

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'ख'

पुणे येथील पुणे महानगर परिवहन महामंडळ लिमिटेड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार कक्षा
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ.क्र.	विभाग	अधिकारपद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित	शेरा (असल्या स)
				कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	
१	प्रशासन विभाग	अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	दैनंदिन संचलना कामी व महामंडळाचा कारभार चालविणेसाठी व संचालक मंडळाने दिलेल्या मान्यतेस अनुसरून सर्व खर्च खरेदी विक्रीचे धोरणास मान्यता देणे अनुषंगिक सर्व कर्तव्ये	मा.संचालक मंडळाच्या मान्यतेनुसार व मेमोरॅण्डम अॅण्ड आर्टिकल्स ऑफ असोसिएशन नुसार	
		सहव्यवस्थापकीय संचालक	रूपये १० लाखाच्या मर्यादित दैनंदिन बस संचलनाकामी आवश्यक सुटेभाग हार्डवेअर, डिझेल, सरकारी कर, लाईट बिल, टेलिफोन बिल इ. खरेदी तसेच लिलावाच्या विक्रीस मान्यता देणे, लेखा विभाग कामाकाजावर नियंत्रण व मा.अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी प्रदान केलेले सर्व प्रशासकिय अधिकार	मा.अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे कार्यालयीन आदेश क्र. ९२०,दि. ०३/११/२०२०	
		चिफ मॅनेजर अॅडमिन अॅण्ड एच. आर.	नाही	नाही	
२	कामगार व जनता संपर्क विभाग	कामगार व जनता संपर्क अधिकारी	अॅडव्हांस	कार्यालयीन आदेशानुसार	
३	मुख्य अभियंता विभाग	चिफ को-आर्डिनेटर	आहे	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	
		मुख्य अभियंता	नाही		
		मुख्य अभियंता-१	नाही		
		आगार अभियंता	अॅडव्हांस	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	
४	मालमत्ता विभाग	प्र.सहव्यवस्थापक (लॅण्ड अॅण्ड इस्टेट)	नाही		
५	लेखा विभाग	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	मा अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक /मा. सहव्यवस्थापकीय संचालक यांचे मान्यतेअंती ऑडिट करून विले अदा करणे.	कार्यालयीन आदेशानुसार	
		मुख्य अंतर्गत अर्थान्विषयक	पेनशन अदायगी व सर्व आर्थिक आनुषंगिक नोंदी व कार्यवाही.		
		उपलेखापाल	नस्ती व सर्व देयकांचे ऑडिट करणे	कार्यालयीन आदेशानुसार	

