

## कार्यशाळा विभाग

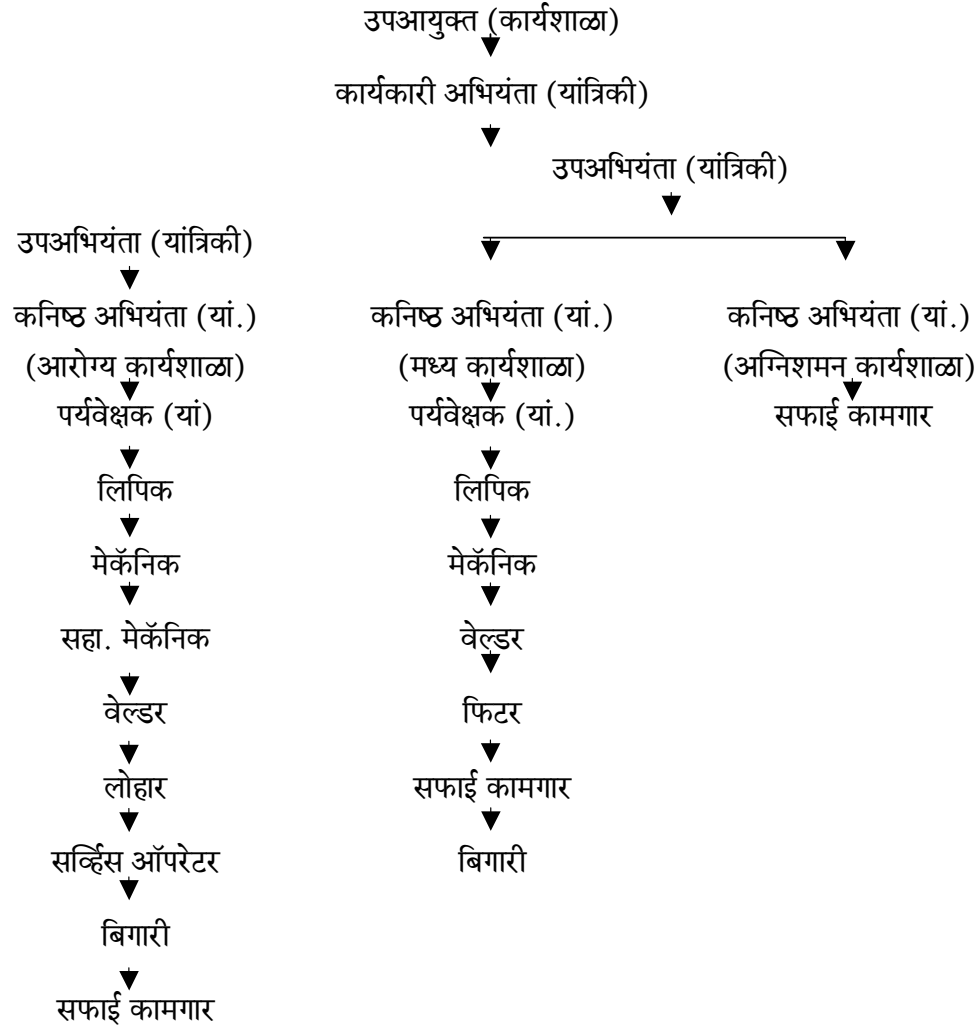
केंद्रिय माहितीचा अधिकार - २००५

कलम ४(१) (ब) नुसार १७ मुद्यांबाबत जाहीर प्रकरण

- १) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल.
- अ) विभाग :- कार्यशाळा विभाग
- २) पत्ता :- ३ रा मजला, महापालिका भवन, चंदनवाडी,  
पांचपाखाडी ठाणे महानगरपालिका, ठाणे - ४०० ६०२
- ३) दूरध्वनी क्रमांक :- २५ ३० ३५ ९३  
विभागीय कार्यालय
  - १) मध्यवर्ती कार्यशाळा  
दादोजी कोंडदेव स्टेडियम समोर  
खारटन रोड  
फोन नं. २५४४०५३८
  - २) आरोग्य कार्यशाळा  
सी.पी. टँक, वागळे इस्टेट,  
रोड नं. २६, ठाणे  
फोन नं. २५८२२५२५
  - ३) अग्निशमन कार्यशाळा  
वागळे अग्निशमन विभाग  
रोड नं. १६ फोन नं. २५८२३४७७
  - ४) विभागाची कार्यकर्तव्य

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील तरतुदीनुसार महानगरपालिका अधिकारी, पदाधिकारी, अग्निशमन, आरोग्य सेवा, आरोग्यकचरा व्यवस्थौपन, पाणी पुरवठा व ड्रेनेज विभागाची वाहने दुरुस्ती, सुटे भाग खरेदी तसेच जुनी वाहने निर्लेखित करून नवीन वाहने खरेदी करणे इत्यादी प्रकारची कामे तसेच सर्व वाहनांचे विमा नुतनीकरण आरटीओ संबंधित कामे विभागामार्फत केली जातात.

