
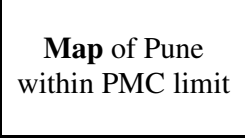


Pune Municipal Corporation

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 BPMC act 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				 <p>Photo</p> <p>Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय ----- ----- -----</p>
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	 <p>Map of Pune within PMC limit</p>
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.

व्हेईकल डेपो कार्यालय,

४२७, गुलटेकडी इन्डस्ट्रियल इस्टेट, गुलटेकडी, पुणे - ४११०३७

दूरध्वनी क्र. २४२७३७९२/२४२७३७९३

• Introduction

परिचय

पुणे महानगरपालिकेच्या वाहनांची देखभाल दुरूस्ती करणे विविध विभागांना वाहन पुरवठा करणे कचरा वाहतुक, रोड विभाग, अग्निशामक, पाणीपुरवठा, सलेज मोटारी, आरोग्य विभाग इत्यादी विभागांना दैनंदिन कामकाजासाठी वाहने पुरविणे. तसेच कार्यालयीन कामकाज, अधिकारी व पदाधिकारी यांना जीप, अॅम्बेसिडर कार इत्यादी वाहनांचा पुरवठा करणे. तसेच सदर वाहनांची देखभाल दुरूस्ती करणे, स्पेअरपार्ट साठविणे इत्यादीचे सन १९९५ पासून स्वतंत्ररित्या कामकाज चालू आहे.

सेवकवर्ग

१) नगर उप अभियंता	- १	९) कार्यालय अधीक्षक	- १	१८) शिपाई	- २
२) डेपो सुपरिटेण्डेंट	- १	१०) सर लेखनिक	- १	१९) कामगार-२८६ रिक्त	१३६
३) कर्मशाळा अधीक्षक	- १	११) अकौंटंट	- १	२०) कर्मशाळा कामगार-४०	
४) असि. डेपो सुपरिटेण्डेंट	- १	१२) सि. ग्रेड लेखनिक	- ५	रिक्त	- १४
५) कनिष्ठ अभियंता	- ४	१३) ज्यु. ग्रेड लेखनिक	- १२		
६) सुपरवायझर डेपो	- १	१४) जॉब कार्ड लेखनिक	- ३		
७) फोरमन	- २	१५) टाईम किपर	- २		
८) व्हेईकल इन्सपेक्टर	- २	१६) प्युन कम मोटार सारथी	- १		
		१७) मोटार सारथी	- ४२१	रोजंदारी.	५१

Objective

उद्देश / हेतू

पुणे महानगरपालिकेच्या विविध विभागांना वाहनांचा पुरवठा, देखभाल दुरूस्ती, सेवकवर्ग, कामगार वर्ग इत्यादींच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवून अंमलबजावणी करणे.

• Responsibilities (Shall / May)

जबाबदाऱ्या

व्हेईकल डेपो कार्यालयाकडे उपरोक्त जबाबदाऱ्या उपलब्ध सेवकवर्ग कामगार वर्गामार्फत पार पाडण्यात येतात. यासाठी उपलब्ध संवर्गातील सेवक वर्ग कामगार वर्ग यांचेकडील कामाच्या स्वरूपानुसार विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या सोपविण्यात आल्या आहेत.