		वरिष्ठ लिपिक (पगारपत्रक प्रमुख)	वेतन नोंदी		
६	वाहतुक व्यवस्थापक कार्यालय	वाहतुक व्यवस्थापक	ऑफिस कामाकरिता आवश्यक स्टेशनरी, चहा,पोस्टेज,अन्य साहित्य खरेदी करणे व बिले अंतिम मान्यतेकामी व रिकूबकामी पाठविणे.	मा. सहव्यवस्थापकीय संचालक यांची दि. ०८/०२/२०१९ ने मान्यता	
		वाहतुक नियोजन संचलन अधिकारी	नाही		
		आगार व्यवस्थापक	ऑफिस कामाकरिता आवश्यक स्टेशनरी, झेरॉक्स,पोस्टेज,अन्य साहित्य खरेदी करणे व बिले अंतिम मान्यतेकामी व रिकूबकामी पाठविणे.		
		अपघात विभाग प्रमुख	अपघात ग'स्तांना वैद्यकिय तातडीची मदत म्हणुन संबंधित हॉस्पिटलच्या नावे रूपये ५०,०००/- पर्यंत व मयत व्यक्तीच्या वारसास २,००,०००/- पर्यंत मदत देण्यात येते.	कार्यालयीन आदेश क्रं. १५१ दिनांक ८/४/२०१५	
		सांख्यिकी विभाग	नाही		
		खाजगी बस विभाग	नाही		
		आर अॅण्ड टी विभाग	नाही		
		पास विभाग	ऑफिस कामाकरिता आवश्यक स्टेशनरी, झेरॉक्स,पोस्टेज,अन्य साहित्य खरेदी करणे व बिले अंतिम मान्यतेकामी व रिकूबकामी पाठविणे.	कार्यालय आदेश क' २४९७ दि. २१/१०/२०१५	
		बीआरटी विभाग	नाही		
७	मुख्यालय क्रं.१ व २	अपघात विभागप्रमुख	अपघातग्रस्तांना वैद्यकिय तातडीची मदत म्हणून संबंधित हॉस्पिटलच्या नावे ५०००० पर्यंत व मयत व्यक्तीच्या वारसदारास रु.२ लाखापर्यंत मदत देण्यात येते.	कार्यालयीन आदेश क्रं. १५१ दिनांक ८/४/२०१५	
८	पास विभाग	पास विभाग प्रमुख	मंजूर तसल्लमात रक्कम रूपये ३०००/-	कार्यालयीन आदेश क्रं.२४९७ दि.२१/१०/२०१५ अन्वये मंजूर	
९	बी.आर.टी.विभाग	बी आर टी विभागप्रमुख	नाही		
		माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी	नाही		
१०	सुरक्षा विभाग	सुरक्षा अधिकारी	नाही		

११	पुणे मनपा नोडल ऑफीसर/पुणे मेट्रो(विशेष उपक्रम)	पुणे मनपा नोडल ऑफीसर/पुणे मेट्रो(विशेष उपक्रम)	नाही		
----	--	--	------	--	--

ख

अ.क्र.	विभाग	अधिकारपद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/	शेरा (असल्यास)
				आदेश/राजपत्र	
१	प्रशासन विभाग	अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व विभागांच्या अधिकारी व सेवकवर्ग यांच्या माध्यमातून बस संचलन व अनुषंगिक कामे करून घेणे व दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	मा.संचालक मंडळाच्या मान्यतेनुसार व मेमोरॅण्डम अॅण्ड आर्टिकल्स ऑफ असोसिएशनला अनुसरून	
		सहव्यवस्थापकीय संचालक	प्रशासन महामंडळाकडील सर्व विभागाचे अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर प्रशासकिय नियंत्रण व लेखा विभागाचे सेवक वर्गाचे वेतना विषयी निर्णय प्रक्रिया कार्यशाळेकडील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रशासकिय नियंत्रण बसेस देखभाल दुरुस्ती, भांडार विभाग, व कामगार व संपर्क विभाग व बीआरटी याकडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. वाहतूक व कार्यशाळेकडील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्राप्त अहवालावर गैरवर्तनाची कारवाई करणे, किंवा शासन निर्णय घेणे, बदलीने नियुक्ती करणे, व अनुषंगिक कामकाजाच्या जबाबदा—या सोपविणे. सर्व विभागावर नियंत्रण ठेवणे.	मा.अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी निर्गमित केलेल्या आदेशास अनुसरून	
		चिफ मॅनेजर अॅडमिन अॅण्ड एच. आर.	१)सेवकवर्ग विषयक सर्व कामे २)सेवापुस्तकातील नोंदी अद्ययावत ठेवणे ३)सेवाजेष्ठता याद्या अद्ययावत ठेवणे. ४)सेवकांचे फायनल पेमेंटशिट तयार करणे. ५)प्रशासन विभागाकडील सर्व सेवकांच्या रजेचे रेकॉर्ड ठेवणे. ६)रेकॉर्ड ठेवण्याच्या कामावर देखरेख ठेवणे. ७)वार्षिक अंदाजपत्रकासाठी सेवकांवरील खर्चाचे आकडे तयार करणे. ८)सेवानियम,स्थायी आदेश यास अनुसरून करावयाची कामे. नियुक्ती आदेशातील आदेशानुसार		