ब)



## कर्मचारी निहाय चार्ट :-

कार्यशाळा विभागाकडील संदर्भ स्थितीत कार्यरस असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे कामे खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	पदनाम	पदसंख्या	कामाचा तपशिल
१.	कार्यकारी अभियंता (यां)	१	मध्यवर्ती, अग्निशमन व आरोग्य या तीनही कार्यशाळेच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे आदेश देणे, कामे करवून घेणे व वरिष्ठांना आवश्यकतेनुसार माहिती देणे, प्रस्ताव मंजुर करणे, वाहन व्यवस्था नियोजन करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे व येणा-या अडचणी सोडविणे. विविध प्रकारची वाहने दुरुस्ती व देखभाल, व सुटे भाग खरेदीसाठी आवश्यक असणारी सर्व कामे पार पाडणे, सर्व कार्यालयीन, प्रशासकीय व इतर शासकीय कार्यालयाशी संपर्क ठेवून येणा-या अडचणीबाबत मार्गदर्शन करणे.
२.	उप-अभियंता (यां)	२	कार्यशाळेकडील सर्व तांत्रिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, कार्यशाळेकडील सर्व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व त्या अनुषंगाने येणारी सर्व तांत्रिक व सर्व प्रशासकीय कामे करून घेणे. झलदगतीने पार पाडण्यासाठी आदेश देणे. थसेच शासकीय कार्यशाळेशी संपर्क ठेवून येणा-या अडचणीबाबत कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. निविदेची आवश्यक ती कार्यवाही करणे. विविध प्रकारची माहिती देणे, रेकॉर्ड ठेवणे त्यानुसार दैनंदिन कामे करून घेणे, कनिष्ठ अभियंता यांना नेमुन दिलेली कामे करून घेणे.
३.	लिपिक – १ (कार्यशाळा मुख्यालये)	१	कार्यशाळेकडील सर्व वाहनांची वाहन व्यवस्था पाहणे. वाहनचालकाची ड्युटी लावणे. थ्यांची रोजची हजेरी तपासून रजेबाबत अर्जावर अहवाल देणे सर्व प्रकारच्या कर्मचा-यांच्या रजेच्या नोंदी ठेवणे,

अ.क्र.	पदनाम	पदसंख्या	कामाचा तपशिल
			अचानक उद्धवणा-या खर्चाकरीता तरतूद करण्यात आलेल्या तसलमताचे संपूर्ण काम पाहणे, कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार पाहणे व इतर सर्व प्रकारची कामे कनिष्ठ अभियंता व इतर अधिका-यांच्या आदेशानुसार करणे.
४.	लिपिक – ३ (मध्य कार्य)	१	सर्व वाहनांच्या लागणा-या इंधनाची कुपन्स देणे, इंधनाची देयके तयार करून लेखा विभागाकडे पाठविणे प्रत्येक वाहनाच्या इंधनाची महिनावार नोंद ठेवणे.
५.	कनिष्ठ अभियंता (यां.)	३	वाहनांची दुरुस्ती करण्यासाठी लागणारे सुटे भाग व कर्मचारी यांच्या कामाचे नियोजन, सुटे भागाची खरेदीकरीता तांत्रिक प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठांच्या मंजूरीकरीता सादर करणे. निविदेसाठी आवश्यक ती माहिती गोळा करून निविदा तयार करणे. वाहनांची दुरुस्तीची कामे करणे व तसेच वाहन व्यवस्था करून वेळोवेळी आवश्यक वाहनांची पुर्तता करणे, सुटे भाग खरेदीच्या नोंदी ठेवणे, टायर व बॅटरी इ.च्या नोंदी ठेवणे, कुशल व अकुशल कर्मचा-यांकडून दुरुस्तीची कामे करून घेणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे.
६.	पर्यवेक्षक (यां)	३	सर्व प्रकारची दुरुस्ती व देखभालीची कामे पाहणे. वाहनांच्या दुरुस्तीच्या कामाकडे प्रत्यक्ष लक्ष ठेवून मेकॅनिक व इतर कामगारांकडून दुरुस्तीची कामे करून घेणे बॅटरी व टायर्सची नोंद घेणे. आर.टी.ओ. इन्शुरन्स इ. ची कामे पाहणे. तसेच ऑईल बदलणे / फिल्टर बदलणे इ. प्रकारची प्रीव्हेटीव मेन्टेनन्सची कामे करून घेणे. जॉबकार्ड नोंदी ठेवणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार इतर कामे पाहणे.

