

परिवहन सेवा, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

केंद्रिय माहितीचा अधिकार – 2005

कलम 4 (1) ब नुसार 17 मुदयांबाबत जाहिर प्रकटन

संस्थेचे नांव – परिवहन सेवा, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.

(THANE MUNICIPAL TRANSPORT, UNDERTAKING)

प्रस्तावना –

ठाणे महानगरपालिकेने ठाणे शहरातील जनतेसाठी प्रवासी वाहतूक करण्याकरीता परिवहन सेवेची स्थापना 1986 मध्ये केलेली आहे. तसेच परिवहन सेवेसाठी स्वतंत्र समिती मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 मधील तरतुदीनुसार ठाणे शहरातील प्रवासी जनतेकरीता 28 बसेसच्या ताफयासह परिवहन सेवा प्रत्यक्षात 9 फेब्रुवारी 1989 रोजी सुरु झाली.

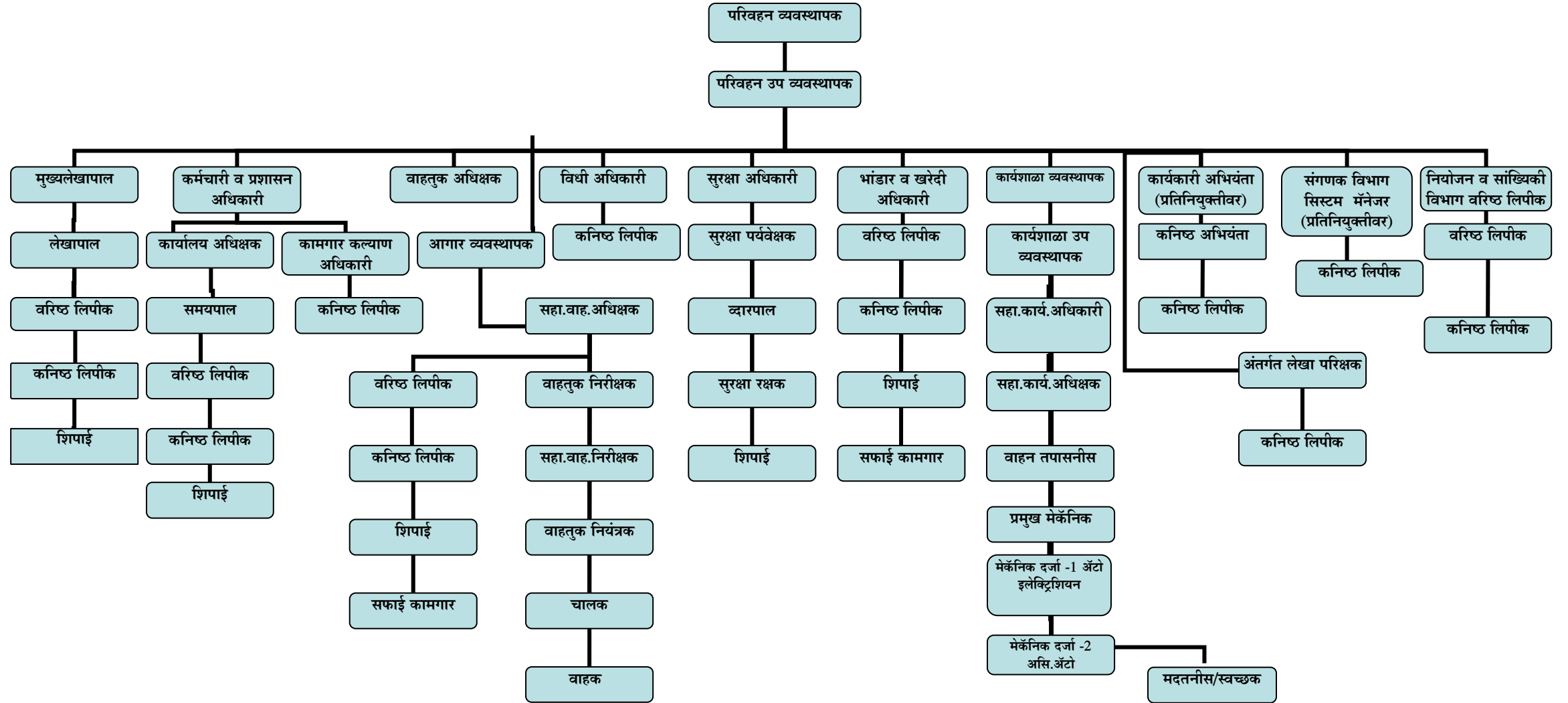
एक) (अ) संस्थेचा पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक, बाबतचा तपशिल :-

अ.क्र.	कार्यालये	पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	कार्यान्वीत कार्यालये	संपर्क अधिका-यांची नावे	दुरध्वनी क्रमांक
1) दुसरा मजला -					
			परिवहन व्यवस्थापक कार्यालय	श्री.देविदास टेकाळे,परिवहन व्यवस्थापक	09594552157 02225812756
			भांडार व खरेदी विभाग	श्री.आशिष खरे प्र.भांडार व खरेदी अधिकारी	09322382162 02225837939.
2) पहिला मजला -					
1.	मुख्य प्रशासकीय कार्यालय	परिवहन सेवा,ठाणे महानगरपालिका,ठाणे, प्रशासकीय भवन, मार्ग क्र.27 व 34 वागळे इस्टेट , ठाणे (प.) पीन कोड – 400 604	विशेष कार्य अधिकारी विभाग	--	02225832007
			कर्मचारी व प्रशासन विभाग	श्री.मारुती ता.कांबळे, प्र.कर्मचारी व प्रशासन अधिकारी	09766652611 02225812754
			लेखा विभाग	श्री.शिवराम ग.धामुणसे,प्र. उप लेखापाल	09757362248 02225812753
			अंतर्गत लेखा परिक्षण विभाग	श्री.मिलींद बामणे, प्र.अंतर्गत लेखा परिक्षक	09969718953
			संगणक हजेरी व वेतन विभाग	श्री.पिटर पिंटो,कार्यालय अधिक्षक	09869247157
3) तिसरा मजला -					
			सचिव विभाग	श्री.नितीन उपासनी,लघु टंकलेखक	09220919758 02225812758
			सांख्यिकी विभाग	श्री.शिवराम ग.धामुणसे,प्र. सांख्यिकी व पर्यवेक्षक	09757362248
			विधी विभाग	श्री.साळुंखे, विधी अधिकारी, विधी विभाग, ठा.म.पा.ठाणे.	09769007811

स्थापत्य विभाग -					
			स्थापत्य कामे	श्री.शैलेंद्र चारी, उप अभियंता	09867711843
				श्री.चारुदत्त सरुळकर,कनिष्ठ अभियंता	09765777800
			विद्युत कामे	श्रीम.शुभांगी केसवानी,कार्यकारी अभियंता	09920913003
				श्री.विजय रोकडे, उप अभियंता	09821461844
				श्री.मिल्लींद शिरसाठ, कनिष्ठ अभियंता	09167251014
4) तळ मजला -					
		परिवहन सेवा,ठाणे महानगरपालिका,ठाणे, प्रशासकीय भवन, मार्ग क्र.27 व 34 वागळे इस्टेट , ठाणे (प.) पीन कोड - 400 604	सुरक्षा विभाग	श्री.लक्ष्मीकांत धुमाळ, सुरक्षा अधिकारी	08097872956 02225812754
5)	आगार वागळे आगार	वाहतूक भवन, परिवहन सेवा,ठाणे महानगरपालिका,ठाणे, प्रशासकीय भवन, मार्ग क्र.27 व 34 वागळे इस्टेट , ठाणे (प.) पीन कोड - 400 604	वाहतूक विभाग (सदर विभागाच्या अधिन तिकिट व रोखा विभाग आणि दैनंदिन संचलन विभाग आहेत)	श्री.घन:शाम पाटील, प्र.वाहतूक अधिक्षक	09870788500 02225827785
			कामगार कल्याण विभाग	श्री.मधुकर गावडे, कामगार कल्याण अधिकारी	09892381295
			कार्यशाळा विभाग, वागळे आगार	श्री.निकेश तु.बांबळे,प्र.कार्य. व्यवस्थापक	09920804518
6)	कळवा आगार	परिवहन सेवा. ठाणे महानगरपालिका. कळवा आगार, छत्रपती शिवाजी महाराज रुग्णालयासमोर, ठाणे बेलापूर रोड, कळवा, ठाणे-400 605	वाहतूक विभाग (सदर विभागाच्या अधिन तिकिट व रोखा विभाग आणि दैनंदिन संचलन विभाग आहेत)	श्री.लक्ष्मण कांबळे, आगार व्यवस्थापक	09321572168 02225425193
			कार्यशाळा विभाग, कळवा आगार	श्री.निकेश तु.बांबळे,प्र.कार्य. व्यवस्थापक	09920804518 02225402173
			सुरक्षा विभाग, कळवा आगार	श्री.लक्ष्मीकांत धुमाळ, सुरक्षा अधिकारी	08097872950
7)	टर्मिनलस्	1) लोकमान्यनगर टर्मिनलस् लोकमान्यनगर,ठाणे. 2) निळकंठ टर्मिनलस् पोखरण रोड नं.2 3) ठाणे स्थानक (प)(सॅटीस)	लोकमान्यनगर पोखरण रोड नं.2 ठाणे स्थानक	वाहतूक नियंत्रक वाहतूक नियंत्रक वाहतूक नियंत्रक	02224650113 02224650104 02224650108
8)	परिवहन सेवा,ठाणे महानगरपालिका, ठाणे टोल फ्रि क्रमांक 1800229901				
9)	परिवहन सेवा,ठाणे महानगरपालिका, ठाणे E-mail add: thanetmt@Gmail.com / thanetmt@Ymail.com				

ब) रचना, कार्ये व कर्तव्ये याचा तपशील :-

परिवहन सेवा, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे आकृती बंध



दोन) परिवहन सेवेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

1) परिवहन व्यवस्थापक — (महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम (सुधारित) प्रकरण 20 मधील तरतुदीनुसार प्रदान केलेले अधिकार, कर्तव्य व जबाबदा-या.)

- 1) परिवहन सेवेचे प्रशासन प्रमुख अधिकारी या नात्याने सर्व विभाग प्रमुख यांच्या कामावर देखरेख करणे तसेच त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करून त्यांच्या कामाची आखणी करून देणे.
- 2) निरनिराळ्या विभाग प्रमुखांकडून त्यांच्या विभागाचे परिवहन उप व्यवस्थापक यांचे मार्फत मा.परिवहन समितीच्या मंजूरीसाठी आलेले प्रस्ताव,शिफारशी इत्यादी मा.परिवहन समितीच्या मंजूरीसाठी सादर करणे.
- 3) परिवहन सेवेच्या धोरणात्मक बाबींसंबंधी खाते प्रमुखामार्फत आलेले प्रस्ताव अंतिम मंजूरीसाठी आपले अभिप्रायासह मा.परिवहन समितीस सादर करणे व ज्या प्रस्तावांना मा.महासभेच्या मंजूरीची आवश्यकता असेल असे प्रस्ताव मा.आयुक्त यांचे मार्फत मा.महासभेपुढे मंजूरीकरीता सादर करणे. तसेच ज्या प्रस्तावाना शासनाच्या मंजूरीची आवश्यकता असेल असे प्रस्ताव शासनाकडे मंजूरीसाठी पाठवावे.
- 4) मा.परिवहन समितीने केलेले ठराव हे प्रशासकियदृष्ट्या योग्य असतील तर त्यांची अंमलबजावणी करणे. तसेच जे ठराव प्रशासकियदृष्ट्या प्रस्तावानुसार नसतील तर असे ठराव मा.आयुक्त,ठा.म.पा.व शासनाच्या अभिप्रायार्थ व निर्णयार्थ पाठविणे.
- 5) मा.परिवहन समिती व मा.महासभेने मंजूर केलेल्या पदनिर्मितीनुसार कर्मचारी / अधिकारी भरतीकरीता जाहिरात देणे, मुलाखती घेणे व सक्षम प्राधिका-याची मंजूरी घेवून नेमणुक करणे.
- 6) परिवहन सेवेस लागू असलेले स्थायी आदेश व शिस्त व अपील कार्यपध्दतीनुसार कर्मचा-यांवर कार्यवाही करणे (आरोपपत्र बजावणे, निलंबित करणे,सेवासमाप्ती करणे,बडतर्फ करणे दंडात्मक कार्यवाही करणे.)
- 7) ठाणे परिवहन सेवा हि ए.एस.आर.टी.यु. आजीव सदस्य असल्यामुळे ए.एस.आर.टी.यु. ची वार्षिक सर्वसाधारण सभा व स्टँडिंग कमिटीच्या सभेस हजर राहणे.
- 8) दैनंदिन उत्पन्नाचा आढावा घेणे. तसेच निरनिराळ्या मार्गावरील ज्या ज्या वेळेस उत्पन्न कमी येते अशा मार्गाचा आढावा घेवून, तपासणीसाठी बैठक घेवून त्यांना मार्गदर्शन करून खास तपासणी मोहिमेची आखणी करणे व अंमलबजावणी करणे.
- 9) मुख्यलेखापाल व इतर खातेप्रमुख यांच्या मदतीने वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व मा.परिवहन समितीच्या मंजूरीसाठी सादर करणे व मा.परिवहन समितीची मंजूरी मिळाल्यानंतर मा.आयुक्त यांचेमार्फत मा.स्थायी समिती व मा. महासभेपुढे अंतिम मंजूरीसाठी सादर करणे.
- 10) ठाणे शहराची वाढती लोकसंख्या लक्षात घेता,बसेस मध्ये वाढ करणे व त्यासाठी वित्तीय संस्थांकडून कर्ज उभारणी करणे. ठाणे महानगरपालिकेकडून अनुदान मिळविणे .
- 11) परिवहन सेवेच्या उन्नतीसाठी आगाराच्या जागेचे आरक्षण,बस टर्मिनल्स, बस थांबे इत्यादी कामाची आखणी करणे व स्थायी अंमलबजावणी करणे.
- 12) ठाणे शहरातील प्रवासी संघटना यांचेकडून आलेल्या सूचनांचा विचार करून त्यांच्या बरोबर चर्चा करून त्याची अंमलबजावणी करणे.
- 13) सन्मा.नगरसेवक यांच्याकडून आलेल्या सूचनांचा विचार करून योग्य त्या सूचनांचा अहवाल मा.परिवहन समितीसमोर सादर करून मा.परिवहन समितीच्या मंजूरीने त्यांची अंमलबजावणी करणे.
- 14) खास तपासणी मोहिम चालू असताना अचानक भेट देणे तसेच गांवदेवी तसेच ठाणे रेल्वे स्टेशन या बस स्थानकांना अचानक भेट देऊन संचलनाची पाहणी करणे.

- 15) ए.एस.आर.टी.यु. / सी.आय.आर.टी / मिनीस्ट्री ऑफ सर्व्हिसेस व इतर परिवहन संस्थाना मासिक अहवाल पाठविणे व आवश्यक ती परिवहन संदर्भातील माहिती पाठविणे.
- 16) परिवहन सेवेकडील कर्मचा-यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे. कर्मचा-यांच्या वेतनश्रेणीबाबत, करारनाम्याबाबत व मागण्याबाबत चर्चा करून निर्णय घेणे व त्यास मा. परिवहन समिती व मा. महासभेची मंजूरी घेवून शासन मंजूरीने त्याची अंमलबजावणी करणे.
- 17) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम (सुधारीत) मधील तरतुदीनुसार रुपये 50 हजारपर्यंतच्या खर्चास व रुपये 25 लाखापर्यंतच्या खरेदीचे अधिकारी निहित असल्याने खरेदी करून, प्रकरण 15 दिवसात मा.परिवहन समितीच्या मंजूरीसाठी व अवलोकनार्थ पाठविणे.
- 18) तसेच इतर वेळोवेळी उपस्थित होणा-या मुद्द्यांबाबत व कामाबाबत पाठपुरावा करून त्यावर निर्णय घेणे.
- 19) कर्मचा-यांच्या वेतन देयकावर व ठेकेदार / पुरवठादार यांच्या देयकावर यांच्या देयकावर व धनादेशावर स्वाक्षरी करणे.
- 20) परिवहन सेवेचे प्रमुख या नात्याने परिवहन सेवा सर्वकष आर्थिक किफायतशीर कशी होईल ते पाहणे व त्या अनुषंगाने मासिक आढावा घेवून त्यानुसार अंमलबजावणी करणे.

