

कलम ४ (१) ख दोन नमुना क
पुणे महानगर परिवहन महामंडळ, स्वारगेट येथील वाहतुक व्यवस्थापक विभाग
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा.
क

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	वाहतुक व्यवस्थापक	नाही		
२	वाहतुक नियोजन संचलन अधिकारी	नाही		
३	वाहतुक अधीक्षक	तसलमात रक्कम रू.५०००/-		
४	अपघात विभाग प्रमुख	अपघात ग्रस्तांना वैद्यकिय तातडीची मदत म्हणुन संबंधित हॉस्पिटलच्या नावे रूपाये ५०,०००/- पर्यंत व मयत व्यक्तीच्या वारसास २,००,०००/- पर्यंत मदत देण्यात येते.	कार्यालयीन आदेश क्र. १५१ दि.०८/०४/२०१५	
५	सांख्यिकी विभाग	नाही		
६	खाजगी बस विभाग	नाही		
७	आर अॅण्ड टी विभाग	नाही		

ख

अ.क्र.	अधिकारपद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	वाहतुक व्यवस्थापक	परिवहन महामंडळाचे वाहतुक विभागाकडील सर्व उपविभाग, डेपो, यांचे कामकाजावर व सर्व अधिकारी, कर्मचारी, यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, त्यांच्या रजा मंजुर करणे, बसमार्गाचे नियोजन करणे बसमार्गात बदल करणे, नव्याने बसमार्ग सुरू करणे, तोट्यातील बसमार्ग बंद करणे. प्रवाशी भाडे व आकार याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे दैनंदिन उत्पन्नाचा आढावा घेणे, शासनाकडे, लोकप्रतिनिधी स्थानिक पुढारी, अन्य संस्था व संघटना, प्रवासी यांचेशी पत्रव्यवहार करणे, तसेच वाहतुकीचे संबंधित संपूर्ण कामकाज पाहणे. न्यायालयीन कोर्ट केसबाबतचे कामे केली जातात. ई तिकिट मशिनचे सर्व आगारातील तिकिट छपाई नुसार माहे पंधरवड्यातील बिले तपासून एकत्रिकरण करून अंतिम मंजूरी घेवून लेखा विभागाकडे पाठविणे व ई तिकिट मशिनबाबत संबंधित ठेकेदार यांचेबरोबर संपूर्ण पत्रव्यवहार व तद् अनुषांगिक सर्व कामकाज करणे. न्यायालयीन दाव्याबाबतचे कामकाज करणे.	कार्यालयीन स्थायी आदेशनुसार	
२	खाजगी बस विभाग	खाजगी बस विभागाकडील संपूर्ण कामकाज व कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, रजा मंजुर करणे, खाजगी बस ठेकेदाराकडील बिलांचे तपासून एकत्रिकरण करून अंतिम मंजूरी घेऊन लेखा विभागाकडे पाठविणे, खाजगी बस विभागा संबंधित संपूर्ण पत्रव्यवहार व तद् अनुषांगिक सर्व कामकाज करणे. न्यायालयीन दावेबाबतची कामकाज करणे.	कार्यालयीन स्थायी आदेशनुसार	