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

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 1 वर्ग १	<p>नगर उप अभियंता(व्हेईकल डेपो) - नगर उप अभियंता हे विभाग प्रमुख या संवर्गातील पद असून महापालिकेतील इतर विभागांप्रमाणे प्रशासकिय व आर्थिक अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. इकडील कार्यालयाकडील सर्व कामकाज पर्यवेक्षण टेंडर प्रकरणे, बिल प्रकरणे,अस्थापनाविषयक कामे,नविन योजनांची अंमलबजावणी करणे. विविध विभागांना वाहनांची पूर्तता करणे इत्यादी कर्तव्य पार पाडावी लागतात.</p>	
Class 2 वर्ग २	<p>डेपो सुपरिटेण्डेंट -मा.नगर उप अभियंता यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणेसाठी वर्ग क्र २ मधील डेपो सुपरिटेण्डेंट या पदाचे १ पद आहे. सेवक व कामगार यांचेकडून वाहनांची देखभाल दुरूस्ती इत्यादीचे काम करून घेणे विविध विभागांना वाहने पुरविणे व त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे इत्यादी कर्तव्य पार पाडावी लागतात.</p>	
Class 3 वर्ग ३	<p>कर्मशाळा अधीक्षक- मा. नगर उप अभियंता,मा. डेपो सुपरिटेण्डेंट यांना दैनंदिन कामकाजात मदत करणेसाठी वर्ग क्र.३ चे कर्मशाळा अधीक्षक १ पद आहे.सदर पदा अंतर्गत मनपाच्या सर्व कार्यालयाकडील फर्निचर तयार करणे, दुरूस्ती करणे,आरोग्य विभागाकडील कचरा कंटेनर दुरूस्ती, कचरा गाड्या दुरूस्ती,गटार साफ करण्याची पथ-पळे दुरूस्ती आदी कामे केली जातात.तसेच सूचना फलक, शाळेचे नावाचे बोर्ड, स्टँड, मा. सभासद व अधिकारी यांचे नावाचे बोर्ड तयार करणे.इ.कामे केली जातात.</p> <p>असि.डेपो सुपरिटेण्डेंट - वाहनांचे वाटप सारसबाग कोठी(पथ) विभागाकडील मशिनरी देखभाल व दुरूस्ती.तसेच व्हेईकल इन्स्पेक्टर,व डेपो सुपरवायझर यांचे कामावर नियंत्रण.</p> <p>कनिष्ठ अभियंता - वाहनांची देखभाली दुरूस्ती, वाहनांचे सुटे भाग ऑर्डर करणे व मागणीनुसार पुरवठा करणे.कचरा वाहतूकीवरील सर्व प्रकारचे नियंत्रण.</p> <p>डेपो सुपरवायझर - मागणीप्रमाणे वाहने पुरविणे, डेपो सुपरिटेण्डेंट असि.डेपो सुपरिटेण्डेंट यांना कामात मदत करणे.</p> <p>फोरमन- वाहनांचे देखभाल दुरूस्ती कामे कनिष्ठ अभियंता यांना मदत करणे.</p> <p>व्हेईकल इन्स्पेक्टर - वाहनांचे आरटीओ पासिंग करणे. वाहन चेकींग ट्रॅफिक विषयक कामे पाहणे. असि. डेपो सुपरिटेण्डेंट यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे. अपघात,न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादीची कर्तव्य.</p> <p>कार्यालय अधीक्षक - मा. नगर उप अभियंता, मा. डेपो सुपरिटेण्डेंट, यांना कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे,तसेच सेवग पगार बिले,</p>	

	<p>टेंडर फाईल्स इ. कार्यालयीन कामकाज पहाणे.</p> <p>सर लेखनिक - कार्यालय अधीक्षक यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे.सेवक वर्ग, तसलमात,टिपणी,डिक्टेशन इत्यादी कामे करणे.</p> <p>अकॉउंटंट - वेतन बिले तपासणी,पेन्शन प्रकरणे.</p> <p>सि.ग्रेड लेखनिक - देखभाल दुरुस्तीच्या कामाचे करारनामे तपासणे, तसलमात, कार्यालयीन कामकाज देखरेख व पर्यवेक्षण अस्थापना विषयक कामे पाहणे इत्यादी.</p> <p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक - वारस प्रकरणांची छाननी, इंडेन्टि बॉण्ड, जादा कामाचे जादा वेतन, कामगार कल्याण निधी, इत्यादींच्या अनुषंगाने सादर होणाऱ्या प्रकरणांची छाननी करणे, आवक जावक बारनिशी, माहिती अधिकार अधिनियमाची अंमलबजावणी करणे, न्यायालयीन प्रकरणी पाठपुरावा करून अद्ययावत माहिती ठेवणे, कामगार संघटना, शासन व इतर विभागांशी पत्रव्यवहार करणे, कामांचे करारनामे तपासणे, पेन्शन व खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी पाठपुरावा करणे, इत्यादी कामे उपलब्ध ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत.</p> <p>मोटर सारथी - मनपाच्या विविध विभागाकडील अग्निशामक,पाणीपुरवठा, कचरा वाहतूक, आरोग्य विभाग इत्यादी आणि अधिकारी व पदाधिकारी यांचे वाहनावर कार्यरत राहणे.</p> <p>कामगार - सर्व प्रकारच्या गाड्यांची दुरुस्ती व देखभाल रोजच्या रोज करणे.</p>	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	<p>शिपाई- कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुषंगिक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.</p>	