अ.क्र.	पदनाम	पदसंख्या	कामाचा तपशिल
७.	मेकॅनिक/स-मेकॅनिक	२	कनिष्ठ अभियंता व पर्यवेक्षक यांचे आदेशानुसार दैनंदिन दुरुस्ती व देकभालीची सर्व प्रकारची कामे करणे. कार्यशाळेमध्ये येणा-या वाहनांची तपासणी करून स्वरूप ठरवणे व त्या अनुषंगाने दुरुस्तीची कामे करणे.
८.	लिपिक – ४ (कार्यशाळा (मु.))	१	कार्यकारी अभियंता (यां.) यांचे आदेशानुसार सर्व प्रकारची प्रशासकीय व कार्यालयीन कामे करणे महापालिका भवनातील इतर विभागाशी संपर्कात राहून कार्यालयीन कामे पाहणे.
९.	फिटर	२	मेकॅनिकचे मार्गदर्शानुसार वाहनांची दुरुस्ती करणे. वाहनांचे निकामी भाग बदगणे.
१०.	वेल्डर	३	वाहने दुरुस्तीच्या कामामधील वेलडींगची कामे करणे.
११.	टिनमेकर	१	वाहनांच्या दरवाजांचे चॅनल, लॉक बिडींगचे काम वाहनांचे फ्लेरींग, सायलेन्सर इ. वेलडींग स्वरूपाची कामे करणे.
१२.	मोटर मेकॅनिक	१	वाहनांचे इंजिन दुरुस्तीची व इतर कामे करणे.
१३.	सहा.मोटर मेकॅनिक	३	मोटर मेकॅनिक यांना वाहने दुरुस्तीसाठी मदत करणे.
१४.	लोहार	१	वाहनांची पत्र्यांनी व दुरुस्तीची लोखंडाशी संबंधित कामे करणे.
१५.	सर्व्हिस ऑपरेटर	१	वाहनांची सर्व्हिंग करणे.
१६.	शिपाई	२	वाहन व्यवस्था लिपिक यांचे मार्गदर्शानुसार वाहनचालकांना वेळोवेळी आदेश / सुचना लावणे व कार्यकारी अभियंता यांचे मार्फत निघणारी वाहनांबाबतची परिपत्रके इतर कार्यालयास देणे व कार्यालयीन टपाल कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालयात देणे व तेथुन कार्यशाळेत आणणे. लेखा विभागाकडे वाहन दुरुस्तीची देयक् घेवुन जाणे व कार्यालयीन कामकाजात लिपिकांना मदत करणे.

अ.क्र.	पदनाम	पदसंख्या	कामाचा तपशिल
१७	सफाई कामगार	४१	वाहन दुरुस्तीच्या कामात मदत करणे.
१८	बिगारी / हेल्पर	१५	वाहन दुरुस्तीच्या कामात मदत करणे.
१९	व्हल्व्कनायझर	१	सर्व वाहनांचे टायर्स, पंक्चर काढणे, नविन टायर ट्युब बसविणे, वाहनांच्या चाकातील हवेचा दाब तपासणे.

७) विभागातील एकूण कार्यालये:-

यांत्रिकी विभागाची एकूण चार कार्यालये / कार्यशाळा आहेत.

- १) यांत्रिक विभाग (मुख्य)
- २) मध्यवर्ती कार्यशाळा विभाग
- ३) अग्निशमन कार्यशाळा विभाग
- ४) आरोग्य कार्यशाळा विभाग

३) निर्णय प्रक्रियेतील जबाबदारी व समन्वयाची साखळी निश्चितीची कार्यपद्धती.

कार्यशाळा विभागात निर्णय प्रक्रियेसाठी अवलंबिण्यात येणारी कार्यपद्धतीची तसेच पर्यवेक्षण व जबाबदारीच्या स्तराबाबतची माहिती खालील प्रमाणे देण्यात येत आहे.

