जाते.

Department / Ward office Structure in hierarchy as per signing authority. If possible file movement process.

विभाग / क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

(iv) the norms set by it for the discharge of its functions.

| Serial No. अ. क्र. | Designation हुद्दा | Activity कार्य | Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी) | Remarks शेरा |
|-----------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|
| 1. | क्षेत्रिय अधिकारी | प्रकरणांची छाननी, निर्णय घेणे, संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण. | नागरीकांच्या सनदी प्रमाणे | |
| 2. | सरलेखनिक. | प्रस्तावांची व अहवालांची सखोल छाननी करणे. | नागरीकांच्या सनदी प्रमाणे | |
| 3. | सि.ग्रेड लेखनिक व ज्यु.ग्रे.लेखनिक | प्रकरणांची प्राथमिक छाननी व अहवाल तयार करणे. | नागरीकांच्या सनदी प्रमाणे | |

(v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.

| Serial no. अ.क्र. | Act / Regulation कायदा / अधिनियम | Activity / Program कार्य / नियोजन |
|----------------------|---|--------------------------------------|
| 1. | BPMC act 1949-69 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९-६९ | |
| 2. | Any other act इतर लागू अधिनियम | |

(vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control.

| Serial No. अ.क्र. | Designation हुद्दा | Subject विषय | Type प्रकार | Remarks शेरा |
|----------------------|----------------------------|---|-------------------|-----------------|
| 1. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक (१) | सेवकांची दैनंदिन उपस्थिती | सेवक हजेरी पत्रक, | |
| 2. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक (२) | प्रकरणांची आवक जावक नोंद | आवक जावक बारनिशी | |
| 3. | सिनिअर ग्रेड लेखनिक (३) | कर्मचाऱ्यांचे वेतन तपशील | वेतन पत्रके | |
| 4. | विषयानुरूप संबंधित अभियंता | भांडवली/ अंदाजपत्रकीय कामांची टेंडर प्रकरणे | नस्ती | |

(vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of.

| Serial No. अ.क्र. | Subject विषय | Consulting Authority माहिती सल्लागार | Type प्रकार | Remarks शेरा |
|----------------------|-----------------------------|---|----------------|-----------------|
| 1. | इकडील कार्यालयास लागू नाही. | | | |

(viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.

| Serial No. अ. क्र. | Name of the Committee समितीचे नाव | Total Members एकूण संख्या | Purpose उद्देश / हेतू | Type प्रकार | Frequency of Meetings सभेची वेळ | Document available for Public नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती |
|-----------------------|--------------------------------------|------------------------------|---|----------------|--|---|
| 1. | बिबवेवाडी प्रभाग समिती | 9 | धोरणात्मक निर्णय घेणे, र.रु. २५.०० लाखा पर्यंतचे निविदा मान्यता देणे, | | महिन्यातून एकदा व मा.अध्यक्ष यांच्या संमतीने | लागू नाही. |

(ix) a directory of its officers and employees.