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

विभाग/क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

पुणे महानगरपालिकेच्या वाहनांची देखभाल दुरुस्ती करणे विविध विभागांना वाहन पुरवठा करणे कचरा वाहतूक,रोड विभाग,अग्निशामक,पाणीपुरवठा, सलेज मोटारी,आरोग्य विभाग इत्यादी विभागांना दैनंदिन कामकाजासाठी वाहने पुरविणे. तसेच कार्यालयीन कामकाज,अधिकारी व पदाधिकारी यांना जीप, अॅम्बेसिडर कार इत्यादी वाहनांचा पुरवठा करणे. तसेच सदर वाहनांची देखभाल दुरुस्ती करणे,स्पेअरपार्ट साठविणे तसेच सदरचे कार्यालयीन कामकाज सेवकवर्ग, कर्मचारी वर्ग दुय्यम अधिकारी वर्ग यांचे मार्फत करून घेण्यात येते.

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

No. क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
१.	नगर उप अभियंता	टेंडर मान्यता,प्रकरणी बिले , पगार बिले कामाचा आढावा. प्रशासकिय कामे		

२.	डेपो सुपरिटेण्डेंट	वाहानाचे देखभाल दुरुस्ती, वाहने पुरविणे, नगर उपअभियंता यांना कामात मदत		
३.	कर्मशाळा अधिक्षक कनिष्ठ अभियंता	फर्निचर व कंटेनर दुरुस्ती करणे, नगर उप अभियंता यांना कामात मदत करणे. वाहनांची देखभाल दुरुस्ती, वाहनांचे सुटे भाग साठविणे व पुरविणे.		

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

S.No. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
१.	BPMC act 1949 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम	पुणे महानगरपालिकेच्या वाहनांची देखभाल दुरुस्ती करणे विविध विभागांना वाहन पुरवठा करणे कचरा वाहतुक, रोड विभाग, अग्निशामक, पाणीपुरवठा, सलेज मोटारी, आरोग्य विभाग इत्यादी विभागांना दैनंदिन कामकाजासाठी वाहने पुरविणे. तसेच कार्यालयीन कामकाज, अधिकारी व पदाधिकारी यांना जीप, अॅम्बेसिडर कार इत्यादी वाहनांचा पुरवठा करणे. तसेच सदर वाहनांची देखभाल दुरुस्ती करणे, स्पेअरपार्ट साठविणे इत्यादीचे सन १९९५ पासून स्वतंत्ररित्या कामकाज चालू आहे.
२.	Any other act इतर लागू अधिनियम	

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

Sr.No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	निविदा व टेंडर मान्यता	फाईल्स	
२.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	तसलमात, न्यायालयीन कामे.	फाईल्स	
३.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	सेवकवर्ग कामे	फाईल्स	
४.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	पेट्रोल व डिझेल हिशोबतपासणी	फाईल्स	
५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१)	आवक जावक बारनिशी, गोपनीय रजिस्टर, वारस अनुदान, टपाल वही	फाईल्स व रजिस्टर	

६.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (२)	कामगार व अधिकारी वर्ग पगारबिले.	फाईल्स व रजिस्टर	
७.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (३)	पेन्शन, अनुकंपा, इन्डेमिटी बाँडस्	फाईल्स व रजिस्टर	
८.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (४)	कामगार बिले	फाईल्स व रजिस्टर	
९.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (५)	स्टोअर विभागातील चलन आवक जावक बिले	फाईल्स	
१०.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (६)	टेंडर बिले करणे.	फाईल्स व रजिस्टर	
११.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (७)	टेंडर निवेदन, मान्यता	फाईल्स	
१२.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (८)	कामगार सेवक हजेरी	रजिस्टर	
१३.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (९)	माहिती अधिकार	फाईल्स	
१४.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१०)	आज्ञापत्रके, परिपत्रके, शासन आदेश, इ.	फाईल्स	
१५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (११)	संगणकावरील पगारबिले	-	
१६.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक (१२)	वाहन अपघात कायदेशीर बाबींची पूर्तता	फाईल्स	

(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
१.	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.

S.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
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.					

(ix) A directory of its officers and employees.

No. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
१.	नगर उप अभियंता	श्री. किशोर दामोदर पोळ	व्हेईकल डेपो कार्यालय, पुणे महानगरपालिका ४२७, इंडेस्ट्रियल इस्टेट, गुलटेकडी पुणे - ४११०३७ ४१० घोरपडी पेठ, कर्मशाळा, पुणे	९८२३०७३६२०
२.	डेपो सुपरिटेडेंट	श्री. दिलीप विठ्ठल कुलकर्णी		९८२३०१०९५६
३.	कर्मशाळा अधीक्षक	श्री. प्रसाद बी. जगताप (प्रभारी)		९९२३७५५२३८
४.	असि. डेपो सुपरि.	श्री. मोहन बी. आबनावे		९९२३७५५२३७
५.	कनिष्ठ अभियंता	श्री. राजेंद्र आर शिपेकर		९९२३७५५२३३
६.	कनिष्ठ अभियंता	श्री. एस बी कुरणे		९९२३७५५२३५
७.	कनिष्ठ अभियंता	श्री. जी. एस उगले		९९२३७५५२३९
८.	व्हेईकल इन्स्पेक्टर	श्री. ऋषीकेश बाबासाहेब चव्हाण		
९.	व्हेईकल इन्स्पेक्टर	श्री. प्रमोद पं. पायगुडे		
१०.	फोरमन	श्री. एस सी तावरे		
११.	फोरमन	श्री. ए. आर. गायकवाड		

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

S.No. अ. क्र.	Designation हुद्दा	Name नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)
१.	नगर उप अभियंता	श्री. किशोर दामोदर पोळ	३५३९०.००
२.	डेपो सुपरिटेडेंट	श्री. दिलीप विठ्ठल कुलकर्णी	३२९३६.००
३.	कर्मशाळा अधीक्षक (प्रभारी)	श्री. प्रसाद बी. जगताप	२०८०२.००
४.	असि. डेपो सुपरिटेडेंट	श्री. मोहन बी. आबनावे	१९५५७.००
५.	कनिष्ठ अभियंता	श्री. राजेंद्र आर शिपेकर	१८३७२.००
६.	कनिष्ठ अभियंता	श्री. एस बी कुरणे	२०८०२.००
७.	कनिष्ठ अभियंता	श्री. जी. एस उगले	२०८०२.००
८.	व्हेईकल इन्स्पेक्टर	श्री. ऋषीकेश बाबासाहेब चव्हाण	१४४५५.००
९.	व्हेईकल इन्स्पेक्टर	श्री. प्रमोद पं. पायगुडे	१४०९०.००
१०.	फोरमन	श्री. एस सी तावरे	१४६७८.००
११.	फोरमन	श्री. ए. आर. गायकवाड	१४६७८.००
१२.	आफिस सुपरिटेडेंट	श्री. भारत अर्जून कुमावत	१७७१५.००
१३.	हेड क्लार्क	श्री. सहादू कामा जोशी	१५४०६.००
१४.	हेड क्लार्क	श्री. सुरेश ज्ञानोबा भोसले	१८९९१.००
१५.	सि. ग्रेड लेखनिक	श्री. हरिश्चंद्र धों. मळेकर	१२७४६.००

१६.	सि. ग्रेड लेखनिक	श्री. शाहू कुशाबा भोंडे	१३७१८.००
१७.	सि. ग्रेड लेखनिक	श्री. उत्तम नारायण कदम	१५६३७.००
१८.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. दत्तात्रय गोविंद बोलाडे	१८५५३.००
१९.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. मिलिंद अशोक काळोखे	१२१८७.००
२०.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. प्रकाश कृष्णाजी बिबवे	१२४६६.००
२१.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. अविनाश ज्ञानेश्वर कवडे	९५५७.००
२२.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. मिलिंद मारूराव जगताप	९३६३.००
२३.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. राम सदाशिव शिंदे	१०३०४.००
२४.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. अब्दुल वाझीद मेहबूब सैय्यद	८७८०.००
२५.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. किरण लक्ष्मण वायदंडे	८९७४.००
२६.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. तुषार प्रकाश पवार	८९७४.००
२७.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. सतिश राजाराम हळंदे	८२०९.००
२८.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. आयुब अब्दुल शेख	८३९१.००
२९.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. अनिल रामचंद्र डवरी	९७७६.००
३०.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. सुरेश नामदेव अल्हाट	९५५७.००
३१.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री. गणेश महादेव दौंडे	८२०९.००
३२.	टाईम किपर	श्री. गणेश रामचंद्र काथवटे	१३७०८.००
३३.	शिपाई	श्री. दिलीप बाबूराव गालिंदे	१३४१७.००
३४.	शिपाई	श्री. रामचंद्र शिवराम शिंदे	११९८०.००