२	कामगार व जनता संपर्क विभाग	कामगार व जनता संपर्क अधिकारी	१)अंशदायी वैद्यकीय योजना कामकाज २)कामगार कल्याण योजना कामकाज ३)कामगार न्यायालय, औद्योगिक न्यायालय, मे. उच्च न्यायालय कामकाज ४)प्रेसनोट प्रसिध्दी कामकाज ५)कामगार संघटनाबाबत संपर्क कामकाज ६)परिवहन महामंडळाच्या विविध कार्यक्रमांचे नियोजन व इतर कार्यक्रम	स्थायी आदेशानुसार	
३	मुख्य अभियंता विभाग	चिफ को-आर्डिनेटर	आहे	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	
		मुख्य अभियंता	नाही		
		मुख्य अभियंता-१	नाही		
		आगार अभियंता	अॅडव्हान्स	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	
४	मालमत्ता विभाग	प्र.सहव्यवस्थापक (लॅण्ड अॅण्ड इस्टेट)	नाही	----	----
५	लेखा विभाग	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	लेखा विभागाचे विभाग प्रमुख या नात्याने कामकाज करणे. लेखा कर्मचाऱ्यांचे रजा मंजूरी, वेतन व इतर प्रशासकीय कामकाज	----	----
		मुख्य अंतर्गत अर्थान्विक्षक	-----	-----	-----
		उपलेखापाल	-----	-----	-----
		वरिष्ठ लिपिक (पगारपत्रक प्रमुख)	-----	-----	-----
६	वाहतुक व्यवस्थापक कार्यालय	वाहतुक व्यवस्थापक	परिवहन महामंडळाचे वाहतुक विभागाकडील सर्व उपविभाग, डेपो, यांचे कामकाजावर व सर्व अधिकारी, कर्मचारी, यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, त्यांच्या रजा मंजूर करणे, रूट रॅशनलायझेशन नुसार मार्गांचे अटल बस (पुणे कोअर सिटी व डेपो कोअर सिटी), एअर पोर्ट बस सुविधा, कलर कोड नुसार नियोजन, बसमार्गांचे नियोजन करणे बसमार्गात बदल करणे, नव्याने बसमार्ग सुरू करणे, तोटयातील 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 दाव्याबाबत मा. अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक व सहव्यवस्थापकीय संचालक यांचे आदेशानुसार कामकाज करणे.	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	

	खाजगी बस विभाग	खाजगी बस विभागाकडील संपुर्ण कामकाज व कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, रजा मंजूर करणे, खाजगी बस ठेकेदाराकडील बिलांचे तपासुन एकत्रिकरण करून अतिम मंजूरी घेऊन लेखा विभागाकडे पाठविणे, खाजगी बस विभागा संबंधित संपुर्ण पत्रव्यवहार व तद्अनुषंगीक सर्व कामकाज करणे. न्यायालयीन दावेबाबतची कामकाज करणे.	कार्यालयीन स्थायी आदेशनुसार	
	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 आदेशनुसार	
	वाहतुक नियोजन संचलन विभाग	परिवहन महामंडळाचे वाहतुक नियोजनाच व संचलन विभागातील संपुर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. परिवहन महामंडळाचे सर्व मार्गांचे नियोजनाच्या दृष्टीने नियतेसं'या निश्चित करणे, व नियतेचे वेळापत्रक तयार करणे, तसेच नियतेमध्ये व वेळापत्रकमध्ये वेळोवेळी 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 आदेशनुसार	
	आगार व्यवस्थापक	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 आदेशनुसार	