1) परिवहन उप व्यवस्थापक / विशेष कार्य अधिकारी

परिवहन उप व्यवस्थापक यांच्या अधिपत्याखाली वाहतुक विभाग, कार्यशाळा विभाग प्रामुख्याने देण्यांत आलेला आहे.

कार्यशाळा विभागाकडील बसेसची दुरुस्ती, निगा, देखभाल या कामाकरीता लागणारी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.कार्यशाळा व्यवस्थापक यांना सूचना देणे.

- 1) कार्यशाळेतील व इतर विभागातील जरूरीनुसार वस्तु खरेदीसाठी रुपये 2.00 लाखापर्यंत दरपत्रके मागविणेबाबत व रुपये 2.00 लाखापर्यंतची काम करून देणेबाबत दरपत्रके मागविणेबाबत पूर्वमान्यता देणे. रुपये 3000/- पर्यंतच्या खर्चास (दरपत्रिका, निविदा) पूर्व मंजूरी देणे व रुपये 3000/- पर्यंतची बिल मंजूर करणे.

नियमातील तरतूद :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम (सुधारीत) (अनुसूची) प्रकरण

5(1)(1) ब अन्वये

- 2) अधिका-यांच्या किरकोळ व वैद्यकीय रजा मंजूर करणे.
 - अ) कर्मचा-यांच्या सर्व्हिस पुस्तिकेवरील नोंदी पाहून सहया करणे.
 - ब) कर्मचा-यांची वेतनवाढ प्रकरणे पाहणे व निकाली काढणे. अधिकारी व पर्यवेक्षकीय कर्मचा-यांची वेतनवाढीची प्रकरणे पाहणे व निकाली काढणे.

नियमातील तरतूद — सर्वसामान्य अधिकार

- 3) परिवहन व्यवस्थापकांच्या रजेच्या काळात परिवहन व्यवस्थापकास प्रदान केलेल्या शक्तींचा वापर करणे व त्यांच्याकडे सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे तसेच परिवहन व्यवस्थापक या दायित्वांच्या निर्बंधाच्या व शर्तीच्या अधिन असेल त्याच दायित्वांच्या, निर्बंधाच्या व शर्तीच्या अधिन राहणे.

नियमातील तरतूद :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम (सुधारीत)नियम 41 (अ) अन्वये.

- 4) कार्यशाळा, वाहतूक, सुरक्षा, टाईम स्थापत्य, लेखाव वाहतूक (मध्यवर्ती कार्यालय) या विभागास कालबद्ध भेटी देऊन संबंधित विभागाच्या अडचणी, तक्रारी,प्रगती याबाबत परिवहन व्यवस्थापकास तपासणीबाबतचा मासिक अहवाल देणे.

नियमातील तरतूद — सर्वसामान्य अधिकार

- 5) न्यायालयीन प्रकरणाबाबत परिवहन सेवेच्या विधीज्ञांना माहिती देणे, त्याचप्रमाणे न्यायालयाने प्रकरणी दरखास्ती अथवा तत्सम् कागदपत्रे सहीसह विधीज्ञांनाकडे सादर करणे.
- 6) परिवहन व्यवस्थापक यांच्या अनुपस्थित महासभेच्या परिवहन समितीच्या किंवा उप समितीच्या सभेस उपस्थित राहणे,चर्चेत भाग घेणे.

नियमातील तरतूद :-महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम (सुधारीत)नियम 43 (2)(5)अन्वये

- 7) विशेषतः तिकिट व रोखा व भांडारगृह या दोन्ही सर्वसामान्य अधिकार विभागात साप्ताहिक तपासणी करुन अहवाल देणे.
- 8) कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती वेतन व उपदान मंजूर पेन्शन फंड व बायलॉज नियम करणे.
- 9) गंभीर अपघसात अथवा आणीबाणीच्या परिस्थितीमध्ये तात्काळ अपघाताच्या ठिकाणी अथवा आणीबाणीच्या ठिकाणी जाऊन पाहणी करणे व पुढील कार्यवाही करणे.
- 10) अपघातात जखमी झालेल्या प्रवाशांना अथवा व्यक्तींची विचारपुस करुन त्यांना वैद्यकीय मदत करणे, जखमीस रु. 1000/- व मृतास रुपये 1500/- तात्काळ मदत म्हणुन देण्याचा निर्णय घेवून अंमलबजावणी करणे.
- 11) मा.परिवहन समितीचे कामकाज तसेच मा.परिवहन व्यवस्थापक यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली अन्य कामे करणे.
- 12) परिवहन सेवेच्या वर्तीने कोर्टात दाखल केलेल्या दाव्यासंदर्भात अॅफीडेव्हीट करणे.
- 13) परिवहन सेवेच्या कामकाजा संदर्भात मंत्रालय,मा.परिवहन आयुक्त कार्यालय, प्रादेशिक परिवहन कार्यालय,विमा संचलनालय,पोलीस कार्यालय, बेस्ट, एम.एस.आर.टी.सी. या संस्थांबरोबर समन्वय (लायझन) ठेवणे.

2) कार्यशाळा व्यवस्थापक

- 1) बसेसची दैनंदिन निगा,देखभाल व दुरुस्ती यावर नियंत्रण ठेवणे व दैनंदिन कामे पार पाडणे.
- 2) बसेससाठी लागणारे स्पेअर पार्टस याची मागणी भांडारा व खरेदी विभागाकडे करुन त्याचा पाठपुरावा करणे.
- 3) बसेस दैनंदिन संचलनासाठी पुर्णपणे उपलब्ध होतील याची शहानिशा करुन बसेस दैनंदिन संचलनासाठी उपलब्ध करुन देणे.
- 4) कार्यशाळा विभागाकडील कर्मचारी व अधिकारी यांचेवर प्रभावीपणे नियंत्रण ठेवून दैनंदिन कामे करुन घेणे.
- 5) बसेसचे प्रिक्वेनव्यु मेन्टनन्स करण्याकरीता विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या बैठका घेवून वेळेत काम पूर्ण करुन घेणे.
- 6) चालक/ वाहक यांच्याकडून आलेल्या तक्रारी व दाखविलेले दोष वेळेत पुर्ण करुन गाडया दुरुस्त करुन देणे.
- 7) डिझेल, बॅटरी, टायर, यांचे रेकॉर्ड ठेवणे.
- 8) भांडार व खरेदी अधिकारी यांचेकडून बसेससाठी लागणारे स्पेअर पार्टस, साहित्य व त्यांची उपयुक्तता याची नोंद घेवून भांडार विभागातील रेकॉर्ड पडताळणी करणे.
- 9) कार्यशाळा विभागासाठी लागणारे सुटेभाग व इतर सामुग्रीसाठी एका वेळी एकाच वस्तुसाठी खरेदी करणेकरीता रुपये 500/- पर्यंत खर्चाला पुर्वमंजूरी देणे.
- 10) परिवहन सेवेकडील आर्थिक वर्षासाठी जी सामग्री खरेदी करावयाची आहे अशा वस्तुंचे पुर्व नियोजन करुन अंदाजपत्रक तरतुद करणे. (उदा.डिझेल, वंगण, टायर, बॅटरी, स्पेअर पार्टस इ.)
- 11) कार्यशाळेकडील सामुग्रीबाबत कंत्राटदार / पुरवठदार याचेशी झालेल्या करारनाम्यानुसार, निविदेनुसार मागविण्यात आलेल्या वस्तुना दर्जा व स्पेसिफिकेशन योग्य आहे किंवा कसे याबाबत पाहणी करणे.
- 12) कार्यशाळा विभागाकडील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा व वैयक्तिक रजा मंजूर करणे.
- 13) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम (सुधारीत) मधील 56 (1) व परिवहन सेवेकडील स्थायी आदेशानुसार कर्मचा-यांनी केलेल्या गैरकृत्याबाबत कारणे दाखवा नोटीस बजावणे, आरोपपत्र बजावणे, परिवहन व्यवस्थापक यांचेकडे निलंबन प्रस्तावित करणे. चौकशी अधिकारी यांचेमार्फत चौकशी पुर्ण करुन वरिल तरतुदीस अधिन राहून शिक्षा प्रदान करण्यास मा.परिवहन समितीस शिफारस करणे.
- 14) कार्यशाळेकडील कर्मचा-यांच्या अतिकालिक भत्त्यावर हजेरीपत्रकावर सहया करणे.

- 15) कार्यशाळेकडील कर्मचा-यांच्या तक्रारी /समस्यांचे निवारण करणे.
- 16) भांडार व खरेदी विभागाकडून देण्यात आलेले साहित्य व मालमत्ता योग्य दर्जाची आहे किंवा नाही याची पाहणी करणे व ती योग्य दर्जाची नसल्यास संबंधित ठेकेदारास परत करणे व त्याबाबत भांडार व खरेदी अधिकारी यांना सूचना देणे.
- 17) परिवहन सेवेकडील काही कामे हि बाहेरून करून घेण्यात येतात अशा ठेकेदाराकडे देण्यात येणा-या कामाचा पुरवठा करणे व दिलेले साहित्य परत आलेले आहे किंवा नाही याची पाहणी करणे.
- 18) कार्यशाळा विभागाकडील बसेस दैनंदिन स्वच्छ राहतील याचेकडे लक्ष देणे. वाहतुक संचलनासाठी बसेस वेळेत उपलब्ध करून देणे.
- 19) बसेस आर.टी.ओ. पासिंग करून घेणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.
- 20) परिवहन सेवेकडे निकामी असलेले स्पेअर पार्ट्स, टायर, ड्रम, इत्यादी भंगार साहित्याची विक्री करणे व त्याबाबत पाठपुरावा करणे.
- 21) परिवहन व्यवस्थापक व मा.परिवहन समितीने केलेल्या वेळोवेळी सूचना व कामे विहित वेळेत पार पाडणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.

3) मुख्यलेखापाल :

- 1) परिवहन सेवेकडील वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व त्यास मा.परिवहन समिती व मा.महासभेची मंजूरी घेणे.
- 2) परिवहन सेवेच्या बसेस खरेदी, आगार बांधणी व इतर कामाकरीता वित्तीय संस्थाकडून कर्ज पुरवठा करण्याबाबत पाठपुरावा करणे.
- 3) परिवहन सेवेकडे होणा-या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे व वार्षिक उत्पन्न व खर्च याचा ताळेबंद तयार करणे. सदर ताळेबंद चार्टर्ड अकाऊंट यांचेकडून तपासून प्रमाणित करून घेणे.
- 4) वार्षिक प्रशासकिय व वित्तीय अहवाल तयार करणे व त्यास मा. परिवहन समितीची मंजूरी घेणे.
- 5) परिवहन सेवेतर्फे उघडण्यात आलेले विविध फंडस् / निधी यांची भविष्यात आवश्यकता लक्षात घेवून अल्प मुदतीची व दिर्घ मुदतीची अधिकृत वित्तीय संस्थाकडे गुंतवणूकीचा प्रस्ताव सादर करून मंजूरी घेवून कार्यवाही करणे.
- 6) कर्मचा-यांच्या वेतन देयकावर व धनादेशावर स्वाक्ष-या करणे.
- 7) लेखा विभागातील पगार विभागावर नियंत्रण ठेवणे.
- 8) परिवहन सेवेचे लेखापरिक्षण ठाणे महानगरपालिकेकडून करून घेणे व लेखा परिक्षणातील आक्षेपांची पुर्तता करणे व लेखा परिक्षण अहवालास मा. परिवहन समिती व मा.परिवहन व्यवस्थापक यांची मंजूरी घेणे.
- 9) परिवहन सेवेकडील बसेस व स्थावर मालमत्ता यांचे मुल्यांकन करून त्यावरील घसाराबाबत विहित वेळेत प्रस्ताव सादर करून मंजूरी घेवून निधी जमा करणे.
- 10) भविष्य निर्वाह निधीच्या लेखा विवरण पत्रावर सहया करणे. (भ.नि.नि.16 (1))
- 11) अनपेड रकमा परिवहन फंडात जमा करणे व परिवहन फंडातून काढणे (सर्व सामान्य अधिकार)
- 12) आयकर संबंधी दाखले देणे. (आयकर नियम 1962 नियम 35,7,3,)
- 13) भविष्य निर्वाह निधीच्या वर्गणीची बिले मंजूर करणे.(सर्व अधिकार)
- 14) परिवहन सेवेच्या अदा करावयाच्या ठेकेदाराच्या सर्व प्रकारच्या बिलांना सक्षम अधिकाराच्या पुर्व मंजूरीला अधिन राहून बिलांना मंजूरी देणे.तसेच इतर सर्व प्रकारची देयके मंजूर करणे.(सर्वसामान्य अधिकार)
- 15) अनामत शिल्लक रकमाबाबत दाखले देणे. (सर्वसामान्य अधिकार)
- 16) बँकांकडून शिल्लक रकमाबाबत माहिती मागविणे. (सर्वसामान्य अधिकार)
- 17) खात्यातील कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.(सर्वसामान्य अधिकार)
- 18) बँक रिकन्सिलेशनबाबत योग्य नियंत्रण ठेवणे व त्याबाबतचा मासिक अहवाल

परिवहन व्यवस्थापक व परिवहन समितीस सादर करणे. (सर्वसामान्य अधिकार)

- 19) पेन्शन वर्गणीची बिले मंजूर करणे. (सर्वसामान्य अधिकार)
 - 20) परतावे मंजूर करणे.(कलम 73 (ड)
 - 21) कर्मचा-यांबाबतचे सर्व प्रकारचे दाखले देणे.(सर्वसामान्य अधिकार)
 - 22) कॅशबुकावरील मासिक लेजरवर सहया करणे. कर्मचा-यांच्या सर्व प्रकाराच्या बिलावर सर्व सहया करणे.(सर्वसामान्य अधिकार)
 - 23)स्टॅच्यूटरी पेमेंटस,टेलिफोन वगैरे शासकिय देयके, डिझेल, वंगण, शासकिय कर,विमा,व्यवसाय कर, आयकर, बिलांवर सहया करणे. तत्संबंधीच्या धनादेशावर सहया करणे. (महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम(सुधारित) मधील 84(1)अन्वये.
 - 24) भविष्य निर्वाह निधीतुन कर्मचा-यांना अग्रीम रकमा मंजूर करणे.(भ.नि.नि.नियम 193 नियम 14 (1) व 2,3,4,5,6)
 - 25) कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या अंतिम देय रक्कमेस मंजुरी देणे व कर्मचा-यांकडे वसुली असल्यास वसुली करणे. (भ.नि.नि.नियम 18,19)
 - 26) कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती वेतन व उपदान मंजूर करणे. (पेन्शन फंड बायलॉज नियम क्र. 8)
 - 27) सेवानिवृत्तीच्या वेतनाच्या मासिक रक्कम मंजूर करणे,सर्व कर्मचा-यांचे मासिक पगार पत्रक , जादा कामाची बिले,वार्षिक पगार वाढ बिले, बँक हॉलीडे मोबदला बिले,रोजंदारी कर्मचारी बिले, कर्मचा-यांच्या संबंधी इतर खात्याकडून आलेली बिले ,घर बांधणी कर्ज देयके मंजूर करणे. (सर्वसामान्य अधिकार)
 - 28) कॅश बुक व इतर आर्थिक व्यवहारातील लेखनिक दुरुस्ती करणेबाबत मंजुरी देणे. (सर्वसामान्य अधिकार)
 - 29) सर्व फंडाच्या रोख वहया, गुंतवणुक रजिस्टरवर महिना अखेर व वर्षाखेर सहया करणे. (सर्वसामान्य अधिकार)
 - 30) जनरल कॅश बुकवर सहया करणे. (सर्वसामान्य अधिकार)
 - 31) परिवहन व्यवस्थापक व मा.परिवहन समितीने केलेल्या सूचना वेळोवेळी सोपविलेली जबाबदारी विहित कालावधीत पार पाडणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.
- 4) कर्मचारी व प्रशासन अधिकारी**
- 1) कर्मचारी व प्रशासन विभागाकडील कर्मचा-यांच्या नैमीत्तिक रजा मंजूर करणे. (सर्वसामान्य अधिकार)
 - 2) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तकातील अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा ,वेतनवाढ सेवेत कायम केल्याबाबत, निलंबन, बिनपगारी रजा, हजेरी, प्रसुती रजा , खास व विशेष रजा या नोंदीवर सहया करणे. (सर्वसामान्य अधिकार)
 - 3) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या भविष्य निर्वाह निधीची नॉमिनेशन तसेच पेन्शन ग्रॅच्युईटीची नॉमिनेशन यांचेवर सहया करणे. (सर्वसामान्य अधिकार)
 - 4) परिवहन सेवेच्या ताफयात दाखल होणा-या बस गाडयांकरीता लागणारा आवश्यक कर्मचारी वर्ग सी.आय.आर.टी.या संस्थेने निश्चित करुन दिलेल्या प्रमाणानुसार पदे निर्माण करुन, त्यास मा.परिवहन समितीची व मा.महासभेची व अंतिम मंजुरी शासनाची घेणे व त्याबाबत पाठपुरावा करणे.
 - 5) कर्मचा-यांची सेवाजेष्ठता यादी तयार करुन प्रसिध्द करणे.
 - 6) मागासवर्गीयांची संवर्ग निहाय बिंदु नामावली नोंदवहया ठेवणे व त्या कोकण आयुक्त (मागासवर्ग कक्ष) यांचेकडून तपासून घेवून काढलेल्या आक्षेपांची पुर्तता करणे.
 - 7) शासकिय कार्यालयाकडून आलेल्या पक्षांना उत्तरे देणे.
 - 8) कर्मचा-यांचे पदोन्नतीबाबत प्रस्ताव तयार करणे.