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

No. क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Allotted Amount देय रक्कम	Current Status चालू स्थिती
१.	११- यांत्रिक क - स्थापत्य अधिकारी यांचे कार्यालय पेट्रोल डिझेल व सुटे भाग खर्च आर ई - २१ ए - १०३	वाहनांना पेट्रोल डिझेल, स्पेअरपार्ट खरेदी	१५ कोटी	
२.	संकीर्ण	पोस्ट, स्टेशनरी, लेखनसाहित्य	५ हजार	
३.	फुरसुंगी टोलनाक्यासाठी गाड्यांचे टोल भरणे आर ई - २१ ए - १०४	मनपा वाहनांचा टोल भरणे	१७ लाख	
४.	भाडेतत्वावर गाड्या घेणे आर ई - २१ ए - १०५	मनपा कामकाजासाठी	२.५ कोटी	

५.	आर टी ओ पार्सिंग कामे करणे	वाहनांचे आर टी ओ पार्सिंग कामे करणे	२० लाख	
६.	व्हेईकल डेपो विभागकडील कायम सेवकवर्ग	सेवकांचे वेतन	२.७० कोटी	
७.	कायम सेवकवर्ग-मोटार सारथी	मोटार सारथी वेतन	५.६० कोटी	
८.	४ - अ हंगामी सेवक वेतन	हंगामी सेवकांचे वेतन	१.७० कोटी	
९.	ख. कर्मशाळा (स.का) १- अ कायम सेवकवर्ग वेतन आर ई २१-बी १०१-ए		११ लाख	
१०.	ख. कर्मशाळा (स.का) १-ब कायम सेवकवर्ग (तसलमात दुबेरजी सेवक) आर ई २१ बी -१०१ ब		४० लाख	
११.	ख. कर्मशाळा (स.का) संक्रिर्ण आर ई २१ बी -१०२		९० हजार	
१२.	ख. कर्मशाळा (स.का) हत्यारे व यंत्र आर ई-२१ बी १०३		५ हजार	
१३.	ख. कर्मशाळा (स.का) यंत्रासाठी वीज खर्च व दुरुस्ती (विद्युत) आर ई २१ बी -१०४		२.५ लाख	
१४.	ख. कर्मशाळा (स.का) शासकीय पुरसंचय निधी योजनेनुसार व्यवस्थापन व पाहणी खर्च आर ई २१ बी १०५		-	
१५.	ख. कर्मशाळा (स.का) कामगारांना सुतवाईस, रॉकेल वगैरे देणे. आर ई २१ बी १०६		१० हजार	
१६.	ख. कर्मशाळा (स.का) मशिनरी दुरुस्ती व देखभाल आर ई २१ बी १०८		४० हजार	
१७.	ख. कर्मशाळा (स.का) परवाना नुतीनीकरण शुल्क आर ई २१ बी १०९		७ हजार	

१८.	ख. कर्मशाळा (स.का) सामान खर्च आर ई २१ बी ११०		२५.५० लाख	
१९.	ख. कर्मशाळा (स.का) कामगार राज्य विमा योजना वर्गणी आर ई २१ बी १११		-	
२०.	ग. मोटार विभाग १. कायम सेवक वर्ग वेतन आर ई २१ सी १०१- ए		१० लाख	
२१.	ग. मोटार विभाग २. व्हेईकल डेपो विभागाकडील कायम सेवक वर्ग वेतन(एम्प्लॉईज प्रा. फंड अॅक्टखालील) आर ई २१ सी १०२- ए		२.७ कोटी	
२२.	ग. मोटार विभाग ३. कायम सेवक वर्ग (मोटार सारथी) आर ई २१ सी १०३- ए		५.६ कोटी	
२३.	ग. मोटार विभाग ४अ. हंगामी सेवक वर्ग वेतन आर ई २१ सी १०४- ए		१.७ कोटी	
२४.	ग. मोटार विभाग ४ क. ठेकेदारी पध्दतीने घेण्यात येणाऱ्या मोटार सारथी/देखभाल व दुरुस्ती सेवकांचे वेतन नविन बजेट हेड		१.५ कोटी	
२५.	ग. मोटार विभाग संकिर्ण आर ई २१ सी १०५		४.३ लाख	
२६.	ग. मोटार विभाग स्वच्छता व दुरुस्ती आर ई २१ सी १०६		२१.३ लाख	
२७.	ग. मोटार विभाग वीज खर्च (विद्युत) आर ई २१ सी १०७		५ लाख	