- १) वाहने दुरुस्ती व नवी वाहने खरेदी करणे.:- निविदा नस्त्या व तातडिची वाहने दुरुस्ती दरपत्रके कार्यशाळा विभागाकडे दुरुस्ती साठी आलेल्या वाहनांची दुरुस्ती व व लागणारे सुटे भाग मु.प्रा.महा.अधि. १९४९ चे कलमा नुसार निविदा तयार करून वार्षिक व दैवार्षिक निविदा नस्त्या तयार करून मा. आयुक्त सो. यांच्या मंजूरी नुसार मा. स्था. स. ठराव व मा. महासभा मंजूरी रु. १० लक्ष व वरील खर्चाचे निविदा नस्ती मंजूरी घेऊन वाहने दुरुस्ती व नविन वाहने खरेदी केली जातात.  
तातडिची वाहने दुरुस्ती पा.पु. महा. व आरोग्य सेवा कचरा व्यवस्थापन अधिकारी पदाधिकारी काही वाहने तातडिने दुरुस्ती करून पूर्ववत सेवेत उपलब्ध करून देणे कामी दरपत्रके मागावून रु. ३ हजार व रु. ५० हजार पर्यंतची कामे प्रस्ताव व नस्त्या तयार करून मंजूरी घेऊन कामे केली जातात.
- २) कार्यशाळेकडे वाहने दुरुस्ती बाबतची देयके निविदा व दरपत्रके बाबतची आवक करून २२ नं. बनिवणे निविदा नस्त्या ठराव व दरपत्रके मंजूरी नस्त्या जोडणे व इ. उ. रजिस्टरला नोंडी करून बजेट रजिस्टरला देयके नोंद (वजावट) क. अभियंता, उप अभि. कार्य. अभि. यां /अॅटो यांच्या मंजूरीने मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या कडे पाठविणे.

- ३) ठा.म.पा. आरोग्य मध्यवर्ती, अग्निशमन पा. पु. मल: वाहनांचा वार्षिक विमा उतरविणे बाबत नस्ती तयार करुन मंजुरी व आयुक्तींची मंजुरी घेऊन देयके इन्शु.व चेक देऊन प्रमाणपत्र घेणे. अपघात वाहने विमा रक्कम मिळविणे.
- ४) सेवा निवृत्ती  
कार्यशाळेकडे असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या पैकी सेवा निवृत्ती संदर्भात आलेल्या प्रकरणांचा निष्ठारा करणे.
- ब) पदनोत्तर लेखापरिक्षण:  
मोठे कामांचे प्रस्ताव ( वाहने दुरुस्तीबाबत सुटे भाग खरेदी, नविन वाहने खरेदी इ.) सादर केल्यानंतर मा. आयुक्त सो. यांची मंजुरी घेणे तसेच मा. स्थायी समिती तसेच रु. १० लक्ष वरील खर्चात मा. महासभेची मान्यता घेणे तसेच मु.ले.लि. व लेखापरिक्षण यांचे निविदा नस्तिवर मंजुरी घेणे व ठरावांचे अंमलबजावणीकरीता धोरणात्मक निर्णय असल्यास मा. आयुक्त सो. यांची मंजुरी ठरावावर घेतली जाते.
- ५) विभागासाठी दलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद :  
मध्यवर्ती कार्यशाळा:  
१) वाहने दुरुस्ती व सुटे भाग खरेदी :  
मध्यवर्ती कार्यशाळा (२००९-१०) रु. २९,००,०००/-  
(१४००-०७५/२४६२००)  
सचिव विभाग रु. १५,००,०००/-  
(०५००-०१०/२४६२००)  
अतिक्रमण विभाग रु. २,५०,०००/-  
(०२००-११०/२४६२००)  
सा.बां. विभाग रु. ५,००,०००/-  
(१०००-२१०/२४६२००)  
विद्युत विभाग रु. ४,७५,०००/-  
(१२००-२४०/२४६२००)  
जकात विभाग रु. ७,००,०००/-  
(३२००-९५०/२४६२००)  
हत्यारे खरेदी रु. ५,००,०००/-  
(१४००-०७५/४१९००१)  
टायर व बॅटरी खरेदी रु. ७,००,०००/-  
(१४००-०७५/४१९००३)  
वाहने विमा रु. १२,००,०००/-  
(१४००-०७५/२२१६००)