- 9) कर्मचा-यांना मा.महासभा व शासन मंजुर पदावर नियमित / अस्थायी करणे. गोपनीय अहवाल मागवून त्यानुसार कार्यवाही करणे.
- 10) कर्मचा-यांचा रजा प्रवास भत्ता, वैद्यकीय भत्ता, गणवेश, हिवाळी व पावसाळी उपकरण याबाबत रेकॉर्ड ठेवणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे.
- 11) विविध विभागातील कर्मचा-यांनी केलेल्या गैरकृत्याबाबत चौकशी करून सेवासमाप्ती, बडतर्फी इ. शिक्षा प्रदान करण्याबाबत आलेला प्रस्ताव कायदेशिररित्या योग्य आहे किंवा कसे हे तपासून मा.परिवहन समितीस शिफारशीसह सादर करणे व घेतलेल्या निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.
- 12) कर्मचा-यांकडून आलेल्या तक्रारी / समस्यांचे निवारण करणे. त्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
- 13) कामगार संघटना यांचेकडील मागण्या / तक्रारी याबाबत चर्चा करणे व त्याबाबत अहवाल मा.परिवहन समिती व परिवहन व्यवस्थापक यांना सादर करून निर्णय घेणे.
- 14) मान्यताप्राप्त कामगार संघटनेकडून कर्मचा-यांच्या मागणी पत्राबाबत संयुक्तिक चर्चा घडवून चर्चेअंती झालेल्या चर्चेनुसार करारनामा करणे.
- 15) कर्मचा-यांनी मा.औद्योगिक न्यायालय व कामगार न्यायालय येथे दाखल केलेल्या दाव्याबाबत विधी अधिका-यामार्फत रिटर्न स्टेटमेंट दाखल करणे, कॅव्हेट दाखल करणे व त्यावर सहया करणे.
- 16) कामगार कल्याण निधीच्या रकमा शासनाकडे जमा करणे.
- 17) ना हरकत दाखला प्रमाणित करून देणे व बँकाकडून आलेल्या वसुलीबाबत व आलेल्या कोर्टाच्या नोटीसीबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
- 18) परिवहन सेवेकडील कर्मचा-यांचे वेतन, जादा कामाचा भत्ता, पेन्शन, ग्रॅज्युईट, निवृत्ती वेतन / उपदान इत्यादी बाबत वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून लेखा विभागास कळविणे.
- 19) वार्षिक प्रशासकीय अहवाल परिवहन व्यवस्थापक यांचेकडे सादर करणे.
- 20) आस्थापना विभागाकडील लेखा परिक्षण, ठाणे महानगरपालिकेकडून करून घेणे व काढलेल्या आक्षेपांची पूर्तता करणे / निराकरण करणे.
- 21) परिवहन सेवेस लागू करावयाची नियमावली / विनियम तयार करणे व सक्षम प्राधिका-यांची मंजूरी घेणे.
- 22) मा.परिवहन समितीने व मा.महासभेने दिलेल्या मंजुर पदावर नोकर भरती करणे, नोकर भरतीसाठी आवश्यक ती जाहिरात देणे, मुलाखती पत्र देणे, तसेच सेवायोजन कार्यालय, समाज कल्याण कार्यालय, अदिवासी विकास प्रकल्प कार्यालय, जिल्हा सैनिक बोर्ड यांचेकडे पदे अधिसूचीत करून यादया मागविणे. निवड मंडळ स्थापन करणे. निवड मंडळाने दिलेल्या अहवालानुसार गुणानुक्रमे यादी तयार करणे. तसेच शासकिय आरक्षण लक्षात घेवून, प्रस्ताव सादर करणे व त्यास सक्षम प्राधिका-याची मंजूरी घेवून नेमणुक करणे.
- 23) कर्मचा-यांचा रजा अभिलेख तयार करणे.
- 24) तसेच वार्षिक, त्रैमासिक अहवाल तयार करणे व सक्षम प्राधिका-यांकडे पाठविणे.
- 25) विविध परवाना नुतनीकरण करणे.
- 26) परिवहन सेवेकडील कर्मचा-यांच्या हजेरी. गैरहजेरी व रजा यावर नियंत्रण ठेवणे व संबंधिताना आवश्यक त्या सूचना देणे.
- 27) कर्मचा-यांच्या गैरकृत्याबाबत किंवा आलेल्या तक्रारीबाबत संबंधित विभाग प्रमुखास सूचना देवून शिस्तभंगाची कार्यवाही करणेबाबत सूचना देणे.
- 28) सर्व विभागाशी समन्वय साधून परिवहन सेवेकडील कर्मचा-यांमध्ये कार्यालयीन शिस्त लावणे व त्याच्या कामाबाबत अडचणी असल्यास त्याबाबत मार्गदर्शन करणे.
- 29) परिवहन सेवेकडील कर्मचा-यांच्या कर्तव्याचे, जबाबदारीचे, कामाचे मुल्यांकन याबाबत खातेप्रमुखांशी चर्चा करून निश्चित करणे.

30) परिवहन व्यवस्थापक व मा.परिवहन समितीने केलेल्या सूचना व वेळोवेळी सोपविलेली जबाबदारी विहित कालावधीत पार पाडणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.

6) वाहतूक अधिक्षक :-

- 1) वाहतूक विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.
- 2) तिकिट व रोखा विभागावर परिणामकारक नियंत्रण ठेवणे.
- 3) जादा कामाचा भत्ता पत्रकावर सही करणे.
- 4) वाहतूक विभागाकडील कर्मचारी व पर्यवेक्षकीय कर्मचारी यांचेवर शिस्त व अपील कार्यपध्दतीनुसार केलेल्या गैरकृत्याबद्दल, शिस्तभंगाबद्दल, कर्तव्यात केलेल्या हयगयीबद्दल व अन्य गैरवर्तणुकीबाबत दोषी आहे.याची खात्री करुन दोषी असल्याचे आढळुन आल्यास आरोपपत्र बजावणे, कारणे दाखवा नोटीस बजावणे, निलंबित करणे, दंडात्मक कार्यवाही करणे इत्यादी कार्यवाही प्रस्तावित करणे.
- 5) निलंबित कर्मचा-यांची चौकशी अधिका-यामार्फत सहा महिन्याच्या आत चौकशी पुर्ण करुन घेणे. सहा महिन्याच्या आत चौकशी पुर्ण न झाल्यास कारणे नमुद करुन चौकशीस पुर्व मान्यता घेणे. सेवासमाप्ती, बडतर्फीबाबत आपला अहवाल सादर करणे.
- 6) चालक/वाहक व इतर कर्मचारी यांच्या गैरहजेरीवर कठोर नियंत्रण ठेवणे.
- 7) वाहतूक विभागाकडील कर्मचा-यांच्या अडचणी व समस्यांचे निवारण करणे. सदर समस्या व अडचणीचे निवारण आपल्या स्तरावर शक्य नसल्यास परिवहन व्यवस्थापक यांच्या निर्देशनास सदरची बाब आणुन देणे व त्यावर चर्चा करुन निर्णय घेणे.
- 8) वाहतूक विभागाकडील कर्मचा-यांच्या 15 दिवसापर्यंतच्या पगारी / बिनपगारी रजा मंजूर करणे. त्यापेक्षा जास्त कालावधि करीता असलेली रजा शिफारस करुन परिवहन व्यवस्थापक यांची मंजूरी घेणे.
- 9) तीन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीकरीता अनुपस्थित असल्यास शिफारस करुन प्रस्ताव मा.परिवहन व्यवस्थापक व मा.परिवहन समितीच्या मंजूरीसाठी पाठविणे.
- 10) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम (सुधारित) मधील 56 (1) नियमांच्या उपबंधाला अधिन राहून पोटकलम (2) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या शास्तीपैकी कोणतीही शास्ती लावता येईल.
- 11) दैनंदिन संचलनाची दररोज पाहणी करणे,प्रवाशांसाठी निश्चित करुन दिलेल्या बसेस संचलनासाठी उपलब्ध करुन देणेबाबत कार्यवाही करणे.
- 12) मार्गक्रमणिका, मार्गाची आखणी करणे. ज्या मार्गावर अपेक्षित उत्पन्न मिळत नाही अशा मार्गाची तपासणी करुन फेररचना करणे.
- 14) प्रवाशांसाठी प्रवासी निवारे,बस थांबे उपलब्ध करुन देणे.
- 15) आर.टी.ओ. तसेच पोलीस वाहतूक कार्यालय यांचेशी समन्वय ठेवणे व त्यांचेकडून आलेल्या सुचनांची अंमलबजावणी करणे. तसेच परिवहन सेवेच्या वाहतूक कोंडीबाबत त्यांच्याकडून सहकार्य मागणे.
- 16) बेकायदेशीर वाहतूकीबाबत आर.टी.ओ. व पोलीस वाहतूक कार्यालय यांना लेखी कळवून त्यांचा पाठपुरावा करुन त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- 17) बालपोषण अधिभार, पोलीस ग्रँट, प्रवाशांसाठी बसपास, पत्रकारांसाठी पास, विद्यार्थ्यांसाठी पास यांचेवर नियंत्रण ठेवून कार्यवाही करणे.
- 18) गंभीर अपघात किंवा आणीबाणीच्या परिस्थितीत तात्काळ जावून पाहणी करुन जखमी प्रवाशांवर वैद्यकीय उपचार करणे व त्यापुढील आवश्यक ती कार्यवाही करुन त्याची अंमलबजावणी करणे.
- 19) वाहतूकीसाठी मार्ग परवाना मिळविणे, नुतनीकरण करणे.
- 20) दैनंदिन संचलनाचा अहवाल आगारातून मागवून परिवहन व्यवस्थापक यांना दैनंदिन सादर करणे. तसेच मासिक अहवाल,वार्षिक अहवाल सादर करणे.
- 21) बस गाडयांच्या विमा हप्त्याची रक्कम विमा संचलनालयास अदा करणे .

- 22) मोटार अपघात दावा व कर्मचा-यांवर मारहाणी प्रकरणी, अपघात प्रकरणी,कोर्टामध्ये दावा दाखल झाल्यास योग्य ती न्यायालीन मदत मिळवून देणे.
- 23) विम्याच्या दाव्यासंबंधीचे सर्व प्रशासकिय कामकाज पार पाडणे.
- 24) प्रवाशांकडून आलेल्या तक्रारी / समस्यांचे निवारण करणे व त्यांच्या पत्रांना उत्तरे देणे.
- 25) परिवहन सेवेच्या बसमध्ये सापडलेल्या व हक्क न सांगितलेल्या वस्तुंचा नोंदणी अहवाल ठेवून त्यांचे लेखापरिक्षण करून सक्षम प्राधिका-यांच्या मंजूरीने जाहिर लिलाव करणे. (लिलावाबाबतची तारीख, वेळ, ठिकाण निश्चित करणे.)
- 26) परिवहन व्यवस्थापक व मा.परिवहन समितीने केलेल्या सूचना व सोपविलेली जबाबदारी विहित कालावधीत पार पाडणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.

7) विधी अधिकारी

- 1) परिवहन सेवेविरुद्ध व परिवहन सेवेच्या वतीने विविध न्यायालयात दाव्याचे कामकाज पहाणे.
- 2) परिवहन सेवेतर्फे विविधी वकीलांनी व सरकारी संस्थांनी दिलेल्या नोटीसीला कायदेशीर उत्तर देणे.
- 3) परिवहन सेवेतील सर्व विभागांना आवश्यक तो कायदेशीर सल्ला देणे.
- 4) परिवहन सेवेसंबंधी कायदेशीर बाबींची पुर्तता करणे.
- 5) परिवहन सेवेकडील पॅनेलवर योग्य त्या विधिज्ञ यांची नेमणुक करणेबाबत शिफारस करणे.
- 6) विविध संस्थांबरोबर आवश्यक ते कायदेशीर करारनामे, कायदेशीर नोटीस तयार करणे / तपासणे / दुरुस्ती करणे.
- 7) परिवहन सेवेविरुद्ध मा.औद्योगिक / कामगार न्यायालयात दाखल झालेल्या सर्व दाव्यांच्या तारखांना हजर रहाणे.
- 8) परिवहन सेवेविरुद्ध मोटार अपघात दावा न्यायालयात दाखल झालेले सर्व दावे चालविणे. (मुंबई,ठाणे व संपूर्ण महाराष्ट्रातील दावे.)
- 9) मा.परिवहन व्यवस्थापक यांचे आदेशानुसार योग्य ती कायदेशीर कार्यवाही व कायदेशीर नोटीस व इतर कायदेशीर कामे पहाणे.
- 10) परिवहन सेवेला लागणारे सर्व परवाने / नुतनीकरणे इ.बाबींचा पुरवठा व अंमलबजावणी करणे.
- 11) परिवहन सेवेकडील सर्व प्रकारच्या विभागीय चौकशी करणे व चौकशीचा निष्कर्ष अंतिम कार्यवाहीसाठी कर्मचारी व प्रशासन अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.
- 12) परिवहन व्यवस्थापक व मा.परिवहन समिती यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचना, कामे याबाबत कार्यवाही व अंमलबजावणी करणे.

8) भांडार व खरेदी अधिकारी :- (उप खातेप्रमुख)

- 1) भांडार व खरेदी अधिकारी यांना परिवहन व्यवस्थापक यांच्या अधिपत्याखाली काम करावयाचे आहे.
- 2) परिवहन सेवेकडील विविध विभागासाठी लागणारे साहित्य खरेदी करणे व संबंधित विभागास पुरविणे.
- 3) कार्यशाळा विभागास लागणारे स्पेअर पार्टस, इंधन, वंगण, बॅटरी, टायर इ.वस्तुंचा पुरवठा करणे व त्यासाठी अंदाज काढून त्यांच्या निविदा मागविणे निविदा वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करणे, ठेकेदाराकडून निविदा मागवून, प्राप्त झालेल्या निविदेतील लघुत्तम दराची निविदेस परिवहन व्यवस्थापक व मा. परिवहन समितीची मंजूरी घेणे व संबंधित ठेकेदारास कार्यादेश देणे.
- 4) ठेकेदाराने कार्यादेशाप्रमाणे मालाचा पुरवठा केलेला आहे किंवा नाही याची शहानिशा करणे.
- 5) भंगार विक्रीसंबंधात परिवहन व्यवस्थापक यांचे मंजूरीने भांडार व खरेदी अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली निविदा कमिटी स्थापन करणे व त्या निविदा कमिटीमार्फत निविदा उघडण्याची कार्यवाही करणे.