२८.	ग. मोटार विभाग मोटार हत्यारे आर ई २१ सी १०८		५० हजार	
२९.	ग. मोटार विभाग कामगार शिक्षण योजना साहित्य, फर्स्ट एंड कोस व तदनुषंगिक खर्च आर ई २१ सी १०९		२५ हजार	
३०.	ग. मोटार विभाग चहा भत्ता आर ई २१ सी ११०		६ हजार	
३१.	ग. मोटार विभाग नोंदणी शुल्क आर ई २१ सी १११		१.७ लाख	
३२.	ग. मोटार विभाग विमा आर ई २१ सी ११२		३.९ लाख	
३३.	ग. मोटार विभाग गुलटेकडी व्हेईकल डेपो देखभाल दुरूस्ती आर ई २१ सी ११३		१० लाख	
३४.	ग. मोटार विभाग अपघात नुकसान भरपाई आर ई २१ सी ११४		१७ लाख	
३५.	ग. मोटार विभाग व्हेईकल मेंटेनन्स मशिनरीची देखभाल व दुरूस्ती आर ई २१ सी ११४		९० हजार	
३६.	ग. मोटार विभाग परवाना नुतणीकरण शुल्क आर ई २१ सी ११४		१५ हजार	
३७	अग्निशामक दलासाठी ७. यंत्रसामग्री १. वॉटर टँकर पंपासह १ नग एफ ई १७ ए १०३-१		२५ लाख	
३८	अग्निशामक दलासाठी यंत्रसामग्री २. फायर इंजिन गाडी १ नग		५० लाख	

	एफ ई १७ ए १०३-२			
३९	अग्निशामक दलासाठी यंत्रसामग्री ३.वायरलेस सेट एफ ई १७ ए १०३-३		५ लाख	
४०	अग्निशामक दलासाठी यंत्रसामग्री ४.बिदीग ऑपरेटर सेट एफ ई १७ ए १०३-५		१० लाख	
४१	अग्निशामक दलासाठी यंत्रसामग्री ५.स्प्रेडर व लिफ्टिंग बॅज एफ ई १७ ए १०३-१८		५ लाख	
४२	अग्निशामक दलासाठी यंत्रसामग्री ६.फोम मेकिंग इक्विपमेंट एफ ई १७ ए १०३-२१		५ लाख	
४३	कचरा वाहतूक गाड्या एफ ई १७ ए ११९-१		२.५ कोटी	
४४	वेइंग ब्रीज (४० टनी) एफ ई १७ ए ११९-२		५० लाख	
४५	कचरा गाडी व मेंटेनन्स व आरोग्य विषयक साहित्य खरेदी करणे. एफ ई १७ ए १०७-१७		५ लाख	
४६	कंटेनर दुरुस्ती एफ ई १७ ए १४९-३		२४ लाख	
४७	कचरा निर्मुलन विषयक यंत्रसामग्री एफ ई १७ ए १४९-४		१७ लाख	
४८	आर टी ओ पार्सिंग एफ ई १७ ए १४९-६		२४ लाख	
४९	नविन कंटेनर खरेदी एफ ई १७ ए १४९-७		४२.५ लाख	
५०	बी आर सी खरेदी करणे १० नग(हूक लोडर) एफ ई १७ ए ११९-२		२ कोटी	

५१	हायड्रॉलिक जॅक सर्व्हिसिंग करणे एफ ई १७ ए-१४९ -१०		१७ लाख	
५२	इंजिन बदलणे,रिकंडनिंग करणे, रिकॉन करणे. एफ ई १७ ए-१४९ -११		८.५ लाख	
५३	बी आर सी व अन्य कचर विषयक वाहनांचे ऑपरेशन व मेंटेनन्स खाजगीकरणाने करणे एफ ई १७ ए-१६०		८५ लाख	
५४	विविध रॅम्पवरील कामकाज व कचरा वाहतूक खाजगीकरणाने करणे. एफ ई १७ ए-१६१		८५ लाख	
५५	मा. अध्यक्ष स्थायी समिती यांचे साठी नविन मोटार कार खरेदी करणे. एफ ई १७ ए-१७३		१० लाख	
५६	मा. महापालिका आयुक्त यांचे साठी नविन मोटार कार खरेदी करणे. एफ ई १७ ए-१७४		१० लाख	
इतर खात्याकडील तरतूद				
अतिक्रमणे विभाग				
५७	अतिक्रमण कार्यालयासाठी वाहने खरेदी करणे. एफ ई- १७ ए-१६८		४० लाख	
५८	शरद संगणक यांजना सुरू करणे(मा. महापौर, उपमहापौर, मा. अध्यक्ष स्थायी समिती समिती, मा. सभागृह नेते, मा. विरोध पक्ष नेते, मा. गटनेता शिवसेना यांच्या वार्डात प्राथमिक स्वरूपात सुरू करणे.) एफ ई- १७ ए-१७६		२ कोटी	
५९	प्रभाग क्र. ४२ जहांगीर वस्ती येथे बोअरवेलवर हॅण्डपंप बसविणे.		१ लाख	