सी.एन.जी.किट्स बसविणे (१४००-०७५/४१९००२)	रु. १,००,०००/-
किरकोळ (१४००-०७५/२२१५००)	रु. २०,०००/-
अग्निशामन विभाग (८१०/२४६२००)	रु. २४,००,०००/-
वाहने खरेदी:- मध्यवर्ती कार्यशाळा (१४००-०७५/४१६२११)	रु. ४५,००,०००/-
सचिव विभाग (१४००-०१२/४१६२०१)	रु. २०,००,०००/-
अतिक्रमण विभाग (१४००-११०/४१६२०३)	रु. १५,००,०००/-
सा.बां. विभाग (१४००-२१०/४१६२१३)	रु. ५,००,०००/-
विद्युत विभाग (१४००-२४०/४१६२१०)	रु. २०,००,०००/-
जकात विभाग (१४००-९५०/४१६२०८)	रु. २०,००,०००/-
इंधन खर्च :-	
पदाधिकारी (०१६/२२६००)	रु. २८,००,०००/-
जकात विभाग (९५०/२२६००)	रु. १५,००,०००/-
विद्युत विभाग (२४०/२५२६००)	रु. ३,५०,०००/-
सा.बां. विभाग (२१०/२५२६००)	रु. ४,००,०००/-
अतिक्रमण (११०/२५२६००)	रु. ४,००,०००/-
कार्यशाळा (०७५/२२६००)	रु. ३०,००,०००/-
पाणी पुरवठा (३१०/२५२६००)	रु. १०,००,०००/-



आरोग्य कार्यशाळा – वाहने दुरुस्ती व सुटे भाग खरेदी (०९-१०)

१) पाणी पुरवठा व मलनिस्सारण (११००-३१०/२४६२००)	रु. १०,००,०००/-
२) फायलेरीया विभाग (४८००-६३२/२४६२००)	रु. ५,००,०००/-
३) रुग्णालये व दवाखाने (२९००-६२१/२४६२००)	रु. ३,७५,०००/-
४) छ.शि.म. रुग्णालय (२७००-६१०/२४६२००)	रु. २,००,०००/-
५) आरोग्य, कचरा – घनकचरा व्यवस्थापन (०९००-३४०/२४६२००)	रु. ७७,००,०००/-
६) नविन टायर ट्युब व बॅटरी खरेदी (१४००-३४०/४१९००८)	रु. १०,००,०००/-
७) वाहने विमा (०९००-३४०/२२१६००)	रु. १७,००,०००/-

आरोग्य कार्यशाळा- नवीन वाहने खरेदी :

१) घनकचकचरा कचरा व्यवस्थापन (१४००-३४०/४१६२०४)	रु. २,००,००,०००/-
२) पाणी पुरवठा व मलनिस्सारण (११००-३१०/४१६२०९)	रु. १५,००,०००/-
३) जन्म मृत्यु विभाग (१४००-६४०/४१६२१५)	रु. १८,००,०००/-
४) रुग्णालय व दवाखाने (१४००-६२१/४१६२१६)	रु. ३९,००,०००/-
५) सक्शन व जेटींग (१३००-३३०/४१६२१०)	रु. ६१,००,०००/-

घनकचरा वाहने

१) डम्पर्स	२७
२) डम्पर प्लेसर	१९
३) रिव्युझ कॉम्पेक्टर	०२
४) सकशन युनिट	०४
५) मीनी ट्रक	०३
६) ५ चाकी रिक्सा	०५
७) बजाज मिनीडोर	२७
८) Tr. ट्रॅक्टर	०२
९) JCB	०३
१०) चैन डोझर	०३
११) जीप	०७
१२) एपे	०३
१३) मानी डम्पर	०२
१४) टाटा एस	०२
१५) ३ चाकी रिक्सा	०१
	१०७

पाणी पुरवठा व मल:निसारन वाहने

१) वॉटर टँकर	०७
२) जेरींग युनिट	०७
	१४

आरोग्य केंद्र व दवाखाने

१) रुग्णवाहिका	१०
२) शववाहिका	०४
३) जीप	०६
४) डॉग व्हॅन	०२
५) ओमनी	०४
	२६

छ. शिवाजी हॉस्पिटल

१) रुग्णवाहिका	०३
२) मीनी बस	०१
३) बस	०१
४) मीनी ट्रक	०१
	०६

मध्यवर्ती कार्यशाळेकडील एकूण वाहनांची माहिती :

कार	५७
जीप	४५
हेवी	१६
रिक्षा	४१
	१५९

अग्निशमन कार्यशाळेकडील एकूण वाहनांची माहिती :

वॉटर टेंडर	१४
इमर्जन्सी टेंडर	४
मिनिफायर वॉटर टेंडर	२
वॉटर टँकर	५
टोईंग व्हॅन	२
जीप	६
कार	१
ब्रान्टोस्कायलिफ्ट	१
	३५