- 6) रु. 02.00 लक्ष पर्यंतची खरेदी सक्षम अधिका-यांच्या मंजूरीने दरपत्रक मागवून करणे व कार्यादेश देऊन मालाचा पुरवठा करण्याची कार्यवाही करणे.
 - 7) भांडार व खरेदी विभागाकडे साठा करण्यासाठी असलेला भांडार विभागावर प्रभावी नियंत्रण ठेवणे, आलेल्या वस्तुंची नोंद पुर्तता केलेल्या वस्तुंची नोंद साठा रजिस्टरमध्ये ठेवणे. डेड स्टॉक रजिस्टर ठेवणे.
 - 8) वाहतुक विभागाच्या मागणीनुसार तिकिटांची संख्या निश्चित करून दिल्यानुसार पुरवठा करणे व त्याबाबतचा पाठपुरावा करणे.
 - 9) परिवहन सेवेस लागणारी प्रवासी तिकिट छपाईसाठी ठेकेदार निश्चित करून, तिकिटांची मागणी करणे, त्यासाठी साठा रजिस्टर ठेवणे व त्यामध्ये नोंदणी घेऊन रजिस्टर अद्ययावत ठेवून लेखापरिक्षण करणे व त्याबाबतचा अहवाल परिवहन व्यवस्थापक यांचेकडे सादर करणे.
 - 10) रु. 25,000/- च्या खरेदी आदेशावर स्वाक्षरी करणे व त्यावरील रक्कमेसाठी परिवहन व्यवस्थापक यांची मंजूरी घेऊन कार्यादेश देणे.
 - 11) आणीबाणीच्या परिस्थितीत निविदा / दरपत्रक न मागविता परिवहन व्यवस्थापक यांच्या मान्यतेने खरेदी करणे व त्यास कार्यांतर मंजूरी घेणे.
 - 12) तसलमात बिल व आलेल्या रु. 500/- खर्चास मंजूरी घेणे.
 - 13) भांडार व खरेदी विभागातील कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.
 - 14) परिवहन सेवेकडे विविध सामानाची खरेदी करताना ए.एस.आर.टी.यु. व डी.जी.एस. अॅण्ड डी., मुळे उत्पादक किंवा त्यांच्या अधिकृत वितरक व शासन मान्य संस्थेकडून सक्षम अधिका-यांची पुर्वमान्यता घेऊन खरेदी करणे.
 - 15) भांडार व खरेदी विभागाकडे केलेल्या खरेदीबाबतचा व खर्चाबाबतचा मासिक व वार्षिक अहवाल तयार करणे व त्यास परिवहन व्यवस्थापक व मा.परिवहन समितीची मान्यतेसाठी सादर करणे.
 - 16) विविध विभागाकडून आलेल्या मागण्याबाबत प्रस्ताव तयार करून सदर प्रस्तावास सक्षम अधिका-याची मंजूरी घेऊन मागणीनुसार पुरवठा करणे.
 - 17) भांडार व खरेदी विभागातील वर्षाअखेर ताळेबंद सादर करणे.सामानांचे विवरणपत्र सादर करणे.
 - 18) परिवहन सेवेकडील विविध प्रकारचे सामान पुरविण्याकरीता सुटेभाग खरेदी करण्याकरीता पुरवठादाराची यादी निश्चित करून त्यास सक्षम अधिका-याची मंजूरी घेणे.
 - 19) वाहतुक विभागाकडून प्राप्त झालेली रद्दबादल तिकिटांची विल्हेवाट समक्ष अधिका-यांची मंजूरी घेऊन कार्यवाही करणे.
 - 20) परिवहन व्यवस्थापक व मा.परिवहन समितीने केलेल्या सूचना व वेळोवेळी सोपविलेली जबाबदारी विहित कालावधीत पार पाडणे व त्यांची अंमलबजावणी करणे.
- 9) **अंतर्गत लेखा परिक्षक :- (उप खातेप्रमुख)**
- 1) अंतर्गत लेखा परिक्षक यांनी दैनंदिन कामकाज हे परिवहन व्यवस्थापक यांच्या अधिपत्याखाली करावयाचे आहे.
 - 2) परिवहन सेवेकडील सर्व विभागाकडील प्रकरणांचे लेखा परिक्षण करणे, आर्थिक बाबी संबंधात अभिप्राय देणे.सर्व देयकांचे लेखा परिक्षण करून त्याबाबतचा अभिप्राय देणे व शिफारस करणे व काढलेल्या आक्षेपांची पुर्तता झाल्याबाबत प्रतिपूर्ती खात्री करून घेणे.
 - 3) भांडार विभागाकडील साठ्याचे वर्षाअखेर तपासणी करून संबंधितांच्या नोंदीबाबत खात्रीकरून बाबतचा अहवाल परिवहन व्यवस्थापक यांचेकडे सादर करणे.
 - 4) भांडार व खरेदी विभागाकडून तिकिट साठ्याबाबत तिकिट छपाईबाबत, रद्दबादल तिकिटाबाबत व त्याची विल्हेवाट लावणेबाबत संबंधित विभागाकडून प्राप्त झालेल्या अहवालाची छाननी करणे व त्यावर अभिप्राय देणे.

- 5) लेखा विभागाकडून प्राप्त झालेल्या देयकांचे लेखा परिक्षण करून अदायगीसाठी शिफारस करणे.
- 6) परिवहन सेवेकडील सर्व विभागातील देयके, अतिकालीन भत्ता, रजा प्रवास भत्ता, वैद्यकीय भत्ता व इतर भत्ते व आस्थापना विभागाकडील सर्व प्रकरणांचे लेखा परिक्षण करणे व त्यावर अभिप्राय देणे. आक्षेपांची पूर्तता करून घेणे व त्यास सक्षम अधिका-याच्या मंजूरीसाठी प्रकरण पुढे पाठविणे.
- 7) वाहतुक विभागाकडील प्रवासी दंड, पास वितरण, वार्षिक तिकिट ताळेबंद यांचे लेखापरिक्षण करून अहवाल सादर करणे.
- 8) परिवहन सेवेडे मागविण्यात येणा-या विविध प्रकारच्या निविदांची छाननी करून त्याबाबत अहवाल देणे.
- 9) विविध विभागाकडून प्राप्त होणा-या प्रस्तावावर नियमानुसार अभिप्राय देणे.
- 10) परिवहन व्यवस्थापक व मा.परिवहन समितीने केलेल्या सुचना व वेळोवेळी सोपविलेली जबाबदारी विहित कालावधीत पार पाडणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.

10) सुरक्षा अधिकारी :- (उप खाते प्रमुख)

- 1) सुरक्षा अधिकारी यांनी परिवहन व्यवस्थापक यांच्या अधिपत्याखाली काम करावयाचे आहे.
- 2) सुरक्षा विभागाकडील दैनंदिन कामे पाहणे, दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे कर्तव्य निश्चित करणे.
- 3) सुरक्षा रक्षकांची कर्तव्ये निश्चित व जबाबदारी निश्चित करून त्यांची पूर्तता करून घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- 4) परिवहन सेवेच्या मालमत्तेचे संरक्षण करणे व त्यादृष्टीने योग्य ते नियोजन करणे.
- 5) परिवहन सेवेच्या सर्व विभागात चोरी घुसखोरी अफरातफर व आगार याबाबत प्रतिबंधक उपाय योजन कार्यान्वित करणे.
- 6) संशयास्पद ठिकाणी आकस्मित तपासणी करून कार्याची पाहणी व तपासणी करणे.
- 7) प्रशासनाकडून वेळोवेळी देण्यात आलेल्या हुकुमांची अंमलबजावणी करणे.
- 8) प्रशासनास उपयुक्त व सहाय्यभूत असणा-या पोलिस नागरी व अग्निशमन अधिका-यांबरोबर संपर्क ठेवणे.
- 9) आकस्मिक संकट प्रसंगी प्रशासनाच्या वतीने प्रशासनास उपयुक्त निर्णय घेऊन सुरक्षा विभागाच्या कामावर लक्ष ठेवणे.
- 10) परिवहन सेवेच्या निरनिराळ्या विभागांना भेटी देऊन सुरक्षा विभागाच्या कामावर लक्ष ठेवणे.
- 11) परिवहन सेवेच्या इतर विभाग प्रमुखांशी चर्चा करून उपयुक्त सुचनांबाबत योग्य ते सहकार्य देण्याबाबत अंमलबजावणी करणे.
- 12) आणीबाणीच्या प्रसंगी सुरक्षा अधिकारी यांनी व्यक्तीशः हजर राहणे व सुरक्षिततेच्या दृष्टीकोनातून योग्य तो निर्णय घेऊन कार्यवाही करणे त्याबाबतचा अहवाल परिवहन व्यवस्थापक यांचेकडे सादर करणे.
- 13) राष्ट्रीय दिनी ध्वज संचलनाबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे
- 14) रात्री अपरात्री आगारात भेटी देऊन कर्मचा-यांच्या हालचालींवर नजर ठेवणे व त्याबाबत गोपनीय अहवाल परिवहन व्यवस्थापक यांचेकडे सादर करणे.
- 15) दक्षता विभाग हा सुरक्षा अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली देण्यात आलेला असून विधी अधिकारी यांचे समवेत परिवहन व्यवस्थापक यांनी केलेल्या सूचनांनुसार भेटी देणे तपासणी करणे तसेच परिवहन व्यवस्थापक यांचे सूचनेनुसार कार्यवाही करणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.
- 16) कार्यशाळा विभाग वाहतुक विभाग व इतर विभागातील कर्मचा-यांची आपल्या विभागामार्फत तपासणी करून घेणे.
- 17) आगारातून दैनंदिन प्रवर्तित होणा-या बसेसची तपासणी करणे.

- 18) परिवहन सेवेकडे येणा-या मालाची नोंद ठेवणे व तत्संबंधीचा मासिक अहवाल परिवहन व्यवस्थापक यांचेकडे सादर करणे.
- 19) कार्यादेशानुसार आलेल्या मालाची नोंद घेणे व संबंधित माल हा संबंधित विभागाकडे जमा करणे.
- 20) कामावर येणा-या व कामावरून जाणा-या कर्मचा-यांच्या वेळेची नोंद ठेवणे व तत्संबंधीचा अहवाल कर्मचारी व प्रशासन अधिकारी यांचेकडे सादर करणे
- 21) परिवहन सेवेकडील सभापती सदस्य अधिकारी यांना भेटण्यासाठी येणा-या अभ्यंगतांना गेटपास देणे व भेटीनंतर सदर गेटपास जमा करून घेणे.
- 22) परिवहन व्यवस्थापक व मा परिवहन समितीने केलेल्या सूचना व वेळोवेळी सोपविलेली जबाबदारी विहित कालावधीत पार पाडणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.

11) कामगार कल्याण अधिकार :- (उप खाते प्रमुख)

- 1) कामगार कल्याण अधिकारी यांना कर्मचारी व प्रशासन अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली काम करावयाचे आहे.
- 2) ज्यांनी वेळोवेळी परिवहन व्यवस्थापक, मा. परिवहन समितीने दिलेल्या कामाचा पाठपुरावा करावयाचा आहे.
- 3) परिवहन सेवेस लागू असलेल्या कायदांमार्फत परवाना काढणे व वेळोवेळी परवान्याचे नुतनीकरण करणे. उदा शॉप अँड एस्टॅब्लिशमेंट अँक्ट कारखाना कायदा, मोटार ट्रान्सपोर्टी वर्कर्स अँक्ट एक्सप्लोसिव्हस अँक्ट बसेसचा व्यवसाय कर इत्यादी.
- 4) कर्मचा-यांना ओळखपत्र देणे.
- 5) वाहतुक व कार्यशाळा विभागाकडील कर्मचा-यांना व अधिका-यांना गणवेशासाठी कापड पुरविणेसंबंधी कामे तसेच हिवाळी, पावसाळी उपकरणे पुरविणेबाबतची कामे.
- 6) कर्मचा-यांसाठी उपहारगृह चालू करणे व त्या अनुषंगाने कामे करणे.
- 7) शासनाकडील कामगार कल्याण निधी कपातीसंबंधी करावयाचे कामे करणे.
- 8) कर्मचा-यांच्या मनोरंजन व सांस्कृतिक दृष्टीने आवश्यक त्या सोयी व साहित्य उपलब्ध करून देण्याची कार्यवाही करणे.
- 9) परवाना कायदा मोटार ट्रान्सपोर्ट कायदा सांखिकी विवरण पत्र इ.
- 10) भारतीय आयुर्विमा महामंडळाकडून कर्मचा-यांनी पॉलिसिज घेतलेल्या आहेत त्यासंबंधीची कामे पाहणे.
- 11) परिवहन सेवेच्या कळवा वागळे आगारामध्ये वेळोवेळी भेटी देऊन कर्मचा-यांच्या अडीअडचणी समजून घेणे त्यासंबंधी वरिष्ठांकडे प्रस्ताव सादर करणे व सदरची कामे पूर्ण करण्याबाबत पाठपुरावा करणे.
- 12) परिवहन व्यवस्थापक व मा परिवहन समितीने केलेल्या सूचना व वेळोवेळी सोपविलेली जबाबदारी विहित कालावधीत पार पाडणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.

12) कार्यकारी अभियंता / कनिष्ठ अभियंता — (उप खाते प्रमुख)

परिवहन सेवेकडे कार्यकारी अभियंता उप अभियंता हे प्रतिनियुक्तीवर तुरतास नेमण्यात आलेले आहेत. त्यांच्या अधिपत्याखाली कनिष्ठ अभियंता यांनी काम करावयाचे आहे.

- 1) परिवहन सेवेकडील विविध विभागाकडून स्थापत्य विभागात येणा-या कामाबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे त्याचे आराखडे तयार करणे त्यांचा अंदाजे खर्च काढून त्यास सक्षम अधिका-यांची मंजूरी घेऊन कार्यादेश देणे.
- 2) स्थापत्य विभागातील कामाचे मेजरमेंट बुक तयार करणे कामे प्रमाणित करून बिले अदा करण्याची कार्यवाही करणे.
- 3) परिवहन सेवेकडील पाणी व विज बिलासंबंधीची बिले अदा करण्याची कार्यवाही करणे.
- 4) परिवहन सेवेकडील दूरध्वनी वातानुकूलित यंत्रे, टायपिंग मशिन, झेराॅक्स मशिन, अंतर्गत सुधारणा याबाबत ठेकेदार निश्चित करणे व संबंधितांकडून कामे करून घेण्याची कार्यवाही करणे.

- 5) परिवहन सेवेच्या कळवा आगार वागळे आगार प्रशासकीय भवन व इतर ठिकाणी असलेले बस थांबे शेड इत्यादीची स्थापत्य विभागाची कामे पाहणे व त्याची पूर्तता करणे.
- 6) परिवहन सेवेकडील आगार व मध्यवर्ती कार्यालय या ठिकाणी नियमित पाणी पुरवठा कसा होईल याकडे लक्ष देणे व प्रसंगी टँकराद्वारे पाणी पुरवठा करणे.
- 7) कर्मचा-यांकडे स्थापत्य विभागासंबंधी आलेल्या तक्रारी सोडविण्याचे काम करणे.
- 8) परिवहन व्यवस्थापक व मा. परिवहन समिती यांनी सूचित केल्यानुसार कामे करणे
- 9) परिवहन सेवेकडील स्थावर मालमत्ता याबाबत रेकॉर्ड ठेवणे नोंदी रजिस्टर ठेवणे.
- 10) निकामी झालेल्या सामानाची नोंद ठेवणे व तत्संबंधीचा अहवाल परिवहन व्यवस्थापक यांचकडे सादर करणे.
- 11) परिवहन सेवेच्या इमारतीचे आराखडे तयार करून सक्षम प्राधिका-याची मंजूरी घेणे व त्यास कारखाना निरीक्षक यांची मान्यता देणे.
- 12) परिवहन सेवेच्या नवीन आगारासाठी भूसंपादन करणे व तत्संबंधीचा पत्रव्यवहार करून कामकाजाची पाहणी करणे व परिवहन व्यवस्थापक यांच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे.
- 13) परिवहन व्यवस्थापक व मा परिवहन समितीने केलेल्या सूचना व वेळोवेळी सोपविलेली जबाबदारी विहित कालावधीत पार पाडणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.