| बिबवेवाडी क्षेत्रिय कार्यालय | | | | |
|------------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| Sr.No. अ.क्र. | Designation हुद्दा | Name नाव | Office Address कार्यालयाचा पत्ता | Phone (Extn.) दूरध्वनी नं. |
| 1. | क्षेत्रिय अधिकारी | श्री. माधव देशपांडे | बिबवेवाडी क्षे. कार्या. | २५५०८७९९ |
| 2. | वैद्यकीय क्षेत्रीय अधिकारी | डॉ. अमृता इंगळे | उत्सव बिल्डींग, मार्केट | २५५०८७०१ |
| 3. | सहाय्य अभियंता | श्री. एकनाथ गाडेकर | यार्ड चौक, बिबवेवाडी, | २५५०८७४१ |
| 4. | दुय्यम अभियंता | श्री.लक्ष्मण थोरात | पुणे ३७. | २५५०८७०४ |
| 5. | कनिष्ठ अभियंता | श्री. श्रमिक शेवते | | २५५०८७०५ |
| 6. | | श्री. रामदास शेळकंदे | | २५५०८७०६ |
| 7. | | | | |
| 8. | | श्री. मनोज गाढे | | |
| 9. | | श्री. दत्तात्रय गरड | | |
| 10. | विभागीय आरोग्य निरीक्षक | श्री. रविंद्र जगरवाल | | |
| 11. | आरोग्य निरीक्षक | श्री. प्रदिप चव्हाण | | |
| 12. | | श्री. आनंद शेंडगे | | |
| 13. | | श्री. सिद्राम भंडारे | | |
| 14. | | श्री. नडगेरी | | |
| 15. | विभाग प्रमुख | श्री. सतिशकुमार गवळी | | |
| 16. | कार्यालय अधीक्षक | श्रीमती सगरी | | |
| 17. | सरलेखनिक | श्रीमती अरूणा पवार | | |
| 18. | सिन.ग्रे.लेखनिक | सौ.स्वाती लाळे | | |
| 19. | | श्री. म. प. मुंडलिक | | |
| 20. | | सौ.शोभा मोरे | | |
| 21. | | श्री.दिलीप काळभोर | | |
| 22. | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | | | |
| 23. | | श्री. नाईक | | |
| 24. | | श्री. किशोर बंधे | | |
| 25. | | श्री. सचिन जाधव | | |
| 26. | | श्री.उल्हास ठोंबरे | | |
| 27. | | श्री. बाळासाहेब जाधव | | |
| 28. | | श्री. राम भालेकर | | |
| 29. | | श्री.प्रमोद पानट | | |
| 30. | | श्री.शांताराम सितप | | |
| 31. | | | | |
| 32. | | श्रीमती सुनिता चव्हाण | | |
| 33. | | श्रीमती गिरीजा शिंदे | | |
| 34. | | लता आनंद चौधरी | | |
| 35. | | रमेश गंगाधर गायकवाड | | |
| 36. | | सचिन विठ्ठलराव खेडेकर | | |
| 37. | | | | |
| 38. | | आनंद इस्माल चंदाले | | |
| 39. | | संजय कृष्णराव कोंढे | | |
| 40. | | प्रकाश बाबाजी कदम | | |
| 41. | देवेंद्र आंबालाल ताटकर | | | |

(x) the monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.

| Serial No. अ. क्र. | Designation हुदा | Name नाव | Gross Salary पूर्ण पगार |
|-----------------------|----------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1. | क्षेत्रीय अधिकारी | श्री. माधव देशपांडे | 49462=00 |
| 2. | वैद्यकीय क्षेत्रीय अधिकारी | डॉ. अमृता इंगळे | पगारास इतरत्र |
| 3. | सहाय्य अभियंता | श्री. एकनाथ गाडेकर | पगारास इतरत्र |
| 4. | दुय्यम अभियंता | श्री. लक्ष्मण थोरात | पगारास इतरत्र |
| 5. | कनिष्ठ अभियंता | श्री. श्रमिक शेवते | 34811=00 |
| 6. | कनिष्ठ अभियंता | श्री. रामदास शेळकंदे | 34180=00 |
| 7. | कनिष्ठ अभियंता | | |
| 8. | कनिष्ठ अभियंता | श्री. मनोज गाडे | 37120=00 |
| 9. | कनिष्ठ अभियंता | श्री. दत्तात्रय गरड | पगारास इतरत्र |
| 10. | विभागीय आरोग्य निरीक्षक | श्री. रविंद्र जगरवाल | 36738=00 |
| 11. | आरोग्य निरीक्षक | श्री. प्रदिप चव्हाण | 27856=00 |
| 12. | आरोग्य निरीक्षक | श्री. आनंद शेंडगे | 23501=00 |
| 13. | आरोग्य निरीक्षक | श्री. सिद्राम भंडारे | 33188=00 |
| 14. | आरोग्य निरीक्षक | श्री. नडगेरी | पगारास इतरत्र |
| 15. | विभाग प्रमुख | श्री. सतिशकुमार गवळी | 36476=00 |
| 16. | कार्यालय अधीक्षक | श्रीमती सगरी | 36761=00 |
| 17. | सरलेखनिक | श्रीमती अरूणा पवार | 33495=00 |
| 18. | सिन.ग्रे.लेखनिक | सौ.स्वाती लाळे | 26783=00 |
| 19. | सिन.ग्रे.लेखनिक | श्री. म. प. मुंडलिक | पगारास इतरत्र |
| 20. | सिन.ग्रे.लेखनिक | सौ.शोभा मोरे | 25342=00 |
| 21. | सिन.ग्रे.लेखनिक | श्री.दिलीप काळभोर | 25171=00 |
| 22. | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | सुनिल तापकीर | 29008=00 |
| 23. | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | | पगारास इतरत्र |
| 24. | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | श्री. किशोर बधे | 16329=00 |
| 25. | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | श्री. सचिन जाधव | 19328=00 |
| 26. | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | श्री.उल्हास ठोंबरे | 18165=00 |
| 27. | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | श्री. बाळासाहेब जाधव | 19266=00 |
| 28. | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | श्री. राम भालेकर | 16584=00 |
| 29. | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | श्री.प्रमोद पानट | पगारास इतरत्र |
| 30. | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | श्री.शांताराम सितप | 18134=00 |
| 31. | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | | |
| 32. | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | श्रीमती सुनिता चव्हाण | 16832=00 |
| 33. | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | श्रीमती गिरीजा शिंदे | 17886=00 |
| 34. | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | लता आनंद चौधरी | 23962=00 |
| 35. | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | रमेश गंगाधर गायकवाड | 26892=00 |
| 36. | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | सचिन विठ्ठलराव खेडेकर | 8718=50 |
| 37. | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | | |
| 38. | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | आनंद इस्माल चंदाले | 17127=00 |
| 39. | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | संजय कृष्णराव कोठे | पगारास इतरत्र |
| 40. | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | प्रकाश बाबाजी कदम | 17824=00 |
| 41. | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | देवेंद्र आंबालाल ताटकर | 18522=00 |

(xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.

| Serial No. अ. क्र. | Budget head / Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव | Work / Activity कार्य | Budget provision देय रक्कम | Expenditure खर्च | Current Status चालू स्थिती |
|-----------------------|--|--------------------------|-------------------------------|---------------------|-------------------------------|
| 1. | Road | Road | 223.88 | 191.10 | काम पूर्ण |
| 2. | Drainage | Drainage | 89.96 | 84.40 | काम पूर्ण |
| 3. | Slum | Slum | 28.39 | 24.32 | काम पूर्ण |
| 4. | Bhavan | Bhavan | 17.14 | 12.42 | काम पूर्ण |
| 5. | W.supply | W.supply | 41.41 | 31.72 | काम पूर्ण |
| 6. | Electric | Electric | 117.72 | 116.70 | काम पूर्ण |

(xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

| Serial No. अ.क्र. | Program name (Activities) प्रकल्पाचे नाव | Allotted Amount देय रक्कम | Report अहवाल | Remarks शेरा |
|----------------------|--|------------------------------|-----------------|-----------------|
| 1. | इकडील कार्यालयास लागू नाही. | | | |

(xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it.

| Serial No. अ.क्र. | Organization संस्था | Concessions / Permits / Authorities सूट / मान्यता / अधिकार | Report अहवाल | Remarks शेरा |
|----------------------|-----------------------------|--|-----------------|-----------------|
| 1. | इकडील कार्यालयास लागू नाही. | | | |

(xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

Web address of the Ward office / Department.

क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अॅड्रेस

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

(xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.

| Serial No. अ.क्र. | Information collection centres माहिती केंद्र | Timing (Open / Close) वेळ (चालू / बंद) | Remarks शेरा |
|----------------------|--|---|-----------------|
| 1. | Kiosks किऑक्स | 1030 a.m. – 0530 p.m. | |
| 2. | CFC सीएफसी | 1030 a.m. – 0530 p.m. | |
| 3. | Ward office क्षेत्रिय कार्यालय | 0830 a.m. – 0530 p.m. | |
| 4. | Web वेब | 24 Hours | |
| 5. | Phone फोन | 0800 a.m. – 0800 p.m. | |
| | | | |

(xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

| Serial No. अ.क्र. | Name नाव | Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय | Designation हद्द | Work Timing कामाची वेळ | Office Address कार्यालयाचा पत्ता | Office Phone कार्यालय दूरध्वनी | Email ई-मेल |
|----------------------|------------------------|--|-------------------------------|------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| 1. | Mr. Madhukant Garad | Pune Municipal Corporation, Divison 4. | Deputy Municipal Commissioner | 08.00 am to 08.00 pm | Dhere Complex, Tilak Road Ward Office, 2 nd Floor, Tilak Road, Pune. | 25508091 | |
| 2. | Mr. Madhav Deshpande | Bibwewadi Ward Office. | Ward Officer | 08.00 am to 08.00 pm | Bibwewadi Ward Office, Utsav Building, Market Yard Road, Bibwewadi, Pune 411037. | 25508701 | madhav.deshpande@punecorporation.org |
| 3. | Mr. Satishkumar Gavali | Bibwewadi Ward Office. | Vibhaag Pramukh | 08.00 am to 08.00 pm | Bibwewadi Ward Office (Extn.), Gandhi Empire, 201, 2 nd Floor, Lullanagar, Pune 411040. | 26835791 | |

(xvii) such other information as may be prescribed and thereafter update these publications every year.