अ.क्र.	अधिकारपद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
३	सांख्यिकी विभाग	परिवहन महामंडळातील सांख्यिकी माहितीबाबतची मासिक त्रैमासिक सहामाही नऊमासिक वार्षिक अहवाल तयार करून वरिष्ठांना व अन्य संबंधित कार्यालयांना सादर करणे. पुणे व पिंपरी चिंचवड मनपा पर्यावरण अहवालाकरिता माहिती तक्ते तयार करणे. केंद्र व राज्य शासन यांच्या नमुन्यात परिवहन महामंडळाची सांख्यिकी माहिती देण्याची कार्यवाही केली जाते.	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	
४	वाहतुक नियोजन संचलन अधिकारी	परिवहन महामंडळाचे वाहतुक नियोजनाच व संचलन विभागातील संपुर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. परिवहन महामंडळाचे सर्व मार्गांचे नियोजनाच्या दृष्टीने नियतेसंख्या निश्चित करणे, व नियतेचे वेळापत्रक तयार करणे, तसेच नियतेमध्ये व वेळापत्रकमध्ये वेळोवळी बदल करणे. प्रवासी तक्रारी सोडविणे व शासनाकडील, लोकप्रतिनिधी स्थानिक पुढारी, अन्य संस्था व संघटना, प्रवासी यांचे सुचनेनुसार प्रस्ताव तयार करून मानतेअंती बदल करणे. बस मार्गनिहाय उत्पन्नाचे आधारे, प्रवासी गरजेनुसार मार्गात योग्य तो बदल करणे, नव्याने बसमार्ग सुरू करणेपुर्वी मार्गाची पाहणी करून त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे.	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	
५	वाहतुक अधीक्षक	आगाराकडील संपुर्ण कामकाज व सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे त्यांचे रजा मंजूर करणे आगाराचे वाहतुकीचे व्यवस्थापन अतिशय कार्यक्षमरित्या करणे. परिरक्षण, परिचालन, प्रशासन व विकास करणेसाठी योग्य ते नियोजन करणे, प्रवासी व कामगार तक्रारीचे निवारण करणे कामगारांना त्याचे गैरवर्तनाकामी स्थायी आदेशातील तरतुदीनुसार आरोपपत्र देणे, चौकशीकामी निलंबित करणे,शास्ती करणे, गंभीर गैरवर्तनाबाबत बडतर्फीचे शासन प्रस्तावित करणे.	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	
६	अपघात विभाग प्रमुख	अपघात झाल्यास वाहक चालकांचा जाब जबाब घेणे तसेच चालक वाहकांना मारहाण झाल्यास पोलीस चौकीत गुन्हा दाखल करणे. अपघातामध्ये बसचे अन्य वाहन धारकाकडून नुकसान होऊन सदर वाहनधारक दोषी असल्यास नुकसान भरपाईची रक्कम निश्चित करणे व ती त्यांचेकडून वसूल करणे. तसेच प्राणांतिक, गंभीर, किरकोळ जखमी अपघात झाल्यास त्याचा रितसर पोलीस पंचनामा करून घेणे. तदनंतर प्राणांतिक, गंभीर, किरकोळ जखमी यांचा न्यायालयीन दावा दाखल झाल्यानंतर त्यासंबंधी संपुर्ण कागदपत्राची पुर्तता करावी लागते. अपघातात ग्रस्तांना व मयत व्यक्तीचे वारसास तात्काळ आर्थिक मदत करणेकामी कार्यवाही केली जाते.	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	
७	आर अॅण्ड टी विभाग	पुणे महानगर परिवहन महामंडळाने खरेदी केलेल्या नवीन बसेस परिवहन कार्यालयाकडे रजिस्ट्रेशन करणे, जुन्या बसेस पार्सिंग करणे, खटला निरस्त करणे, मोटार व्हेईकल टॅक्स भरणे, पर्यावरण कर भरणे, परमिट नुतनीकरण करणे व त्या अनुषंगाने इतर कामे करणे.	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	

ग

अ.क्र.	अधिकारपद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	वाहतुक व्यवस्थापक	नाही		
२.	वाहतुक नियोजन संचलन अधिकारी	नाही		
३.	वाहतुक अधीक्षक	नाही		
४.	अपघात विभाग	नाही		
५.	सांख्यिकी विभाग	नाही		
६.	खराजगी बस विभाग	नाही		
७.	आर अँड टी विभाग	नाही		

घ

अ.क्र.	अधिकारपद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	वाहतुक व्यवस्थापक	नाही		
२.	वाहतुक नियोजन संचलन अधिकारी	नाही		
३.	वाहतुक अधीक्षक	नाही		
४.	अपघात विभाग	नाही		
५.	सांख्यिकी विभाग	नाही		
६.	खराजगी बस विभाग	नाही		
७.	आर अँड टी विभाग	नाही		

य

अ.क्र.	अधिकारपद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	वाहतुक व्यवस्थापक	नाही		
२.	वाहतुक नियोजन संचलन अधिकारी	नाही		
३.	वाहतुक अधीक्षक	नाही		
४.	अपघात विभाग	नाही		
५.	सांख्यिकी विभाग	नाही		
६.	खराजगी बस विभाग	नाही		
७.	आर अँड टी विभाग	नाही		

कलम ४ (१) ख दोन नमुना ख

पुणे महानगर परिवहन महामंडळ, स्वारगेट येथील वाहतुक व्यवस्थापक विभाग
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये.