अ) सुरक्षा विभाग :-

सुरक्षा पर्यवेक्षक

- 1) सदर पद सुरक्षा अधिकारी यांचे अधिपत्याखाली राहून त्यांचे आदेशानुसार काम करतील .
- 2) सदर पदाधिका-यांची नेमणुक ज्या विभागात असेल तेथील संपूर्ण सुरक्षिततेस ते जबाबदार धरले जातील.
- 3) सदर पदाधिकारी जनरल शिफ्टमध्ये काम करतील तथापि सुरक्षा अधिकारी यांनी आदेश दिल्यास रात्रीसुद्धा आकस्मित तपासणी करतील.
- 4) सदर पदाधिकारी नियत कर्तव्य बजावीत असताना ज्या घटना घडतील त्याची माहिती विनाविलंब सुरक्षा अधिका-यांना देतील.
- 5) त्यांच्या अधिपत्याखाली काम करणा-या इतर सुरक्षा कर्मचा-यांना कर्तव्य वाटप करून त्याची पूर्तता होण्याकडे दक्षता घेतील.
- 6) त्यांच्या अधिपत्याखाली काम करणा-या सुरक्षा कर्मचा-यांच्या रजेबाबत योग्य त्या ठिकाणी शिफारशी करून सुरक्षा अधिका-यांकडे पाठवतील.
- 7) नेमणुकीच्या ठिकाणी चोरी अफरातफर आग इत्यादी बाबत प्रतिबंधात्मक उपाययोजना करतील.
- 8) आग प्रतिबंधात्मक साधनांची योग्य निगा घेऊन सदर उपकरणे कायम सज्ज ठेवण्याची जबाबदारी राहिल.
- 9) अधिपत्याखालील सुरक्षा कर्मचा-यांना अग्नीशमन उपकरणांबाबत माहिती ज्ञान देऊन संकटप्रसंगी कार्यवाही करण्याची माहिती देतील.
- 10) परतीच्या सामानाच्या गेटपास बाबत बारकाईने लक्ष ठेऊन पॅडींग गेटपासबद्दल महिन्यातून एकदा सुरक्षा अधिका-यांशी चर्चा करून निर्णय घेतील.
- 11) परिवहन सेवेत येणा-या सामानांवर तपासणी करून लक्ष ठेवतील.
- 12) भंगार सामान विक्रीसमयी संबंधित विभागाच्या यादीप्रमाणे तपासणी करून नंतरच सामान नेण्यास परवानगी देतील.
- 13) परिवहन सेवेच्या मालमत्तेच्या रक्षणाबाबत इतर कर्मचा-यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करतील.
- 14) नियमित कामाशिवाय, सुरक्षा अधिका-यांकडून आलेल्या आदेशाबाबत सुरक्षा कर्मचा-यांना समजावून सांगतील.
- 15) सदर पदाधिकारी सुरक्षा अधिकारी यांच्या मान्यतेशिवाय रजा घेणार नाही किंवा गैरहजर राहणार नाही.
- 16) त्यांचे गैरहजेरीत सुरक्षा पर्यवेक्षक त्यांचे कामाचा ताबा घेतील.

पाळी प्रमुख/द्वारपाल

- 1) नियोजित कर्तव्यावर पाळीप्रमुख म्हणून काम पाहतील.
- 2) आपल्या पाळीमध्ये हजर असणा-या सुरक्षा कर्मचा-यांचा गणवेश योग्य असल्याची पाहणी करतील.
- 3) सुरक्षा रक्षकांना आवश्यक ठिकाणी कामावर तैनात करतील.
- 4) आपल्या पाळीमध्ये चोरी घातपात अफरातफर आग याबाबत प्रतिबंधात्मक उपाययोनांची अंमलबजावणी करतील.
- 5) कर्तव्य बजावीत असताना घडणा-या कोणत्याही अनिष्ट घटनेची माहिती तात्काळ वरिष्ठांना देतील.
- 6) परिवहन सेवेत येणा-या अभ्यंगतांना द्वारपत्राशिवाय आत जाण्यास परवानगी देणार नाहीत.
- 7) वैयक्तिक कामासाठी येणा-या अभ्यंगतांना गेटवरील कार्यालयात थांबवून संबंधित कर्मचा-यास गेटवर भेटीसाठी पाचारण करतील.
- 8) समाज कंटक किंवा नशापान केलेल्या व्यक्तीस गेटच्या आत घेणार नाहीत.
- 9) गेट बाहेर जाणारे किंवा आत येणा-या साहित्याची कागदपत्रानुसार योग्य तपासणी करून परवानगी देतील.
- 10) गेटबाहेर जाणा-या सामानाच्या कागदपत्रांवर सक्षम अधिका-याची सही असल्याची तपासणी करतील.
- 11) कोणत्याही कर्मचा-यास “वर्क लिव्हिंग प्लेस” च्या पासशिवाय गेटबाहेर जाण्यास परवानगी देणार नाहीत.
- 12) सुरक्षा कार्यालयात असणा-या सर्व प्रकारच्या मस्टर, रजिस्टर, फाईल्स इत्यादींवर योग्य नोंदी करण्याची त्यांची जबाबदारी राहिल.
- 13) एखादा कर्मचारी काम करीत असताना जखमी झाल्यास त्या फर्स्ट एड ट्रिटमेंट करणे किंवा परिस्थितीचे गांभीर्य पाहून दवाखान्यात रवानगी करणे.
- 14) राष्ट्रीय सणांच्या वेळी ध्वजसंचलनाची तयारी करणे.
- 15) रोजच्या कामाचा तपशील नोंद करून वरिष्ठांना सादर करतील.

सुरक्षा रक्षक :-

- 1) पाळीमध्ये काम करतील.
- 2) सुरक्षा पर्यवेक्षकांच्या सुचनेनुसार कामावर तैनात होणे.
- 3) रात्रपाळीमध्ये विभागात आवारात कंपाऊंडच्या बाजूने सतत राऊंड घेणे.
- 4) कंपाऊंडच्या भिंतीवरून कोणासही येण्याजाण्यास मज्जाव करणे.
- 5) संशयास्पद फिरणा-या कर्मचा-यांची किंवा व्यक्तीची तपासणी करणे.
- 6) काम करताना एखाद्या कर्मचा-याकडून आग लागण्याचा संभव असल्यास त्याची त्याला त्वरीत कल्पना देऊन उपायायोजना करणे.
- 7) चोरी, घातपात, आग, यापासून मालमत्तेचे रक्षण करणे.
- 8) संकटसमयी शिटटी वाजवून किंवा इशा-याने भोंगा वाजवून कर्मचा-यांना सावध करणे.
- 9) आवश्यकतेनुसार मुख्य गेट उघडणे किंवा बंद करणे.
- 10) बसेस किंवा सामानाच्या गाड्या तपासणी करणे.
- 11) अभ्यंगतांना सुरक्षा कार्यालयात वरिष्ठांकडे पाठविणे.
- 12) अपघात ग्रस्त कर्मचा-यास सर्वतोपरी सहाय्य करणे.
- 13) कामावरून सुटून घरी जाणा-या कर्मचा-यांची व त्यांच्या सामानाची कसून तपासणी करणे.
- 14) डिझेल घेऊन येणा-या टँकरची संपूर्णतः खाली झाल्याबाबत तपासणी करणे.
- 15) डिझेल टँकर गेटमध्ये आल्यानंतर कंपनीचे सिल तपासणे.
- 16) स्कॅप यार्डमध्ये स्कॅप टाकणा-या कर्मचा-यांवर व वस्तूंवर लक्ष ठेवणे.

- 17) अनावश्यक ठिकाणी वीज जळत असल्यास संबंधित विभागाच्या लक्षात आणून देऊन बंद करणे.
- 18) कंपनीच्या आवारात धुम्रपानास मज्जाव करणे.
- 19) आवारात घाण, कचरा, अस्वच्छता होऊ नये यासाठी दक्षता घेणे.
- 20) सफाई कर्मचा-यांकडून आवाराची साफसफाई करवून घेणे.

गनमन

- 1) परिवहन सेवेच्या हत्याराच्या लायसनवर ज्या सुरक्षा रक्षकांचे रिटेनर म्हणून नांव लावले गेले असेल त्यांनाच गनमनच्या ड्युटीवर मुक्रर केले जाईल.
- 2) सदर गनमन कॅश सेक्शन व कॅशच्या इमारतीच्या सुरक्षेसाठी जिम्मेदार राहिल.
- 3) कॅशचे संरक्ष करणेबाबतची जबाबदारी गनमनवर असेल.
- 4) परिवहन सेवेने दिलेल्या हत्याराच गैरवापर किंवा गैरव्यक्तीस ताबा घेऊ देणार नाही.
- 5) चोरी घातपात किंवा अफरातफर लक्षात आल्यास त्याने हत्याराचा वापर करावयाचा आहे. हत्याराचा वार शक्यतो कमरेखालील भागावर करण्याचे त्यास अधिकार आहेत.
- 6) परिवहन सेवेची कॅश बँकेच्या ताब्यात जाईपर्यंत तो जबाबदार राहिल.
- 7) संकटसमयी त्याने त्वरीत शिटटी वाजवून किंवा इशारा देणारा भोंगा वाजवून सूचना देण्याची व्यवस्था करावी.
- 8) सदर गनमन सुरक्षा पर्यवेक्षक यांचे अधिकाराखाली काम करेल.

ब) आस्थापना विभाग :- कार्यालय अधिक्षक

- 1) खालीलप्रमाणे सर्व कामे संबंधित लिपिकांकडून करून घेणे व त्याबाबत पाठपुरावा करणे.
- 2) विविध प्रस्ताव तयार करून कर्मचारी व प्रशासन अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
- 3) आर्थिक वर्षासाठी मूळ व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे.
- 4) माहितीचे अधिकाराबाबत माहिती तयार करणे.

कनिष्ठ लिपिक

- 1) कर्मचा-यांच्या राज्य कामगार विमा वर्गणी कपातीची नोंदवहीत नोंदी घेणे.
- 2) राज्य कामगार विमा योजनेचा मासिक त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल तयार करणे.
- 3) ओळखपत्र वाटपासंबंधी कामे व राज्य कामगार विमा कार्ड वाटप करणे.
- 4) इंग्रजी व मराठी टायपिंग करणे.
- 6) कर्मचारी व प्रशासन विभागाकडील आवक जावक नोंदवहयामध्ये दैनंदिन नोंदी घेणे.
- 7) मा.परिवहन समितीने केलेल्या विविध (प्रशासन विभागाशी संबंधित) ठरावांच्या नोंदी ठराव रजिस्टरमध्ये नोंदविणे.
- 8) बोनस / सानुग्रह अनुदान / शैक्षणिक भत्ता / वैद्यकीय भत्ता / महागाई भत्ता / रजा प्रवास भत्ता / सणाची खर्ची / प्रोत्साहन पुरक भत्ता इत्यादी वार्षिक व मासिक भत्यांची नोटींग करणे व पात्र कर्मचा-यांची यादी एकत्रितरित्या प्रस्तावासह सादर करणे
- 9) कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्ती अद्ययावत ठेवणे.
- 10) वार्षिक वेतनवाढीची कामे करणे.
- 11) मासिक हजेरीपत्रक नोंद वही ठेवणे.
- 12) रजा पत्रक नोंद वही ठेवणे.
- 13) सेवापुस्तकातील नोंदी अद्ययावत ठेवणे. (उदा.नियुक्तीची तारीख, वार्षिक वेतनवाढीच्या नोंदी, ज्ञापन दंड वसुली, निलंबित रजा नगदीकरण, खास रजेच्या नोंदी, रजा प्रवास भत्ता, वैद्यकीय भत्ता इत्यादी नोंदी घेणे.
- 14) रजा प्रवास भत्ता अर्ज तपासणी शिल्लक रजा तपासून त्यानुसार पात्र कर्मचा-यांचे अर्ज अंतिम कार्यवाहीसाठी अग्रेषित करणे.
- 15) बोनस / वैद्यकीय भत्ता/शैक्षणिक भत्ता / प्रोत्साहन भत्ता /सणाची खर्ची इत्यादी भत्ते अदा करण्यासाठी पात्र कर्मचा-यांची यादी तयार करणे.

- 16) सणाच्या खर्चीचे / रजा प्रवास भत्ता / रजा नगदीकरण / निलंबित/खास रजा(विशेष नैमित्तिक रजा) ना हरकत पत्र व उत्पन्नाचे दाखले/राजीनामा/सेवासमाप्ती/वार्षिक वेतनवाढ इ.नोंदवहया ठेवणे व वेळोवेळी नोंदी घेणे.
- 17) दिर्घ गैरहजेरी बाबत ज्ञापन देणे व पाठपुरावा करणे.
- 18) राजीनामा/सेवासमाप्ती/मृत्यु इत्यादी प्रस्ताव मा.परिवहन समिती समोर सादर करणे व त्यानुसार मान्यता मिळाल्यानुसार कार्यालयीन आदेश निर्गमित करण्यापासून अंतिम हिशेब पूर्ण होईपर्यन्तीच सर्व कामे करणे.
- 19) टंकलेखनाची सर्व कामे व फायलिंग करणे.
- 20) कर्मचा-यांना बँकेकडून कर्ज घेण्यासाठी ना हरकत पत्र देणे / उत्पन्नाचे दाखले (मासिक/वार्षिक) व इतर दाखले (कर्मचा-यांच्या मागणीनुसार) तसेच कर्ज कपातीबाबत कार्यालयीन आदेश काढणे. कर्ज हप्ता बंद करणेबाबत आदेश काढणे.
- 21) बँकांकडे पत्रव्यवहार (कर्ज इत्यादी संदर्भात)
- 22) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार तांतडीने कामे पूर्ण करणे. सेवा भरतीच्या वेळेस आवश्यकतेप्रमाणे मदत करणे.
- 23) रोजंदारी कर्मचा-यांचे मुदतवाढीचे प्रस्ताव व आदेश काढणे.
- 24) अस्थायी कर्मचा-यांचे मुदतवाढीचे प्रस्ताव व आदेश काढणे.
- 25) सेवासमाप्ती बडतर्फ राजीनामे उपरांत अंतिम हिशेब तयार करणे.
- 26) उपदान व सेवानिवृत्ती व कुटुंब निवृत्ती वेतन आदेश काढणे.

कार्यालय अधिक्षक / कनिष्ठ लिपिक (मागास कक्ष)

- 1) वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी दिलेले प्रशासकीय प्रस्ताव शासनाशी पत्रव्यवहार तसेच मागासवर्गीय कर्मचा-यांच्या बाबत शासनाने मागितलेली माहिती वेळोवेळी पाठविणे. विविध विषयांवरील टिप्पणी निरनिराळे विषयांवर खातेअंतर्गत पाठवावयाची पत्रे व कार्यालयीन आदेश बाहेरील संस्थांशी पत्रव्यवहार इत्यादी कामे पाहणे.
- 2) मागास वर्गीय कक्षासंबंधी कामे :- 100 बिंदू नामावली नोंदवहया लिहीणे
- 3) कर्मचारी व प्रशासन विभागाकडील मासिक अहवाल तयार करणे.
- 4) त्रैमासिक अहवाल व वार्षिक अहवाल तयार करून सेवायोजन कार्यालयाकडे पाठविणे.
- 5) नोकर भरती बाबतची कामे
- 6) खातेअंतर्गत जाहिराती प्रसिध्द करणेबाबतची कामे करणे व जाहिरातीची बिले / झेरॉक्सची बिले इ. बाबतचे नोटींग करून लेखा विभागास पाठविणे.
- 7) वार्षिक सेवाज्येष्ठता यादी तयार करणे.
- 8) लोकसभा व विधानसभा निवडणुक व महानगरपालिकेच्या निवडणुकीच्या कामाकरीता आवश्यक माहिती पाठविणे.
- 9) महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता व वाहतुक भत्ता इत्यादी भत्त्यांबाबत शासकीय निर्णयानुसार आदेश काढणे

क) सचिव विभाग

कनिष्ठ लिपिक

- 1) महिन्यातून दोन वेळा मा.परिवहन समितीच्या मासिक सभा आयोजित करणे. त्याकरीता विविध खात्यांकडून आलेल्या विषयांच्या फाईल्स पाहून विषयपत्रिका तयार करणे. तसेच सभा आयोजित केल्यानंतर सभेची विषयपत्रिका सन्मा.सदस्यांचे हजेरी पत्रक तयार करणे. तसेच सभा आयोजित केल्यानंतर सभेची विषय पत्रिका सन्मा.सदस्य परिवहन समिती तसेच इतर मान्यवरांना वितरीत करण्याबाबत पुढील कार्यवाही करणे. मा.परिवहन समितीची सभा झाल्यानंतर सभेमध्ये पारित झालेले ठराव कच्चे लिहून काढून त्यावर सूचक, अनुमोदक व मा.सभापती परिवहन समिती यांच्या स्वाक्ष-या घेणे. तसेच रजिस्टरमध्ये (ठराव रजिस्टर) सभेच्या विषयांची नोंद करणे.