		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 गस्तांना व मयत व्यक्तींचे वारसास तात्काळ आर्थिक मदत करणेकामी कार्यवाही केली जाते.	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	
		व मुख्यालय क'. १ व २.	कंट्रोलर व चेकर सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे सेवकांना ड्युटी देणे चेकिंग झोन नुसार नियोजन करणे, दंड वसुली बाबतचे कामकाज, नागरिकांसाठी शववाहिनी उपलब्ध करून देणे, कंट्रोलर व चेकर यांचे मासिक अलोकेशन, चेकिंग सिट तयार करणे.	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	
		आर अॅण्ड टी विभाग	पुणे महानगर परिवहन महामंडळाने खरेदी केलेल्या नवीन बसेस परिवहन कार्यालयाकडे रजिस्ट्रेशन करणे, जुन्या बसेस पासिंग करणे, खटला निरस्त करणे, मोटार व्हेईकल टॅक्स भरणे, पर्यावरण कर भरणे, परमिट नुतनीकरण करणे व त्या अनुषंगाने इतर कामे करणे.	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	
		बीआरटी विभाग	बीआरटी संदर्भात कामकाज पाहणे, बीआरटी मार्गावरील बसेसची वारंवारिता प्रमाणित करणे, इंटेलिजेंट ट्रांझिट मॅनेजमेंट सिस्टिम यंत्रणा राबविणे व देखभाल दुरुस्तीसाठी समन्वय साधणे, कमांड कंट्रोल सेंटर मधील नियंत्रण देखभाल समन्वय राखणे, नवीन बीआरटी मार्ग सुरू करित असताना दोन्ही महानगरपालिकेशी समन्वय साधणे.	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	

		पास विभाग	परिवहन महामंडळाकडील पास विभागाचे एकूण ६६ पासकेंद्रावरून विद्यार्थी जेष्ठ नागरिक, प्रवासी, मनपा सेवक, पासेस वितरीत करण्याचे नियोजन व त्याची जुळवणूक करणे, पुणे व पिंपरी चिंचवड मनपा यांचे योजने अंतर्गत विविध प्रकारचे अनुदानित पासेस तयार करून वितरीत करणे त्याबाबतचे बिल अंतिम करणे, खात्याअंतर्गत लेखा परिक्षण करून दोन्ही मनपा कडे बिलाची मागणी करणे, आवश्यक पास साठ्याची भांडार विभागाकडे वेळोवेळी मागणी करणे, कर्मचाऱ्यांचे कामकाज व रजेवर नियंत्रण ठेवणे. मी कार्ड प्रकल्प योजने अंतर्गत संपूर्ण मी कार्ड व मी कार्ड स्वरूपाचे पासेस वितरणाचे कामकाज करणे.	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	
७	मुख्यालय क्र.१ व २	अपघात विभागप्रमुख	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 प्राणातिक, गंभीर, किरकोळ जखमी अपघात झाल्यास त्याचा रितसर पोलीस पंचनामा करून घेणे. तदनंतर प्राणातिक, गंभीर, किरकोळ जखमी यांचा न्यायालयीन दावा दाखल झाल्यानंतर त्यासंबंधी संपूर्ण कागदपत्राची पूर्तता करावी लागते. अपघातात गस्तांना व मयत व्यक्तीचे वारसास तात्काळ आर्थिक मदत करणेकामी कार्यवाही केली जाते.	कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार	
८	पास विभाग	पास विभाग प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> ❖ पासकेंद्र व कार्यालयीन कामकाज नियंत्रण ❖ कर्मचा-यांचे रजा मंजूर/रजेवर नियंत्रण ❖ पुणे व पिंपरी-चिंचवड महानगरपालिका यांचे विविध अनुदानित पासेसबाबत समन्वय राखणे. 	नाही	
९	बी.आर.टी.विभाग	बी आर टी विभागप्रमुख	परिवहन महामंडळा कडील संपूर्ण बीआरटी संदर्भात कामकाज पाहणे .		
			*बीआरटी मार्गावरील बसेसची वारंवारीता प्रमाणीत करणे.		
			*इंटेलिजेंट ट्रांझिट मॅनेजमेंट सिस्टिम यंत्रणा राबविणे व देखभाल दुरुस्तीसाठी समन्वय साधणे.		