क

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	वाहतुक व्यवस्थापक	नाही		
२	वाहतुक नियोजन संचलन अधिकारी	नाही		
३	वाहतुक अधीक्षक	ऑफिस कामाकरिता आवश्यक स्टेशनरी, झेरॉक्स, पोस्टेज, अन्य साहित्य खरेदी करणे व बिले अंतिम मान्यतेकामी व रिकूबकामी पाठविणे.		
५	अपघात विभाग प्रमुख	अपघात ग्रस्तांना वैद्यकीय तातडीची मदत म्हणून संबंधित हॉस्पिटलच्या नावे रूपये ५०,०००/- पर्यंत व मयत व्यक्तीच्या वारसास २,००,०००/- पर्यंत मदत देण्यात येते.	कार्यालयीन आदेश क्र. १५१ दि.०८/०४/२०१५	
६	सांख्यिकी विभाग	नाही		
७	खाजगी बस विभाग	नाही		
८	आर अॅण्ड टी विभाग	नाही		

ख

अ.क्र.	अधिकारपद	प्रशासनिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	वाहतुक व्यवस्थापक	परिवहन महामंडळाचे वाहतुक विभागाकडील सर्व उपविभाग, डेपो, यांचे कामकाजावर व सर्व अधिकारी, कर्मचारी, यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, त्यांच्या रजा मंजूर करणे, बसमार्गाचे नियोजन करणे बसमार्गात बदल करणे, नव्याने बसमार्ग सुरू करणे, तोट्यातील बसमार्ग बंद करणे. प्रवाशी भाडे व आकार याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे दैनंदिन उत्पन्नाचा आढावा घेणे, शासनाकडे, लोकप्रतिनिधी स्थानिक पुढारी, अन्य संस्था व संघटना, प्रवासी यांचेशी पत्रव्यवहार करणे, तसेच वाहतुकीचे संबंधित संपूर्ण कामकाज पाहणे. न्यायालयीन कोर्ट केसबाबतचे कामे केली जातात. ई तिकिट मशिनचे सर्व आगारातील तिकिट छपाई नुसार माहे पंधरवड्यातील बिले तपासून एकत्रिकरण करून अंतिम मंजूरी घेवून लेखा विभागाकडे पाठविणे व ई तिकिट मशिनबाबत संबंधित ठेकेदार यांचेबरोबर संपूर्ण पत्रव्यवहार व तद् अनुषांगिक सर्व कामकाज करणे. न्यायालयीन दाव्याबाबतचे कामकाज करणे.	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	
२	खाजगी बस	खाजगी बस विभागाकडील संपूर्ण कामकाज व कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, रजा मंजूर करणे, खाजगी बस ठेकेदाराकडील बिलांचे तपासून एकत्रिकरण	कार्यालयीन	