सचिव विभागात विविध खात्यांकडून आलेला पत्रव्यवहार सांभाळणे. तसेच मा.सभापती व सन्मा.सदस्य परिवहन समिती यांना आवश्यक असलेली लेटरहेडस्, व्हीजिटिंग कार्डस् यांची आवश्यकतेनुसार ऑर्डर देऊन तयार करून घेणे. मा.सभापती कार्यालयाकडील तसेच सन्मा.सदस्य यांचेकडील पत्रव्यवहार सांभाळणे व पारीत झालेले ठराव हे स्वाक्ष-या झाल्यानंतर संबंधित खात्यांकडे पाठविणे.

लघुटंकलेखक

- 1) मा.परिवहन समितीच्या दर महिन्याला होणा-या सभांचे इतिवृत्तांत तयार करणे. तसेच सदर इतिवृत्तांताना अंतिम मान्यता मिळाल्यानंतर त्यांच्या स्टेन्सील तयार करणे तसेच कच्चे ठराव टंकलिखित करणे.
- 2) मा.सभापती कार्यालयातील तसेच सन्मा.सदस्यांची पत्रे टंकलिखित करणे.
- 3) मा.परिवहन व्यवस्थापक, मा.परिवहन उप व्यवस्थापक तसेच विविध खात्यातील सन्मा.अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली टंकलेखनाची तसेच लघुटंकलेखनाची कामे त्यांचे आदेशानुसार पार पाडणे.
- 4) सचिव विभागातील टंकलेखनाचे काम करणे

ड) लेखा विभाग

वरिष्ठ लिपिक

- 1) परिवहन सेवेकडील मध्यवर्ती कार्यालयात जमा होणा-या रक्कम अथवा धनादेश यांचे दैनंदिन जमा व खर्चाच्या रक्कमांचे नोंदी (कॅश बुक) ठेवून त्या तपासणे व त्यावर स्वाक्षरी करणे.
- 2) परिवहन सेवेच्या निरनिराळ्या बँकांमध्ये असलेल्या खात्यातील रक्कमांचे केलेले रिकन्सिलिएशन तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
- 3) परिवहन सेवेकडील शिल्लक रक्कमा तसेच त्यानुसार नजिकच्या काळात संवितरित कराव्या लागणा-या रक्कमांचे आढावा घेऊन, किमान आवश्यक रक्कमांचे धनादेश काढणेबाबत सूचना देऊन परिवहन सेवेकडील तसलमात रजिस्टर तयार करणे.
- 4) परिवहन सेवेकडे खर्च होणा-या प्रत्येक खर्चाचे देय तपासून सदर देयक पुढील कार्यवाहीकरीता मुख्य लेखापालांकडे सादर करणे. घसारा रजिस्टर लिहिणे,त्यासंदर्भात रक्कमा वेळोवेळी बँकांमध्ये गुंतविण्याबाबत प्रस्ताव मुख्य लेखापालांकडे सादर करणे.
- 5) वर्ष अखेरीस नफा तोटा पत्रक व ताळेबंद पत्रक तयार करून घेणेचे कामी आवश्यक ती कार्यवाही करणे. मुख्यलेखापालांचे अनुपस्थितीत धनादेशावर स्वाक्ष-या करणे.
- 6) मुख्यलेखापाल वेळोवेळी देतील ती कामे व त्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे.
- 7) परिवहन सेवेकडील निरनिराळ्या संवर्गातील एकूण सुमारे 2200 अधिकारी / कर्मचा-यांचे मासिक वतन वितरणाचे तसेच पुरवणी वेतन वितरणाचे काम हाताखालील कर्मचा-यांच्या सहकार्याने वेळेत तयार करून घेऊन जबाबदारीने संपूर्णतः वेतन वितरणाचे काम अचूक व वेळेत पार पाडणे.
- 8) या व्यतिरिक्त महिन्याच्या 20 तारखेस पुरवणी वेतन वितरणाचे काम पाहणे.
- 9) वेतनातून कपात केल्या जाणा-या जसे की, भविष्य निर्वाह निधी,पेंशन कपात, एल आय सी,कॅन्टीन कपात, कर्मचा-यांनी घेतलेल्या कर्जाचे हप्ते इत्यादीबाबत नोंदी घेऊन सदर धनादेश काढणेबाबत आवश्यक त्या सूचना संबंधितांना करणे. मुख्यलेखापालांचे अनुपस्थितीत परिवहन सेवेमार्फत अदा करण्यात येणा-या महत्वाच्या धनादेशावर स्वाक्षरी करणे.
- 10) नोकरी सोडून गेलेल्या कर्मचा-यांचे आर्थिक हिशोब तसेच कर्मचा-यांच्या वेतनवाढीचे काम करणे.
- 11) भविष्य निर्वाह निधीबाबत कर्मचारी निहाय नोंदी घेऊन भविष्य निर्वाह निधीच्या पावती वर्ष अखेरीस देणे.

- 12) परिवहन सेवेकडे लागणा-या आवश्यक ती सर्व स्टेशनरीची नोंद ठेवणे व रजिस्टर छपाई, स्टेशनरी खरेदीसंदर्भात भांडार व खरेदी अधिकारी यांना मुख्य लेखापालांमार्फत आदेश देणे.
- 13) वर्ष अखेरीस नफा तोटा पत्रक व ताळेबंद पत्रक बनविण्याबाबत आवश्यक ते सर्व सहकार्य मुख्यलेखापाल यांना करणे.
- 14) वरील कामाव्यतिरिक्त मुख्यलेखापालांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे. तसेच पगार वितरित झालेल्या कर्मचा-यांची पगार बिले क्रमवार सुस्थितीत जतन करून ठेवणे.
- 15) कर्मचा-यांच्या वेतनातून करावयाच्या आयकराबाबतची सर्व कार्यवाही वैयक्तिक आयकराची परिगणना करणे व तदनुषंगाने कपात करणे, दाखले देणे.

कनिष्ठ लिपिक

- 1) परिवहन सेवेकडे जमा होणा-या दैनंदिन रक्कमांचा भरणा करून घेणे व सदरच्या रक्कमा दुस-या दिवशी परिवहन सेवेच्या निधीत भरणे तसेच रक्कमा जमा झालेबाबत संबंधितांना पावत्या देणे.
- 2) ठेकेदारांच्या बिलातून व अधिका-यांच्या वेतनातून आयकर कपात करून सदर रक्कमा धनादेशाद्वारे बँकेत भरणे.
- 3) कर्मचा-यांच्या नोंदी घेऊन, ई.एस.आय, व्यवसाय कर, आयुर्विमा इत्यादी कायदेशीर संवितरणाच्या रक्कमांचे धनादेश संबंधितांना पाठविणे.
- 4) मध्यवर्ती कार्यालयातील तसलमात रक्कमेच्या नोंदी घेऊन, तसलमात रिकुप करण्यासाठी पुढील कार्यवाहीकरीता पाठविणे.
- 5) धनादेश रजिस्टर व धनादेश लिहीणे.
- 6) व्हाऊचर्स क्रमवार लावून घेणे.
- 7) परिवहन सेवेकडील झालेल्या प्रत्येक खर्चाच्या व जमेच्या नोंदी रोजकिर्द मध्ये लिहीणे.
- 8) निरनिराळ्या खात्यात असलेल्या रक्कमांचे दर महिन्या अखेरीस रिकन्सिलिएशन करणे.
- 9) परिवहन सेवेकडील आगामी जमा व खर्चाबाबत अंदाजपत्रकाची आवश्यक ती सर्व पूर्वतयारी करणे.
- 10) अंदाजपत्रकाचे रजिस्टर ठेवून वार्षिक लेखे लिहीणे.
- 11) नफा, तोटे पत्रक व ताळेबंद पत्रक तयार करतेवेळी मुख्य लेखापाल यांना मदत करणे.
- 12) परिवहन सेवेकडील कायम/अस्थायी चालकांचे पगारासंदर्भात आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करणे.
- 13) परिवहन सेवेकडील कर्मचा-यांच्या कपातीबाबतच्या सर्व नोंदी घेणे. तसेच निरनिराळ्या कपाती चालू करणे जसे की बँक कर्ज हप्ता, ई एस आय, एल आय सी, पतपेढी, कॅन्टीन कपाती इत्यादी बाबत क्रमवार नोंदी घेऊन पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणबाबत अहवात तयार करणे.
- 14) बदली चालकांच्या वेतनाबाबत आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करणे.
- 15) कार्यशाळा कर्मचारी, पर्यवेक्षकीय कर्मचारी, सुरक्षा कर्मचारी यांचे वेतनासंदर्भात आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- 16) कायम व अस्थायी वाहकांचे पगाराबाबत कार्यवाही करणे.
- 17) परिवहन सेवेकडील कर्मचा-यांच्या प्रलंबित वेतनवाढीसंदर्भात काम करणे तसेच भविष्य निर्वाह निधी रजिस्टर लिहीणे.
- 18) परिवहन सेवेकडील कर्मचा-यांच्या वेतनाचे धनादेश लिहीणेचे कामी मदत करणे.
- 19) बँकेमध्ये मुदत संपलेल्या ठेवीसंदर्भात आवश्यक ती पत्र देऊन तसेच दिर्घ तसेच अल्प मुदतीच्या गुंतवणुकीसंदर्भात पावत्या गोळा करणे.
- 20) महिना अखेरीस परिवहन सेवेकडील निरनिराळ्या खात्यातील शिल्लक रक्कमांबाबत मासिक अहवाल घेणे.
- 21) परिवहन सेवेशी संबंधित इतर संस्थांमध्ये भेटी देणे.
- 22) आवक / जावक रजिस्टर पाहणे.
- 23) परिवहन सेवेकडील निरनिराळ्या बँकांमध्ये असलेल्या ठेवीबाबत वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करणे.

शिपाई :- (सर्व विभागातील)

कर्तव्य कालावधीत विभागातील टपालाची कामे करणे. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार दिलेली कामे पूर्ण करणे.

सफाई कामगार (सर्व विभागातील)

कर्तव्य कालावधीमध्ये मध्यवर्ती कार्यालय/वाहतुक भवन/कळवा-वागळे आगार/ वाहतुक चौकी/ कार्यशाळा विभाग येथील साफसफाई करणे.

इ) भांडार व खरेदी विभाग :-

कार्यालय अधीक्षक - 1) परिवहन सेवेच्या बसेसना लागणारे सर्व सुटे भाग, टायर, वंगणी, बॅटरी व इतर साहित्याच्या निविदा काढणेची कामे (मालाचे परिमाण मागविणे, प्रस्ताव तयार करणे, निविदा प्रपत्र तयार करणे जाहिरात देणे इ. अनुषंगिक कामे)

- 2) कार्यशाळेकडील सामान/साहित्याच्या मागणीनुसार पुरवठादारांना पत्र देणे, तदनंतर प्रस्ताव/खरेदी आदेश तयार करून घेऊन तत्सम मंजूरीने खरेदी आदेश पारीत करणे.
- 3) मा.परिवहन समिती आणि मा.महासभा,ठाणे महानगरपालिका,ठाणे यांचेकडे सादर करणे व प्रस्ताव मंजूर झाल्यावर ठरावानुसार पुढील कार्यवाही करणे.
- 4) पुरवठादारांची देयके तयार करून घेणे, निविदा/सुरक्षा अनामत परतावा देयके तयार करून घेणे.
- 5) परिवहन सेवेच्या विविध विभागांना लागणारी स्टेशनरी व इतर साहित्याची निविदा,प्रवासी तिकीट छपाईची निविदा,छापील रजिस्टर्स, फॉर्मस छपाईची निविदा, करारानुसार गणवेषधारी कर्मचा-यांना द्यावयाचे गणवेषाची व गणवेषासोबत द्यावयाच्या वस्तूंची निविदा काढणे व निविदा अंतिम करणे पर्यंतची सर्व कामे करणे.
- 6) दरपत्रकाद्वारे खरेदीचे प्रस्ताव, दरपत्रक मंजूरी व देयके तयार करून घेणे.
- 7) वार्षिक अंदाजपत्रक व सुधारीत अंदाजपत्रकाची संबंधित माहिती तयार करून लेखा विभागास पाठविणे.
- 8) भांडार व खरेदी विभागाशी संबंधित माहिती अधिकारी अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्ज,अपील इत्यादी निकाली काढणे, माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्जाचा अहवाल पाठविणे.
- 9) भांडार व खरेदी विभागात प्राप्त झालेल्या सन्माननगरसेवक,सदस्य यांच्या पत्रांना उत्तर तयार करणे व सक्षम मान्यतेने पत्र निर्गमित करणे.

वरील सर्व कार्य खालील कर्मचा-यांकडून करून घेणे व त्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

कनिष्ठ लिपिक / वाहन वाहक :-

- 1) भांडार व खरेदी विभागामध्ये ए.एस.आर.टी.यु. मूळ उत्पादक अधिकृत वितरक डी.जी. एस. अॅण्ड डी. व निविदेतील पुरवठादारांकडून खरेदी करण्यात आलेल्या सामानाची देयके / अग्रीमची देयके बनविणे.
- 2) वेळोवेळी उपलब्ध होणारे पुरवठादार यांचे प्रस्ताव तयार करून नस्ती पुढील कार्यवाहीसाठी तयार ठेवणे.
- 3) रु.3000/- पर्यन्तच्या खर्चाच्या मर्यादेत दरपत्रकाद्वारे होणारे खरेदीचे प्रस्ताव तयार करून देयके बनविणे.
- 4) रक्कम रु5000/- पर्यन्तच्या खरेदीची देयके बनविणे. टेम्पो ट्रॅक्स अॅम्बेसेडर कार इ. वाहनांचे सामान खरेदीची व त्यासंबंधीची पूर्ण कार्यवाही करणे.
- 5) अग्रीम रक्कम देय व त्यांचे समायोजन करणे.
- 6) निविदा अनामत/सुरक्षा अनामत रक्कम परतावा प्रस्ताव / देयके तयार करून सादर करणे
- 7) चालू आर्थिक वर्षातील पुरवठादारांच्या नस्तीचा प्रस्ताव तयार करणे.
- 8) नस्तीचे ठाणे महानगरपालिकेच्या लेखा विभागातून लेखा परिक्षणाचे काम पूर्ण करून घेणे.
- 9) नवीन सामान खरेदीकरीता जकात फॉर्म जकात नाक्यावर घेऊन जाऊन माल सोडविणे, तांतडीने आवश्यक असणारे सामान तसलमातमधून रोखीने खरेदीकरीता बाजारातून खरेदीची कार्यवाही करणे.