			*कमांड कंट्रोल सेंटर मधील नियंत्रण, देखभाल समन्वय राखणे.		
			*नविन बीआरटी मार्ग सुरु करत करताना दोन्ही महानगर पालिकेशी समन्वय साधणे		
		माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी	कमांड कंट्रोल सेंटरचे उपविभागातील सेवक, संबंधित संस्था यांचे पत्र व्यवहार याबाबत समन्वय राखणे.		
			*तक्रार निवारण कक्ष,वायरलेस,टेलिफोन, कॉलसेंटर इत्यादी सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे		
१०	सुरक्षा विभाग	सुरक्षा अधिकारी	१) सुरक्षा विभाग व कार्यालयीन कामकाज नियंत्रण		
			२) कर्मचाऱ्यांचे रजा मंजूर/रजेवर नियंत्रण		
११	पुणे मनपा नोडल ऑफीसर/पुणे मेट्रो(विशेष उपक्रम)	पुणे मनपा नोडल ऑफीसर/पुणे मेट्रो(विशेष उपक्रम)	पुणे मनपाशी समन्वय राखणे मेट्रो संबंधित सर्व कामे मेट्रो फीडर रुटसचे व्यवस्थापन करणे नवीन प्रोजेक्टसचे व्यवस्थापन करणे		

ग

अ.क्र.	विभाग	अधिकारपद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/	शेरा (असल्यास)
				आदेश/राजपत्र	
१	प्रशासन विभाग	अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	आहे	—	
		सहव्यवस्थापकीय संचालक	आहे	—	
		चिफ मॅनेजर अॅडमिन अॅण्ड एच. आर.	नाही	—	
२	कामगार व जनता संपर्क विभाग	कामगार व जनता संपर्क अधिकारी	नाही	—	
३	मुख्य अभियंता विभाग	चिफ को-आर्डिनेटर	नाही	—	
		मुख्य अभियंता	नाही	—	
		मुख्य अभियंता-१	नाही	—	
		आगार अभियंता	नाही	—	
४	मालमत्ता विभाग	प्र.सहव्यवस्थापक (लॅण्ड अॅण्ड इस्टेट)	Zmhr	--	

५	लेखा विभाग	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	Zrhr	--	
		मुख्य अंतर्गत अर्थान्विक्षक	Zrhr	--	
		उपलेखापाल	Zrhr	--	
		वरिष्ठ लिपिक (पगारपत्रक प्रमुख)	Zrhr	--	
६	वाहतुक व्यवस्थापक कार्यालय	वाहतुक व्यवस्थापक	Zrhr	--	
		वाहतुक नियोजन संचलन अधिकारी	Zrhr	--	
		आगार व्यवस्थापक	Zrhr	--	
		सांख्यिकी विभाग	Zrhr	--	
		खाजगी बस विभाग	Zrhr	--	
		आर अॅण्ड टि विभाग	Zrhr	--	
७	मुख्यालय क्रं.१ व २	अपघात विभागप्रमुख	Zrhr	--	
८	पास विभाग	पास विभाग प्रमुख	Zrhr	--	
९	बी.आर.टी.विभाग	बी आर टी विभागप्रमुख	Zrhr	--	
		माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी	Zrhr	--	
१०	सुरक्षा विभाग	सुरक्षा अधिकारी	Zrhr	--	
११	पुणे मनपा नोडल ऑफीसर/पुणे मेट्रो(विशेष उपक्रम)	पुणे मनपा नोडल ऑफीसर/पुणे मेट्रो(विशेष उपक्रम)	Zrhr	--	

घ

अ.क्र.	विभाग	अधिकारपद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/	शेरा (असल्यास)
				आदेश/राजपत्र	
१	प्रशासन विभाग	अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	आहे	—	
		सहव्यवस्थापकीय संचालक	आहे	—	