अ.क्र.	अधिकारपद	प्रशासनिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	विभाग	करून अतिम मंजूरी घेऊन लेखा विभागाकडे पाठविणे, खाजगी बस विभागा संबंधित संपुर्ण पत्रव्यवहार व तद्अनुषंगीक सर्व कामकाज करणे. न्यायालयीन दावेबाबतची कामकाज करणे.	स्थायी आदेशानुसार	
३	सांख्यिकी विभाग	परिवहन महामंडळातील सांख्यिकी माहितीबाबतची मासिक त्रैमासिक सहामाही नऊमासिक वार्षिक अहवाल तयार करून वरिष्ठांना व अन्य संबंधित कार्यालयांना सादर करणे. पुणे व पिंपरी चिंचवड मनपा पर्यावरण अहवालाकरिता माहिती तक्ते तयार करणे. केंद्र व राज्य शासन यांच्या नमुन्यात परिवहन महामंडळाची सांख्यिकी माहिती देण्याची कार्यवाही केली जाते.	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	
४	वाहतुक नियोजन संचलन अधिकारी	परिवहन महामंडळाचे वाहतुक नियोजनाच व संचलन विभागातील संपुर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. परिवहन महामंडळाचे सर्व मार्गांचे नियोजनाच्या दृष्टीने नियतेसंख्या निश्चित करणे, व नियतेचे वेळापत्रक तयार करणे, तसेच नियतेमध्ये व वेळापत्रकमध्ये वेळोवळी बदल करणे. प्रवासी तक्रारी सोडविणे व शासनाकडील, लोकप्रतिनिधी स्थानिक पुढारी, अन्य संस्था व संघटना, प्रवासी यांचे सुचनेनुसार प्रस्ताव तयार करून मानतेअंती बदल करणे. बस मार्गनिहाय उत्पन्नाचे आधारे, प्रवासी गरजेनुसार मार्गात योग्य तो बदल करणे, नव्याने बसमार्ग सुरू करणेपुर्वी मार्गाची पाहणी करून त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे.	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	
५	वाहतुक अधिकक्षक	आगाराकडील संपुर्ण कामकाज व सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे त्यांचे रजा मंजूर करणे आगाराचे वाहतुकीचे व्यवस्थापन अतिशय कार्यक्षमरित्या करणे. परिरक्षण, परिचालन, प्रशासन व विकास करणेसाठी योग्य ते नियोजन करणे, प्रवासी व कामगार तक्रारीचे निवारण करणे कामगारांना त्याचे गैरवर्तनाकामी स्थायी आदेशातील तरतुदीनुसार आरोपपत्र देणे, चौकशीकामी निलंबित करणे,शास्ती करणे, गंभीर गैरवर्तनाबाबत बडतर्फीचे शासन प्रस्तावित करणे.	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	
७	अपघात विभाग प्रमुख	अपघात झाल्यास वाहक चालकांचा जाब जबाब घेणे तसेच चालक वाहकांना मारहाण झाल्यास पोलीस चौकीत गुन्हा दाखल करणे. अपघातामध्ये बसचे अन्य वाहन धारकाकडून नुकसान होऊन सदर वाहनधारक दोषी असल्यास नुकसान भरपाईची रक्कम निश्चित करणे व ती त्यांचेकडून वसूल करणे. तसेच प्राणांतिक, गंभीर, किरकोळ जखमी अपघात झाल्यास त्याचा रितसर पोलीस पंचनामा करून घेणे. तदनंतर प्राणांतिक, गंभीर, किरकोळ जखमी यांचा न्यायालयीन दावा दाखल झाल्यानंतर त्यासंबंधी संपुर्ण कागदपत्राची पुर्तता करावी लागते. अपघातात ग्रस्तांना व मयत व्यक्तीचे वारसास तात्काळ आर्थिक मदत करणेकामी कार्यवाही केली जाते.	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	
८	आर अॅण्ड टी विभाग	पुणे महानगर परिवहन महामंडळाने खरेदी केलेल्या नवीन बसेस परिवहन कार्यालयाकडे रजिस्ट्रेशन करणे, जुन्या बसेस पार्सिंग करणे, खटला निरस्त करणे, मोटार व्हेईकल टॅक्स भरणे, पर्यावरण कर भरणे, परमिट नुतनीकरण करणे व त्या अनुषंगाने इतर कामे करणे.	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	

ग

अ.क्र.	अधिकारपद	फौजदारी कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	वाहतुक व्यवस्थापक	नाही		
२.	वाहतुक नियोजन संचलन अधिकारी	नाही		
३.	वाहतुक अधीक्षक	नाही		
४.	अपघात विभाग	नाही		
५.	सांख्यिकी विभाग	नाही		
६.	खाजगी बस विभाग	नाही		
७.	आर अॅण्ड टी विभाग	नाही		