- 10) आवश्यकतेनुसार आऊट डोअरची कामे पार पाडणे.
- 11) भांडार व खरेदी विभागातील आवक/जावक रजिस्टर सांभाळणे.
- 12) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

हाऊस किपिंग विभाग :-

कनिष्ठ लिपिक / वाहन वाहक

- 1) परिवहन सेवेच्या सर्व विभागांकडून स्टेशनरी व इतर साहित्य, रजिस्टर्स व फॉर्म्स छपाईची वार्षिक मागणी घेऊन संकलित करणे व निविदा प्रस्ताव तयार करणे.
- 2) प्रवासी बस तिकीट छपाईची निविदा/प्रस्ताव इत्यादी कामे करणे.
- 3) परिवहन सेवेने मागविलेल्या सामानाचे L B T देयक तयार करून लेखा विभागात पाठविणे.
- 4) हाऊस किपिंग विभागातील बिनकार्ड रजिस्टर मॅटेन करणे. हाऊस किपिंग विभागातील सामानाच्या खरेदी नस्ती तयार करणे, प्रवासी तिकीट छपाईचे खरेदी आदेश तयार करणे.
- 5) आलेली तिकीटे मुख्य साठा (कळवा आगार) येथे संचित करून ठेवणे.
- 6) मुख्य साठा रजिस्टरमध्ये मुल्यांकानुसार नोंद घेणे, तिकीट व रोखा विभागास मागणीनुसार तिकीटांचा पुरवठा मुख्य साठ्यातून करणे.
- 7) देयक बनविणे, ए.एस.आर.टी.यु. पुरवठादारांकडून आलेले सामान ट्रान्सपोर्टमधून सोडविणेकरीता ट्रान्सपोटी अग्रीम घेऊन खर्चाचे समायोजन बनवून लेखा विभागात पाठविणे.
- 8) दूरध्वनी बिल बनविणे, मुख्य तिकीट साठा व संबंधित सर्व कामे पाहणे.
- 9) परिवहन सेवेच्या विविध विभागांना लागणारी स्टेशनरी रजिस्टर्स व फॉर्म इत्यादी मंजूर निविदानुसार खरेदी आदेश तयार करून मंजूरीसाठी ठेवणे.
- 10) पुरवठादारांकडून हाऊस किपिंग विभागात आलेली स्टेशनरी व छपाई मागणीनुसार वितरीत करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे, वितरीत केलेल्या सामानाची नोंद बिनकार्डवर करणे.
- 11) आवक मालाची नोंद रजिस्टर कंट्रोल रजिस्टरमध्ये घेणे, स्टेशनरी रजिस्टर व फॉर्म छपाईचे वस्तुनिहाय बिनकार्ड तयार करणे.
- 12) बिनकार्डवर नोंदी घेणे, वर्षअखेर या वस्तुंचा शिल्लक साठा तयार करणे.
- 13) गणवेशधारी कर्मचा-यांना गणवेशासोबत द्यावयाच्या वस्तूंचे वाटप करणे. निपटारा पत्र तयार करणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

मुख्य भांडार गृह : वागळे आगार

कनिष्ठ लिपिक / वाहन वाहक

- 1) भांडार व खरेदी विभागाकडून दिलेल्या खरेदी आदेशानुसार सर्व प्राप्त झालेल्या वस्तूंची आवक माल नोंदवही ठेवणे.
- 2) वस्तुंच्या नोंदी बिनकार्डवर घेणे, वर्ष अखेर शिल्लक साठा तयार करून घेणे.
- 3) दैनंदिन खरेदी/वापर/शिल्लक रजिस्टर कळवा आगारात पाठविलेल्या सामानाचे गेटपास भरणे.
- 4) कार्यशाळेच्या मागणीपत्रकाप्रमाणे वितरीत केलेल्या सामानाचा अहवाल भांडार व खरेदी विभागास देणे.
- 5) खरेदी विभागाच्या फाईलवर आवक मालाच्या नोंदी करणे व मुख्य भांडार विभागाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- 6) पुरवठा झालेल्या सामानाचे पोस्टिंग आवक मालाचे रजिस्टरवरून खरेदी सुट्या भाग व इतर साहित्याची नोंद बिनकार्डवर करणे.
- 7) दैनंदिन सुटेभाग (इश्यु) रजिस्टरवर भरणे, पोहोच व तपासणी व्हाऊचर तयार करून सहा.कार्य.अधिक्षक यांची स्वाक्षरी घेणे.
- 8) नापसंत सामानाचे गेटपास बनवून रजिस्टरवर नोंदी घेणे.
- 9) कळवा आगारातून आलेल्या सामानाचे गेटपास फाईलला लावून रजिस्टरवर लिहीणे व योग्य ती कार्यवाही करणे.
- 10) विभागात आवक/जावक मालाची मासिक रजिस्टर नोंद करून वरिष्ठांना अहवाल देणे.

- 11) आवक माल रजिस्टरवर नोंदविणे, मासिक अहवाल तयार करणे, डेड स्टॉक रजिस्टर/ टुल्स रजिस्टर भरणे.
- 12) कळवा आगारात पाठविलेल्या सामानाचे गेटपास बनविणे व त्यांची रजिस्टरवर नोंद घेणे.
- 13) बिनकार्ड रजिस्टर बिनकार्डनुसार नोंद करणे, पुरवठा निहाय रजिस्टरवर (खरेदी) भरणे.
- 14) कार्यशाळेच्या मागणीनुसार सामान देणे.
- 15) भांडार विभागाच्या ऑडीट कामासाठी संबंधित विभागाचे आक्षेप दूर करणे. नवीन खरेदी सामानाचे पोहोच तपासणी व्हाऊचर बनविणे.
- 16) मुख्य भांडार विभागात ऑईलची मागणी करणे, आलेले ऑईल उतरून घेणे. कार्यशाळेच्या मागणीनुसार ऑईल देणे व वरिष्ठांना अहवाल देणे.
- 17) वापरासाठी दिलेल्या सामानाचे बिनकार्डनुसार बिनकार्ड रजिस्टरवर नोंदी करणे.
- 18) सुटे भाग बाहेर पाठविण्याचे बिनकार्डवर नोंदी करणे. सुटे भाग बाहेर पाठविण्याचे गेटपास तयार करणे, कार्यशाळेच्या मागणीपत्रकानुसार रॅकवरून सामान देणे.
- 19) एन. ए. रजिस्टर भरणे, खरेदी मागणीपत्रकावर शिल्लक साठा लिहिणे.
- 20) सामान उतरवून घेणे, मुख्य भांडारात स्क्रॅप झालेल्या सामानाची दैनंदिन नोंद घेणे व स्क्रॅप कमिटीकडून दर पंधरा दिवसांनी चेक करून घेणे.
- 21) वागळे व कळवा आगार कार्यशाळेच्या मागणीनुसार सामान देणे.
- 22) नवीन आलेले सामान बिनकार्डनुसार रॅकवर लावणे.
- 23) प्रती महिन्याचे मागणीपत्रकांचे गठठे बांधणे (पिवळे/सफेद) एन ए रजिस्टर भरणे.
- 24) खरेदी मागणी पत्रकावर शिल्लक साठा लिहिणे.
- 25) खरेदी विभागाकडून प्राप्त झालेल्या खरेदी आदेशानुसार पुरवठादारांकडून सुटे भाग व इतर साहित्य आणणे व आलेले सुटे भाग व इतर साहित्य स्विकारून सुरक्षा विभागाकडून तपासणी करून भांडार विभागात जमा करणे.
- 26) खरेदी केलेल्या सामानासंबंधित कागपत्रांची पूर्तता करून घेणे, खरेदी आदेशाची स्थळप्रत फाईल करणे (सोबत चलनाची दुसरी प्रत) गाडीतून आलेले सामान उतरून बिनकार्ड निहाय भांडार विभागात ठेवणे. नापसंत व बदली सामानाची गेटपास फाईल करणे, जकात फॉर्मचा हिशोब ठेवणे, कार्यशाळेचे मागणीपत्रकानुसार सामान देणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

ई) वाहतुक विभाग

सहाय्यक वाहतुक अधीक्षक

- 1) आवश्यकतेनुसार कार्यालय व आगार त्याचप्रमाणे बस स्थानकावर काम करणे.
- 2) कार्यालयीन आदेश सूचना ह्यांचा अभ्यास करून त्याचे नीट पालन होत आहे किंवा नाही हे तपासून पाहणे.
- 3) वाहतुक शाखेतील असलेल्या सर्व नोंदवहया योग्य रितीने भरल्या जातात किंवा नाही हे तपासून पाहणे.
- 4) सदर तपासणीचा जोर, हरवलेल्या वस्तु अतिकालिक भत्ता, अपघात इत्यादी नोंदवहयांवर राहिल.
- 5) अपघाताची बातमी मिळाल्यावर अपघाताचा पंचनामा तसेच जखमींच्या बाबतीत ताबडतोब मदत, झालेल्या नुकसानीबाबतचा अंदाज इत्यादीबाबत त्वरीत कार्यवाही करणे.
- 6) साप्ताहिक सुटटया हया नियमितपणे वाहतुक विभागातील कर्मचा-यांना दिल्या जातात किंवा नाही हे पाहणे, त्रुटी आढळल्यास त्या वाहतुक अधीक्षक यांच्या निदर्शनास आणून देणे.
- 7) बस गाडया मार्गावरती तपासणे, तिकीटे बरोबर दिली जातात किंवा नाही तसेच कर्मचारी प्रवाशांशी सौजन्याने वागतात किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे.
- 8) गाडया सुस्थितीत आहेत किंवा नाही. प्रवाशांच्या तक्रारी निवारणे व त्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
- 9) तिकीट व रोखा विभागातील सर्व कामे पाहणे. उदा.कर्मचा-यांचा कर्तव्य दर्शक तक्ता करणे, रजेची शिफारस करणे, आवश्यक त्याठिकाणी कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या करणे.

- 10) वाहकांना दैनंदिन तिकीट पुस्तिका वितरीत करणे, तिकीट विक्रीचा हिशोब तपासून पाहणे, आगारात जमा होणारी दैनंदिन रोकड तपासून ताब्यात घेणे.
- 11) वेळापत्रकानुसार बँकेत जमा झालेली रोकड वेळेवर पाठविणे.
- 12) वाहकांच्या तिकीट विक्रीच्या हिशोबाची फेरतपासणी वेळेवर करून त्याचा अहवाल वरिष्ठांना त्वरीत देणे.
- 13) वाहकांची कमी भरणा रक्कम वसूल करणे.
- 15) आगारातील तिकीट साठ्यावर बारकाईने लक्ष ठेवून त्याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

वाहतुक निरीक्षक

- 1) नवीन चालक / वाहकांना प्रशिक्षण देणे.
- 2) आगारातील पाळीतील वाहतुक विषयी सर्व कामे उदा- बसगाड्यांच्या संचलनावर देखरेख ठेवणे.
- 3) वाहतुक नियंत्रकाच्या कामगिरीची व्यवस्था पाहणे.
- 4) आगारातील चालक / वाहक यांच्या कामगिरीचा तक्ता तयार करणे.
- 5) अन्य वाहतुक विषयी कामात सहा. वाह. अधीक्षक यांना आवश्यकतेनुसार मदत करणे.
- 6) गर्दीच्यावेळी प्रमुख स्थानकांवर भेटी देणे व तेथील प्रवर्तनावर लक्ष ठेवणे.
- 7) आवश्यकतेनुसार मार्ग तपासणीकरीता जाणे.
- 8) मार्गावर होणा-या मारामा-या, अपघात इत्यादी प्रकरणे तांतडीने तपासून (हाताळून) वरिष्ठांना अहवाल देणे.
- 9) आगारात येणा-या प्रवाशांच्या तक्रारी व सूचना याची नोंद घेऊन संबंधित चालक/वाहक यांचे जबाब नोंदवून घेऊन चौकशी करणे व वरिष्ठांना अहवाल देणे.

सहाय्यक वाहतुक निरीक्षक

- 1) ह्या पदावर काम करणा-या कर्मचा-यांना विविध पाळ्यांमध्ये काम करावे लागते.
- 2) वेगवेगळ्या बस स्थानकावर वेळोवेळी उभे राहून उतरणा-या प्रवाशांनी तिकीटे घेतली किंवा नाही हे तपासणे, विना तिकीट प्रवाशांना नियमाप्रमाणे दंड करण्याची कार्यवाही करणे.
- 3) वेळापत्रका (शेड्युल) प्रमाणे बसेसच्या फे-या पूर्ण होतात किंवा नाही याची दक्षता घेणे.
- 4) वेळोवेळी चढणा-या उतरणा-या प्रवाशांचा अंदाज घेऊन आवश्यक त्या शिफारशी वाहतुक प्रमुखाकडे करणे.
- 5) ठरवून दिलेल्या बस थांब्यावरील बसेस थांबवून प्रवाशांची सोय पाहणे.
- 6) अपघाताची बातमी मिळताच त्वरीत घटनास्थळी जाऊन आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- 7) वाहन चालकांच्या बस चालविण्याच्या पध्दती सुरक्षित आहेत किंवा नाहीत हे पाहणे. चालकांचा परवाना तपासणे.
- 8) बसेस नियमितपणे चालवितात किंवा नाही तसेच नियत वेळेवर चालतात किंवा नाही ते पाहणे.
- 9) बस ब्रेक डाऊन झाल्यास त्या मार्गावर पर्यायी बसची व्यवस्था करणे व त्या बसच्या दुरुस्तीसाठी कार्यशाळेला माहिती देणे.
- 10) सार्वजनिक सुट्टी किंवा विविध भागातील असणारी महत्वाची ठिकाणे तेथे जाणा-या येणा-या प्रवाशांचे जर एखाद्या ठराविक वेळी वा दिवशी गर्दी असेल तर जादा बस वा फेरी उपलब्ध करून देण्याची व्यवस्था करणे.

वाहतुक नियंत्रक

- 1) ह्या पदावर काम करणा-या कर्मचा-यांना विविध पाळ्यांमध्ये काम करावे लागते.
- 2) स्वतः गणवेशात राहून चालक/वाहक गणवेशात आहेत किंवा नाही याची तपासणी करणे.
- 3) बस स्थानकावरून सुटणा-या गाड्या नियम वेळापत्रकानुसार सोडणे.
- 4) प्रवाशांना वेळोवेळी आश्रयकतेनुसार सूचना देऊन त्यांच्या सोयीकडे लक्ष पुरविणे.
- 5) बस स्थानक मार्गिकेमध्ये प्रवाशी रांगेत उभे आहेत किंवा नाही ह्याकडे लक्ष पुरविणे.
- 6) प्रत्येक बस ही बस स्थानकावर योग्य त्या ठिकाणी व्यवस्थित पार्क/लावली जाते किंवा नाही ह्याची पाहणी करणे.
- 7) बस गाड्याचे मार्गफलक व्यवस्थित लावले आहेत किंवा नाहीत याकडे लक्ष ठेवणे.

- 8) स्थानकावर प्रवासी तक्रार वहीत नोंदविलेल्या तक्रारीचे शे-यानुसार अहवाल पाठविणे.
- 9) टर्मिनल्स रेकॉर्ड म्हणजे गाड्यांच्या जाण्या-येण्याच्या वेळा नोंदविण्याचे फॉर्म योग्य रीतीने भरले पाहिजेत आणि प्रत्येक पानावर वाहतुक नियंत्रक यांनी आपले नांव व हुद्या लिहून आपल्या कामगिरीच्या वेळा नोंदविल्या पाहिजेत.
- 10) स्थानकांवर येणा-या गाड्या ह्या व्यवस्थित पार्क केल्या आहेत किंवा नाही ते पाहणे.
- 11) वाहन चालकांनी गाडीच्या बाबतीत काही दुरुस्ती आवश्यक असल्यास तशी तक्रार किंवा सूचना डेपोमध्ये ताबडतोब कळविणे.
- 12) चालक / वाहक यांनी मादक पेय घेतल्याविषयी ताबडतोब माहिती वरिष्ठांना देणे.
- 13) वाहतुक नियंत्रकाने संपूर्ण दिवसाचे टर्मिनल्स रेकॉर्ड डेपोमध्ये जमा करणे.
- 14) स्टॅन्ड बुकींग वाहक पध्दतशीरपणे प्रवाशांना तिकीटे देतो की नाही ते पाहणे.

वाहन चालक :- नेमुन दिलेल्या पाळीमध्ये नियोजित बस फे-या पूर्ण करून प्रवाशांची वाहतुक करणे.

वाहन वाहक :- कर्तव्य कालावधीमध्ये प्रवाशांकडून निश्चित केलेल्या दरानुसार तिकीटांचे पैसे वसूल करून एकत्रित रक्कम तिकीट व रोखा विभागाकडे जमा करणे.

उ) कार्यशाळा विभाग :-

कार्यशाळा अंतर्गत विविध विभागातील कामाचा तपशील -

1) **जॉईन्ट विभाग :-**

- 1) जॉईन्ट आऊट चेक करणे.
- 2) सेंटर बेअरींग व रबर चेक करणे.
- 3) फ्रंट टिथ चेक करणे.
- 4) थ्रेडींग चेक करणे.
- 5) क्रॉस होल्डर चेक करणे / प्लेट चेक करणे.
- 6) क्रॉस बेअरींग चेक करून निडल व डब्या चेक करून स्वच्छ करणे.
- 7) जॉईन्ट योक चेक करणे / प्ले चेक करणे.
- 8) सेंटर बेअरींग आतील कोन चेक करणे.
- 9) क्रॉस बेअरींग निप्ल व मेनशाफ्ट चेक करणे.

या प्रक्रियेसाठी आवश्यक ती घ्यावयाची काळती जॉईन्ट घासला असल्यास व खराब असल्यास टॅग लावून स्क्रॅप करणे तसेच नादुरुस्त असल्यास सदर जॉईन्टच्या संदर्भातील सामान बाहेर दुरुस्तीसाठी पाठविणे.