	एफ ई- १७ ए-१७५			
उद्यान विभाग				
६०	१. नविन जेसीबी मशिन खरेदी करणे. एफ ई १७ ए-१७०		२० लाख	
६१	१. दोन टिपर खरेदी करणे एफ ई १७ ए-१७१		१५ लाख	
६२	१. जॉर्गिंग ट्रॅकसाठी एक रोलर खरेदी करणे. एफ ई १७ ए-१७२		१० लाख	
	१०. वृक्ष संरक्षण व संवर्धन प्राधिकरण निधीतून अॅथोरिटी फंडातून करावयाचा खर्च १०-क वृक्षसंवर्धन व संरक्षण कार्यालयाकडील खर्च आर ई -२ पी -१०३ टायर सुटे भाग व देखभाल		३० लाख	
पाणी पुरवठा				
६३	एक्स ई १२ एम १०१ पेट्रोल डिझेल टायर सुटे भाग देखभाल दुरुस्ती		७० लाख	
६४	पथाची झाडलोट कचरा वाहतूक मैला व मैलपाणी वाहतूक व्यवस्था क - ३ पथाची झाडलोट ८ - उरळी डेपोसाठी लागल्यास कचरा गाड्या भाडेतत्वावर घेणे		१ कोटी	

(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) कार्यक्षमता	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

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

O

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

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

इकडील कार्यालयाकडील सर्व माहिती संगणकावर उपलब्ध आहे. शिवाय माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ नुसार जाहीर केलेली माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

Web address of the Ward office / Department.

क्षेत्रिय कार्यालयातील विविध खात्यातील वेब अॅड्रेस

www.punecorporation.org

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

पुणे महानगरपालिकेच्या वाहनांची देखभाल दुरूस्ती करणे विविध विभागांना वाहन पुरवठा करणे कचरा वाहतुक,रोड विभाग,अग्निशामक,पाणीपुरवठा, सलेज मोटारी,आरोग्य विभाग इत्यादी विभागांना दैनंदिन कामकाजासाठी वाहने पुरविणे. तसेच कार्यालयीन कामकाज,अधिकारी व पदाधिकारी यांना जीप, अॅम्बेसिडर कार इत्यादी वाहनांचा पुरवठा करणे. तसेच सदर वाहनांची देखभाल दुरूस्ती करणे, स्पेअरपार्ट साठविणे इत्यादी प्रकारचे संगणीकरण करण्यात आले आहे.

(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.

S.No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयाची कार्यसीमा महापालिका अधिकारी/कामगारांच्या प्रश्नापुरती मर्यादित आहे. त्यामुळे नागरिकांचा मोठ्या प्रमाणावर संपर्क येत नाही. तथापि, मा. सभासद, अधिकारी व कामगार यांच्या तक्रारी नोंदविणे व त्यांचे निराकरण करणेकामी कार्यालयीन वेळेमध्ये अधिकारी व सेवक नियमितपणे उपस्थित राहून कार्यवाही करित आहेत.		

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

No. क्र.	Name नाव	Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालय पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल
१.	श्री.किशोर दामोदर पोळ	व्हेईकल डेपो पुणे महानगरपालिका	नगर उप अभियंता (व्हेईकल डेपो)	सकाळी १०.३० ते ५.३०	४२७, गुलटेकडी इन्ड.इस्टेट, व्हेईकल डेपो, पुणे महानगर पालिका	24273792/ 24273793	

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

जन माहिती अधिकारी तथा
नगर उपअभियंता (व्हेईकल डेपो) ,
पुणे महानगरपालिका.