घ

अ.क्र.	अधिकारपद	अर्धन्यायिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	वाहतुक व्यवस्थापक	नाही		
२.	वाहतुक नियोजन संचलन अधिकारी	नाही		
३.	वाहतुक अधीक्षक	नाही		
४.	अपघात विभाग	नाही		
५.	सांख्यिकी विभाग	नाही		
६.	खाजगी बस विभाग	नाही		
७.	आर अॅण्ड टी विभाग	नाही		

य

अ.क्र.	अधिकारपद	न्यायिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम /आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	वाहतुक व्यवस्थापक	नाही		
२.	वाहतुक नियोजन संचलन अधिकारी	नाही		
३.	वाहतुक अधीक्षक	नाही		
४.	अपघात विभाग	नाही		
५.	सांख्यिकी विभाग	नाही		
६.	खाजगी बस विभाग	नाही		
७.	आर अॅण्ड टी विभाग	नाही		

कलम ४ (१) (क) (सहा)

पुणे महानगर परिवहन महामंडळ, स्वारगेट येथील वाहतुक व्यवस्थापक विभाग
या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	संचीका नस्ती क्रमांक	तपशि ल	किती काळापर्यंत हि माहिती संभाळून ठेवली जाते ?
१.	नवीन बसमार्ग चालू करणे	नस्ती	११	क १	५ वर्षे
२.	बसमार्गात विस्तार करणे	नस्ती	१२	क	१० वर्षे
३.	बसमार्ग खंडीत करणे	नस्ती	१३	क	१० वर्षे
४.	बसमार्ग बंद करणे	नस्ती	१४	क १	५ वर्षे
५.	पर्यायी मार्गाने बस सेवा चालू करणे	नस्ती	१५	क	१० वर्षे
६.	यात्रा काळात विशेष बस सेवा देणे	नस्ती	१६	क	१० वर्षे
७.	निवडणूक कामासाठी बसेस उपलब्ध करून देणे.	नस्ती	१७	क	१० वर्षे
८.	विद्यार्थ्यांसाठी विशेष बससेवा देणे	नस्ती	१८	क १	५ वर्षे
९.	महिलांसाठी स्वतंत्र बससेवा देणे	नस्ती	१९	क १	५ वर्षे
१०.	रात्री बससेवा (रेग्युलर)	नस्ती	२०	ब	३० वर्षे
११.	शव वाहिनी सेवा	नस्ती	२१	क १	५ वर्षे
१२.	विमानतळ बससेवा	नस्ती	२२	ब	३० वर्षे
१३.	मर्यादीत थांबा बससेवा	नस्ती	२३	क	१० वर्षे
१४.	कोंढणपूर यात्रा बससेवा	नस्ती	२४	क	१० वर्षे
१५.	वडू यात्रा बससेवा	नस्ती	२५	क	१० वर्षे
१६.	कोरेगांव स्तंभ बससेवा	नस्ती	२६	क	१० वर्षे
१७.	नवरात्री महात्सव बससेवा	नस्ती	२७	क	१० वर्षे
१८.	रस्ता सुरक्षा	नस्ती	२८	क	१० वर्षे
१९.	शिवजयंती नियोजन	नस्ती	२९	क	१० वर्षे
२०.	महाशिवरात्र यात्रा	नस्ती	३०	क	१० वर्षे
२१.	तुकाराम बिज बस नियोजन	नस्ती	३१	क	१० वर्षे
२२.	आंबेडकर जयंती बस नियोजन	नस्ती	३२	क	१० वर्षे
२३.	रमजान ईद बस नियोजन	नस्ती	३३	क	१० वर्षे
२४.	कार्तिकी एकादशी (आळंदी यात्रा)	नस्ती	३४	क	१० वर्षे
२५.	सवाई गंधर्व महोत्सव बस सेवा	नस्ती	३५	क	१० वर्षे
२६.	पालखी सोहळा वाहतूकीचे नियोजन	नस्ती	३६	क	१० वर्षे
२७.	गणेशोत्सव रात्री बससेवा	नस्ती	३७	क	१० वर्षे
२८.	पुणे दर्शन बससेवा	नस्ती	३८	क	१० वर्षे
२९.	मॅरेथॉन बस नियोजन	नस्ती	३९	क	१० वर्षे
३०.	नवीन बस खरेदी बाबत मागणी	नस्ती	४०	क	१० वर्षे
३१.	बसेस पार्सिंग करून घेणे	नस्ती	४१	क	१० वर्षे
३२.	बसेसला प्रवासी वाहतूक परवाना (परमिट) घेणे	नस्ती	४२	बब	३० वर्षे