1. Budget अंदाजपत्रक
2. Citizen charter [Optional] नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सुविधा (पर्यायी)
3. City development plan [Optional] शहर विकास नियोजन (पर्यायी)

बिबवेवाडी क्षेत्रिय कार्यालय, पुणे महानगरपालिका

सन २०१०-११ या आर्थिक वर्षातील विकास कामांचे नियोजन माहे जून २०१० अखेर

| वॉर्ड क्र. | अ. क्र. | एकूण कामे | अंदाजपत्रकीय तरतूद | तयार एकूण इस्टिमेट | | मान्य इस्टिमेट | | प्रक्रियेत इस्टिमेट | | टेंडर | | मान्य टेंडर | | मान्यतेचे प्रक्रियेतील टेंडर | | कायदेशि दिलेल्या कामांची माहिती | | कामावरील एकूण खर्च | |
|------------|---------|-----------|--------------------|--------------------|-----------|----------------|-----------|---------------------|-----------|--------|-----------|-------------|-----------|------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------|--------------------|-----------|
| | | | | संख्या | रकम रूपये | संख्या | रकम रूपये | संख्या | रकम रूपये | संख्या | रकम रूपये | संख्या | रकम रूपये | संख्या | रकम रूपये | संख्या | रकम रूपये | संख्या | रकम रूपये |
| | १ | २ | ३ | ४ | | ५ | | ६ | | ७ | | ८ | | ९ | | १० | | ११ | |
| १७ | १ | १६ | ६१.७५ | १६ | ६१.७६ | १५ | ५९.२१ | ० | ०.०० | १५ | ५९.२१ | ० | ०.०० | २ | ३.९१ | ० | ०.०० | ० | ०.०० |
| १२० | २ | १३ | ३९.९५ | १३ | ३९.९४ | १३ | ३९.९४ | ० | ०.०० | १३ | ३९.९४ | ० | ०.०० | २ | २.६५ | ० | ०.०० | ० | ०.०० |
| १२१ | ३ | १८ | ६९.९५ | १७ | ६४.९९ | १७ | ६४.९९ | १ | ५.०० | १७ | ६४.९९ | ० | ०.०० | ५ | ९.४२ | ० | ०.०० | ० | ०.०० |
| १२२ | ४ | १७ | ८३.३५ | १७ | ८३.३५ | १७ | ८३.३५ | ० | ०.०० | १७ | ८३.३५ | ० | ०.०० | ० | ०.०० | ० | ०.०० | ० | ०.०० |
| १२३ | ५ | ३८ | २५४.०० | २९ | १६४.०३ | २९ | १६४.०३ | ९ | ९०.०० | २९ | १६४.०३ | ० | ०.०० | ३ | ९.२० | ० | ०.०० | ० | ०.०० |
| १३७ | ६ | २१ | ६८.०० | १६ | ४६.२८ | १६ | ४६.२८ | ५ | २१.७१ | १६ | ४६.२८ | ० | ०.०० | ० | ०.०० | ० | ०.०० | ० | ०.०० |
| १३८ | ७ | १५ | ५९.६५ | १० | ३५.४३ | १० | ३५.४३ | ५ | २४.२५ | १० | ३५.४३ | ० | ०.०० | २ | ५.५३ | ० | ०.०० | ० | ०.०० |
| १३९ | ८ | १२ | ३७.४० | ८ | २०.६७ | ८ | २०.६७ | ४ | १६.७३ | ८ | २०.६७ | ० | ०.०० | ० | ०.०० | ० | ०.०० | ० | ०.०० |
| १४० | ९ | २३ | ८३.०५ | १५ | ३३.०८ | १५ | ३३.०८ | ८ | ४९.९७ | १५ | ३३.०८ | ० | ०.०० | ० | ०.०० | ० | ०.०० | ० | ०.०० |
| विद्युत | १० | ६५ | २१४.६० | ५९ | १७०.३५ | ५९ | १७०.३५ | ६ | ४४.२५ | ५९ | १७०.३५ | ० | ०.०० | ० | ०.०० | ० | ०.०० | ० | ०.०० |
| | | २३८ | ९७१.७० | २०० | ७१९.८८ | १९ | ७१७.३९ | ३८ | २५१.९१ | १९९ | ७१७.३९ | ० | ०.०० | १४ | ३०.७१ | ० | ०.०० | ० | ०.०० |