		चिफ मॅनेजर अॅडमिन अॅण्ड एच. आर.	नाही	—	
२	कामगार व जनता संपर्क विभाग	कामगार व जनता संपर्क अधिकारी	नाही	—	
३	मुख्य अभियंता विभाग	चिफ को-आर्डिनेटर	नाही	—	
		मुख्य अभियंता	नाही	—	
		मुख्य अभियंता-१	नाही	—	
		आगार अभियंता	नाही	—	
४	मालमत्ता विभाग	प्र.सहव्यवस्थापक (लॅण्ड अॅण्ड इस्टेट)	नाही	—	
५	लेखा विभाग	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	नाही	—	
		मुख्य अंतर्गत अर्थान्विशक	नाही	—	
		उपलेखापाल	नाही	—	
		वरिष्ठ लिपिक (पगारपत्रक प्रमुख)	नाही	—	
६	वाहतुक व्यवस्थापक कार्यालय	वाहतुक व्यवस्थापक	नाही	—	
		वाहतुक नियोजन संचलन अधिकारी	नाही	—	
		आगार व्यवस्थापक	नाही	—	
		सांख्यिकी विभाग	नाही	—	
		खाजगी बस विभाग	नाही	—	
		आर अॅण्ड टि विभाग	नाही	—	
७	मुख्यालय क्रं.१ व २	अपघात विभागप्रमुख	नाही	—	
८	पास विभाग	पास विभाग प्रमुख	नाही	—	
९	बी.आर.टी.विभाग	बी आर टी विभागप्रमुख	नाही	—	
		माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी	नाही	—	
१०	सुरक्षा विभाग	सुरक्षा अधिकारी	नाही	—	

११	पुणे मनपा नोडल ऑफीसर/पुणे मेट्रो(विशेष उपक्रम)	पुणे मनपा नोडल ऑफीसर/पुणे मेट्रो(विशेष उपक्रम)	नाही	—	
----	--	--	------	---	--

य

अ.क्र.	विभाग	अधिकारपद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित	शेरा (असल्या स)
				कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	
१	प्रशासन विभाग	अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	आहे	—	
		सहव्यवस्थापकीय संचालक	आहे	—	
		चिफ मॅनेजर अॅडमिन अॅण्ड एच. आर.	नाही	—	
२	कामगार व जनता संपर्क विभाग	कामगार व जनता संपर्क अधिकारी	नाही	—	
३	मुख्य अभियंता विभाग	चिफ को-आर्डिनेटर	नाही	—	
		मुख्य अभियंता	नाही	—	
		मुख्य अभियंता-१	नाही	—	
		आगार अभियंता	नाही	—	
४	मालमत्ता विभाग	प्र.सहव्यवस्थापक (लॅण्ड अॅण्ड इस्टेट)	नाही	—	
५	लेखा विभाग	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	नाही	—	
		मुख्य अंतर्गत अर्थान्विक्षक	नाही	—	
		उपलेखापाल	नाही	—	
		वरिष्ठ लिपिक (पगारपत्रक प्रमुख)	नाही	—	
६	वाहतुक व्यवस्थापक कार्यालय	वाहतुक व्यवस्थापक	नाही	—	
		वाहतुक नियोजन संचलन अधिकारी	नाही	—	
		आगार व्यवस्थापक	नाही	—	

		सांख्यिकी विभाग	नाही	—	
		खाजगी बस विभाग	नाही	—	
		आर अॅण्ड टि विभाग	नाही	—	
७	मुख्यालय कं.१ व २	अपघात विभागप्रमुख	नाही	—	
८	पास विभाग	पास विभाग प्रमुख	नाही	—	
९	बी.आर.टी.विभाग	बी आर टी विभागप्रमुख	नाही	—	
		माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी	नाही	—	
१०	सुरक्षा विभाग	सुरक्षा अधिकारी	नाही	—	
११	पुणे मनपा नोडल ऑफीसर/पुणे मेट्रो(विशेष उपक्रम)	पुणे मनपा नोडल ऑफीसर/पुणे मेट्रो(विशेष उपक्रम)	नाही	—	