३३.	आरटीओ प्रवासी कर	नस्ती	४३	अ	कायम स्वरूपी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवत/नस्ती/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	संचीका नस्ती क्रमांक	तपशि ल	किती काळापर्यंत हि माहिती संभाळून ठेवली जाते ?
३४.	बसेस ताप्यातून काढून टाकणेचा परवाना व कार्यवाही / बाद करणे	नस्ती	४४	क	१० वर्षे
३५.	सेवकांच्या रजा मंजूर / नामंजूर व नोंदी	नस्ती	४५	अ	कायम स्वरूपी
३६.	बस शेड व थांबा पाट्या	नस्ती	४६	क	१० वर्षे
३७.	ई-तिकिट यंत्रणेबाबत सीबीआय कडे पत्रव्यवहार	नस्ती	४७	क १	५ वर्षे
३८.	ई-तिकिटींगचे बिलींग	नस्ती	४८	क	१० वर्षे
३९.	राजकीय सामाजिक संघटनांचा पत्र व्यवहार	नस्ती	४९	अ	कायम स्वरूपी
४०.	नागरिकांना पत्रव्यवहार	नस्ती	५०	क	१० वर्षे
४१.	खासदार, आमदार, नगरसेवक इतर मान्यवरांचा पत्रव्यवहार	नस्ती	५१	क	१० वर्षे
४२.	शासकीय पत्रव्यवहार / मंत्रालयातील पत्रव्यवहार	नस्ती	५२	क	१० वर्षे
४३.	अन्य शासकीय कार्यालयांचा पत्रव्यवहार	नस्ती	५३	ब	३० वर्षे
४४.	एन जी ओ चा पत्रव्यवहार	नस्ती	५४	ब	३० वर्षे
४५.	माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार	नस्ती	५५	क १	५ वर्षे
४६.	माहिती अधिकार प्रथम अपील पत्रव्यवहार	नस्ती	५६	अ	कायम स्वरूपी
४७.	माहिती अधिकारातील व्दितीय अपील पत्रव्यवहार	नस्ती	५७	क	१० वर्षे
४८.	रोड टोल टॅक्स बिलींग व पत्रव्यवहार	नस्ती	५८	क	१० वर्षे
४९.	प्रवासी तक्रार / सुचना (ऑनलाईन)	नस्ती	५९	क	१० वर्षे
५०.	आर अँड टी विभाग तसलमत	नस्ती	६०	ब	३० वर्षे
५१.	प्रवासी दिन तक्रार / सुचना (प्रवाशांच्या)	नस्ती	६१	क १	५ वर्षे
५२.	कार्यालय परिपत्रक / कार्यालयीन आदेश काढणे.	नस्ती	६२	क १	५ वर्षे
५३.	तारांकित प्रश्न (वाहतूक विषयक)	नस्ती	६३	क १	५ वर्षे
५४.	अ तारांकित प्रश्न (वाहतूक विषयक)	नस्ती	६४	क १	५ वर्षे
५५.	तिकिट दरवाढ / फेर रचना / अंमलबजावणी	नस्ती	६५	क १	५ वर्षे
५६.	वाहतूक पर्यवेक्षकीय सेवकांचा राजीनामा / स्वेच्छानिवृत्ती	नस्ती	६६	क १	५ वर्षे
५७.	चालक व वाहकांचे रोस्टर	नस्ती	६७	क	१० वर्षे
५८.	ट्राफिक मधील सेवकांचे गैरवर्तन	नस्ती	६८	क	१० वर्षे
५९.	दैनिकांना प्रेस नोट देणे (वाहतूकी बाबत)	नस्ती	६९	क १	५ वर्षे
६०.	पोलीस अनुदान	नस्ती	७०	क १	५ वर्षे
६१.	बसेसवरील दगडफेक	नस्ती	७१	क १	५ वर्षे
६२.	डेपो मॅनेजर यांना कारणे दाखवा नोटीस	नस्ती	७२	अ	कायम स्वरूपी
६३.	रोस्टरनुसार डेव्हीएशन रिपोर्ट	नस्ती	७३	अ	कायम स्वरूपी
६४.	व्हेईकल डेपो पत्रव्यवहार	नस्ती	७४	अ	कायम स्वरूपी
६५.	सेवकांचे मेडीकल फाईल	नस्ती	७५	क १	५ वर्षे
६६.	टाईम किपर / गॅरेजसुपरवायझर बदल्या	नस्ती	७६	क १	५ वर्षे
६७.	चालक-वाहक अंतर्गत बदल्या	नस्ती	७७	क १	५ वर्षे
६८.	डेपो मॅनेजर यांच्या बदल्या	नस्ती	७८	क	१० वर्षे
६९.	अवैध प्रवासी वाहतूक	नस्ती	७९	ब	३० वर्षे

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवत/नस्ती/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	संचीका नस्ती क्रमांक	तपशि ल	किती काळापर्यंत हि माहिती संभाळून ठेवली जाते ?
७०.	स्थानकावरील अतिक्रमण	नस्ती	८०	क १	५ वर्षे
७१.	वातानुकूलित बसेस नोटीस इ.	नस्ती	८१	क १	५ वर्षे
७२.	चालक सेवकांना मोफत आरोग्य शिबीर	नस्ती	८२	क १	५ वर्षे
७३.	वाहक-चालक महिनेमहा नियोजित शेड्युल प्रमाण सेवक संख्या	नस्ती	८३	ब	३० वर्षे
७४.	रूट रॅशनलायझेशन	नस्ती	८४	क	१० वर्षे
७५.	स्मार्ट सिटी अंतर्गत स्थानके, थांबे व त्याअनुषंगाने कामकाज	नस्ती	८५	क १	५ वर्षे
७६.	प्रोत्साहन भत्ता चालू / बंद करणे.	नस्ती	८६	ब	३० वर्षे
७७.	अधिकारी / लेखनिक सेवकांना चॅकिंग / पॉईंट ड्युटी इ.	नस्ती	८७	क १	५ वर्षे
७८.	सेवक मयत प्रकरण	नस्ती	८८	क	१० वर्षे
७९.	प्रवाशांच्या गहाळ वस्तू बाबत	नस्ती	८९	क १	५ वर्षे
८०.	स्थानक / बसथांबे नामकरण	नस्ती	९०	अ	कायम स्वरूपी
८१.	महामंडळाकडील त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल	दस्तऐवज		अ	कायम स्वरूपी
८२.	मासिक सांख्यिकी अहवाल	दस्तऐवज		ब	३० वर्षे
८३.	सीआयआरटी त्रैमासिक व अपघात अहवाल, पर्यावरण अहवाल, पत्रव्यवहार, जिल्हा सांख्यिकी पत्रव्यवहार इ.	दस्तऐवज		क	१० वर्षे
८४.	मासिक सांख्यिकी अहवालाकरीता डेपो व संबंधित शाखेकडून प्राप्त सर्व प्रकारची माहिती.	दस्तऐवज		क१	५ वर्षे
८५.	जनरल माहिती - कि.मी, माहिती तक्ते, बसेस संख्या तक्ते, डेपो पत्रव्यवहार इ.	दस्तऐवज		ड	१ वर्ष
८६.	भाडेतत्वावरील/पीपीपी तत्वावरील ठेकेदारांना पत्र व्यवहार करणेबाबत	नस्ती	९०	अ	कायम स्वरूपी
८७.	सर्व डेपोंना खाजगी बस ठेकेदाराबाबत पत्र व्यवहार करणे.	नस्ती	९१	अ	कायम स्वरूपी
८८.	माहिती अधिकारातील पत्रव्यवहार.	नस्ती	९२	अ	कायम स्वरूपी
८९.	इतर पत्रव्यवहार.	नस्ती	९३	अ	कायम स्वरूपी
९०.	लेखा विभाग, विधी विभाग, कामगार व जनता संपर्क कार्यालय, मुख्य अभियंता विभागामार्फत प्राप्त पत्राची बस संचलनाबाबत मुद्द्याबाबत कार्यवाही / पत्रव्यवहार.	नस्ती	९४	अ	कायम स्वरूपी
९१.	चालक प्रशिक्षण / बस स्वच्छता / सक्षम बसेस ९०% प्रमाणे बसेस वारंवार उपलब्ध होत नसल्यास संबंधित वरिष्ठांचे मार्गदर्शनानुसार ठेकेदारास नोटीस देणे.	नस्ती	९५	अ	कायम स्वरूपी
९२.	ठेकेदार यांचे सुरक्षाठेव रकमेबाबत संबंधित ठेकेदार यांनी महामंडळाकडे सादर केलेल्या बँक गॅरंटी नुतनीकरणाबाबत लेखा विभागाकडील सुचना / निर्देशानुसार पुर्तता करणे.	नस्ती	९६	अ	कायम स्वरूपी
९३.	मा. विधी विभाग लवाद प्रक्रियेअंतर्गत सादर विभागाकडील	नस्ती	९६	अ	कायम स्वरूपी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	संचीका नस्ती क्रमांक	तपशि ल	किती काळापर्यंत हि माहिती संभाळून ठेवली जाते ?
	सुचनेनुसार तद्अनुषंगिक पुर्तता करणे.				
१४.	आगार पातळीवर भाडेतत्व बसेसचे दैनंदिन संचलनातील त्रुटी दुर करणे	नस्ती	१७	अ	कायम स्वरूपी
१५.	खाजगी बस ठेकेदारांना महामंडळाकडील जागा भाडेतत्वावर बसेस पार्किंगसाठी देण्याबाबत.	नस्ती		अ	कायम स्वरूपी
१६.	ऑक्सिडेंट रजिस्टर	नोंदवही		क	१० वर्षे
१७.	ऑक्सिडेंट फॉर्म, प्राणांतिक, गंभीर, किरकोळ जखमी	दस्तऐवज		क	१० वर्षे
१८.	इतर पत्र व्यवहार फाईल	दस्तऐवज		क१	५ वर्षे
१९.	किरकोळ अपघात रिपोर्ट फॉर्म	दस्तऐवज		क१	५ वर्षे

कलम ४ (१) (ख) (सात)

पुणे महानगर परिवहन महामंडळ, स्वारगेट येथील वाहतुक व्यवस्थापक विभाग
या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी किंवा त्यांची कार्यालयात अंमलबजावणी
करण्यापुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत आस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वर्गेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनचा काळ
१	परिवहन महामंडळाचे तिकिटदर निश्चितीबाबत	पुणे शहरातील व उपनगरांतील डिझेल, सीएनजी, स्पेअरपार्ट दरांमध्ये वाढ झाल्यानंतर परिवहन महामंडळाच्या प्राप्त होत असलेले उत्पन्न व खर्च यांचा ताळमेळ घेवून अपरिहार्याने परिवहन महामंडळाचे तिकिट दरांमध्ये वाढ करावी लागते. त्या अनुषंगाने तिकिट दराची फेररचना करून परिवहन महामंडळाचे मा. संचालक मंडळाची मान्यता घेवून मा. प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण, पुणे विभाग, पुणे यांची अंतिम मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर परिवहन महामंडळाचे तिकिट दररचना प्रसिध्द करावी लागते. तदनंतर तिकिट दराचे रचनेनुसार मार्गावर अंमलबजावणी करण्यात येते.	महाराष्ट्र शासन गृह विभाग, अधिसूचना क्र. एमव्हीए ०६०४/१३२८प्र.क्र.७५/परि-२ दिनांक २०/१२/२००५	अंदाजे ३ वर्ष तथापी डिझेल, सीएनजी, स्पेअरपार्ट दरांमध्ये वाढ होईल तेव्हा परिवहन महामंडळाच्या प्राप्त होत असलेले उत्पन्न व खर्च यांचा ताळमेळ घेवून