2) **प्रेशर प्लेट, ब्रेक लायनर, फ्लायव्हील :-**

- 1) प्रेशर प्लेट स्वच्छ धुऊन आणणे.
- 2) प्रेशर प्लेट हाऊजींग चेक करणे (क्रॅक असल्यास स्क्रॅप करणे)
- 3) स्प्रिंगा चेक करणे, टेंशन कमी झाले असल्यास किंवा स्प्रिंग तुटली असल्यास स्क्रॅप करणे.
- 4) थ्रेडींग चेक करणे, खराब असल्यास नवीन वापरणे.
- 5) फिंगर पीन घासल्यास / खराब असल्यास नवीन पीना वापरणे.
- 6) निडल ग्रिस करून वापरणे, खराब असल्यास नवीन वापरणे.
- 7) फेसिंग लेव्हल चेक करून लेव्हल नसल्यास बाहुरुन दुरुस्तीस पाठविणे.
- 8) प्रेशर प्लेट फिटींग करणे — ऑईलींग करणे व ओ के करणे.

3) **फ्लायव्हील :-**

- 1) फेसिंग चेक करणे.
- 2) थ्रेडींग चेक करणे.
- 3) रिंगचे टूथ चेक करणे.
- 4) लेव्हल नसल्यास बाहेर दुरुस्तीस पाठविणे.
- 5) रिंगचे टूथ खराब असल्यास नवीन रिंग वापरणे व जुनी स्क्रॅप करणे.

4) **ब्रेक लायनर :-**

- 1) ब्रेक लायनर गेजने चेक करणे / थिकनेस चेक करणे.
 - 2) थिकनेस विटल झाल्यास लायनर रिक्वेट तोडणे व वेगळे करुन स्कॅप करणे.
 - 3) ब्रेक शू चेक करणे.
 - 4) स्टॅण्डर्ड लायनर प्रेस मशिनवर फिटींग करुन देणे.
- 5) **सिलेंडर हेड रिपेअरींग**
- 1) हेड सरफेस चेक करणे.
 - 2) व्हॉल्व सिट डिप चेक करणे.
 - 3) नोझल चेक करणे.
 - 4) इंजेक्टर पाईप, गिअर लिक्वर ब्रॅकेट, डिझल फिल्टर ब्रॅकेट, वॉटर जॅकेट पाईप, एक्झॉस्ट, मिनी कोल्ड इत्यादी चेक करणे, खराब असल्यास नवीन बसविणे.
 - 5) बॅक शिट डिप असल्यास दुरुस्तीकरीता बाहेर पाठविणे.
 - 6) थ्रेडींग चेक करणे.
 - 7) वरील सर्व सामान साफ करुन फिटींग करुन हेड ओ के करणे.
- 6) **सब स्टोअर विभाग :-**
- 1) युनिटमध्ये असलेल्या सामानाची रजिस्टरमध्ये नोंद करणे.
 - 2) कर्मचा-यांच्या मागणीनुसार सामान बस क्रमांक नोंद घेऊन घेणे.
 - 3) कामगारांच्या मागणीनुसार मेन स्टोअरमधून नवीन सामान आणून त्यांची नोंद घेऊन पुरवठा करणे.
 - 4) ब्रेकडाऊन संदेश घेणे व त्यांची वेळेनुसार नोंदी घेणे व सदर माहिती ब्रेक डाऊन पथकास देणे.
- स्प्रिंग विभाग**
- 1) स्प्रिंग असेंब्ली साफ करणे.
 - 2) सर्व पाटे वेगळ करणे.
 - 3) क्लॅम्प नट, सेंटर बोल्ट खोलणे.
 - 4) तुटलेले पाटे व क्रॅक पाटे बाजूला ठेवणे.
 - 5) नवीन व जुने पाटे एकत्र करुन असेंब्ली सेट करणे.
 - 6) मेन विक बुश बदली करणे.
 - 7) सेंट स्प्रिंग कॅम्बर करणे.
 - 8) सर्व पाटयांना ग्रीस लावणे.
 - 9) ओरल केलेल्या स्पिंगांना क्लॅम्प बसविणे व वेलडींग करणे/टाईट करणे.
 - 10) सेंटर बोल्ट टाईट करणे.
 - 11) तुटलेल्या पाटयांमधून पाटे क्र 10, 11, 12, 13 नंबर साईजना ड्रिलिंगसाठी पाठविणे. तसेच पाटे क्र 6, 7, 8, 9 सुध्दा.
- 8) **गिअर बॉक्स विभाग :-**
- 1) गिअर बॉक्समधील ऑईल ड्रेन करणे.
 - 2) डिफेक्ट शोधणे.
 - 3) शिफ्टर फोर्क खोलणे व डिफेक्ट चेक करणे.
 - 4) गिअर बॉक्स संपूर्ण खोलणे.
 - 5) तुटलेले पार्ट स्कॅप करणे.
 - 6) गिअर सामान डिझेलने साफ करणे.
 - 7) सर्व सामान चेक करणे/खराब सामान वर्क आऊट करणे.
 - 8) गिअर मेन शाफ्ट सेटींग करणे.
 - 9) गिअर बॉक्सला हाऊजिंग डिझेल लावून पाण्याच्या प्रेशरने साफ करणे.
 - 10) हाऊजिंग ड्राय केल्यानंतर चेक करणे.
 - 11) गिअर बॉक्स असेंब्ली तयार करणे.

- 12) डिफेक्ट स्पेअर पार्ट टॅग लावून स्क्रॅप करणे.
- 9) **ब्रेक सिस्टीम विभाग (1) व (2)** (2युनिट
 - 2) रिपेअर सामान कार वॉशरने साफ करणे.
 - 3) नॉन प्रेशर प्लेट वेगळी करणे.
 - 4) विंड बोल्ट थ्रेडींग मधून वेगळा करणे.
 - 5) ब्रेक बुस्टरला बेरींगच्या सहाय्याने प्रेशर लावणे.
 - 6) नट बोल्ट खोलणे/ प्रेशर कमी करून वेगळे करणे.
 - 7) सर्व स्पेअर पार्ट डि झेल लावून पाण्याच्या प्रेशरने साफ करणे.
 - 8) सिलेंडर व रॅम्प यांना रबर बेरींग बसवून ग्रीस लावणे.
 - 9) मेन स्प्रिंग सिलेंडरमध्ये टाकणे सर्व नट बोल्ट टाईट करणे.
 - 10) रिअर विंड बोल्ट लावणे.
 - 11) असेंब्ली ओ के करणे.
 - 12) पुशरॉड व योकचा वापर करून असेंब्ली ओ के करणे.
 - 13) डिफेक्ट स्पेअर पार्ट टॅग लावून बाजूला ठेवणे.
- 10) **क्लच प्लेट विभाग :-**
 - 1) टाटा व लेलॅण्ड क्लच प्लेट वेगळ्या करणे.
 - 2) वर्क आऊट क्लच लायनर तोडण्यास घेणे.
 - 3) क्लच रिव्हेट तोडणे.
 - 4) हब चेक करणे.
 - 5) अॅल्युमिनियम रिव्हेट करणे.
 - 6) क्लच लायनर मेटलने रिपेअर करणे.
- 11) **रेडिएटर विभाग :-**
 - 1) रेडिएटर मेक साईज वेगळे करून कार वॉशरने साफ करणे.
 - 2) लिकेज चेक करणे.
 - 3) लिकेज असल्यास सॉल्डर करणे.
 - 4) रेडिएटर रस्ती किंवा ऑईली असल्यास डिझेल लिक्वीड व अॅसीड टाकून डिपस्टीकने साफ करणे.
 - 5) रेडिएटर ओ के करणे.
- 12) **सिट विभाग :-**
 - 1) रिपेअरकरीता आलेल्या कुशन बॅक रेस्ट खोलणे.
 - 2) फोम व प्लायवुड चेक करणे.
 - 3) प्लाय खराब असल्यास बॅक रेस्ट तयार करणे.
 - 4) फोम खराब असल्यास नवीन सीट तयार करणे.
- 13) **इलेक्ट्रिक युनिट विभाग :-**
 - 1) स्टार्टर आर सी ई खोलून चेक करणे.
 - 2) बॅटरीवर चेक करणे.
 - 3) डिफेक्ट असल्यास आर्मिचर चेक करणे.
 - 4) कॉईल चेक करणे.
 - 5) सोलोनाईड स्वीच चेक करणे.
 - 6) आर्मिचर खराब असल्यास नवीन बसविणे.
 - 7) स्टार्टर रिपेअर झाल्यावर डमी इंजिनची चेक करणे व ओ के करणे.
- 14) **स्टेअरींग बॉक्स विभाग :-**
 - 1) रिपेअर युनिट चेक करणे.
 - 2) युनिट वेगवेगळे करणे.
 - 3) ऑईल ड्रेन करणे.

- 4) डिफेक्ट चेक करणे.
- 5) स्टेअरींग बॉक्स खोलणे.
- 6) वर्म, वर्म नट, बेअरींग डिझेल आवून साफ करणे.
- 7) वर्म आऊट स्पेअरपार्ट बदली करणे.
- 8) वर्म नट असेम्ब्ली फिट करणे.

15) इन्स्पेक्शन विभाग :-

- 1) इन्स्पेक्शनकरीता बस रॅम्पवर लावणे.
- 2) रिअर दोन्ही बाजूचे इन्स्पेक्शन करणे.
- 3) सर्व नट बोल्ट चेक करणे.
- 4) लूज असल्यास टाईट करणे.
- 5) नट बोल्ट स्लीप असल्यास बदली करणे.
- 6) युनिटच्या पॉकिंग खराब असल्यास नवीन पॉकिंग टाकणे.
- 7) युनिट चेक करून खराब असल्यास नवीन पॉकिंग टाकणे.
- 8) इतर आवश्यक महत्वाचे सामान युनिट खराब असल्यास बदली करणे.
- 9) ड्रेन प्लग चेक करणे खराब असल्यास बदली करणे. .
- 10) डिफ्रंशियल ब्रिदर खोलून डिझेल लावून पाण्याच्या प्रेशरने साफ करणे.
- 11) सर्व पाईप चेक करणे व लिकेल शोधून बदली करणे.
- 12) ऑईल बदली करणे.
- 13) एअर फिल्टर हवेच्या प्रेशरने साफ करणे.
- 14) वॉटरपंप प्ले चेक करणे.
- 15) फॅन बेल्ट चेक करणे.
- 16) वॉटर जॅकेट पाईप चेक करणे.
- 17) अॅक्सीलेटर लिकेजेस चेक करणे.
- 18) बेल हाऊजिंग बोल्ट चेक करणे.
- 19) क्लच प्ले चेक करणे.
- 20) हब प्ले चेक करणे.
- 21) ब्रेक सेटींग करणे.
- 22) थर्ड आर्म बोल्ट चेक करणे.
- 23) रेडिएटर चेक करणे.
- 24) बस टेस्टींग करणे.
- 25) ओ के करणे.

16) बॅटरी सेक्शन विभाग : -

- 1) डिसचार्ज बॅट-या चेक करणे.
- 2) डिस्टील वॉटर लेव्हल/चेक करणे.
- 3) ग्रॅव्हिटी चेक करणे.
- 4) डिफेक्ट युनिट टॅग लावून बाजूला ठेवणे.
- 5) ओ के करणे.

17) इंजेक्टर विभाग :-

- 1) इंजेक्टर चेक करणे.
- 2) डिफेक्ट इंजेक्टर कार्बन क्लिन करणे.
- 3) डिसमेन्टल करणे.
- 4) सर्व सामान रॉकेलमध्ये साफ करणे व हवेच्या प्रेशरने साफ करणे.
- 5) असेम्ब्ली करणे.
- 6) ओ के करणे.

18) बसेस वॉशिंग क्लिनिंग विभाग :-

- 1) प्रवाशी संचलनाकरीता देण्यात येणा-या बसेस वॉशिंग करून पार्किंग करणे.
- 2) दैनंदिन 25 बसेस आतून व बाहेरून वॉशिंग करणे.
- 3) प्रति दोन बसेस चासिस वॉशिंग करून पार्किंग करणे.
- 4) दैनंदिन रात्रपाळीत मार्गावरून येणा-या बसेस आतून झाडू मारणे.
- 5) सर्व बसेसच्या काचा साफ करणे.

19) बॉडी विभागात केली जाणारी कामे :-

1) डॉकिंग व इन्स्पेक्शन

- अ) ड्रायव्हर सीट व सर्व हिंजेस ऑईलिंग करणे.
- ब) ड्रायव्हा डोअर लॉक,हॉर्न,साईट मिरर, डेस्टीनेशन बोर्ड चेकिंग करणे व किरकोळ कामे करणे.
- क) फलोरींगचे व पॅनेलिंगचे लूज झालेले रिव्हेट कर्टींग करून नवीन रिव्हेट मारणे.
- ड) पॅसेंजर सीट फ्रेम वेल्डींग व रिपेअरींग करणे.
- इ) पॅसेंजर विंडो व फलॅब विंडो फ्रेम गहाळ असेल तर नवीन फिटींग करणे.

2) मेजर वर्क

- अ) अॅक्सीलेटर डॅमेज वर्क
- ब) स्टेअरकेस नवीन तयार करून फिटींग करणे.
- क) ए सी जी एल बसेस रस्टी होऊन खिळखिळया झालेल्या बसेसना नवीन अॅंगलचे स्ट्रक्चर तयार करून नवीन पत्रा कामे करणे.
- ड) बस वॉशिंग मशिनची देखभाल व निगा राखणे

युनिट वर्क

- अ) पॅसेंजर विंडो, ड्रायव्हर डोअर विंडो, फलॅब विंडोना नवीन ग्लास बसूवन फ्रेम तयार करणे.
- ब) साईड मिरर तयार करणे.

4) आर टी ओ

- अ) संपूर्ण बॉडीचे पत्रा चेकिंग करून काम करणे.
- ब) रुट बोर्ड, डेस्टीनेशन बोर्ड चेकींग करणे व काम करणे.
- क) ड्रायव्हर डोअर, इमर्जन्सी डोअर, हॉर्न, पॅसेंजर विंडो फ्रेम, फलॅब विंडो फ्रेम सर्व ग्लास, पॅसेंजर सिटस, फलोअरींग रिव्हेटींग, स्टेअर केस इत्यादीचे चेकींग करणे व काम करणे.
- ड) नवीन रिफ्लेक्टर ग्रॅब हॅण्डल बेल रस्सी नवीन बसविणे.

5) स्टॅबलिंग डिफेक्ट :-

- अ) दैनंदिन स्टॅबलिंगची कामे अटेंड करणे.

6) पेंटींग विभाग : -

- अ) बसेसची चासिस वॉशिंग व क्लिनिंग करणे.
- ब) बस आतून व बाहेरून वॉशिंग व क्लिनिंग करणे.
- क) बस आतून व बाहेरून संपूर्ण पेंटींग करणे.
- ड) रुट बोर्ड व डेस्टीनेशन बोर्डाच्या स्क्रिन एक्स्पोजिंग व डेव्हलपिंग करणे.
- इ) रुट बोर्ड व डेस्टीनेशन बोर्ड प्रिंटींग करणे.
- प) आर टी ओ बसेसवर नंबर व टी एम टी मोनोग्राम लिहीणे.
- फ) मध्यवर्ती कार्यालयातील वाहतुक विभागातील व कार्यशाळेतील आवश्यकते प्रमाणे बोर्ड तयार करणे व पेंटींग करणे.

तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील प्रकरण 20 मध्ये परिवहन उपक्रमाबाबत केलेल्या तरतुदींच्या अधिन राहून कार्यवाही करणेत येते.

त्याचप्रमाणे सदर अधिनियमातील तरतुदीनुसार “जणू त्यात जेथे “आयुक्त” हा शब्द येईल तेथे तेथे त्या शब्दाऐवजी “परिवहन व्यवस्थापक” हे शब्द आणि जेथे जेथे “स्थायी समिती” हे शब्द येतील तेथे तेथे त्या शब्दाऐवजी “परिवहन समिती” हे शब्द दाखल करण्यात आले होते असे समजून लागू होतील.”

2) अनुक्रमांक 2 मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे प्रत्येक विभागाकडील खातेप्रमुखांकडून कामासाठीचे प्रस्ताव तयार करण्यात येतात. सदरचे प्रस्ताव विशेष कार्य अधिकारी यांचेमार्फत मा.परिवहन व्यवस्थापक यांचेकडे सादर केले जातात.

3) जे प्रस्ताव आर्थिक बाबींशी निगडीत असतात असे प्रस्तावास ठाणे महानगरपालिकेच्या वित्त व लेखा अधिकारी यांची मंजूरी घेण्यात येते.

4) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम (सुधारीत) चे कलम 73 (क) नुसार रक्कम रुपये 25 लक्ष पर्यन्त खर्चाचे प्रस्ताव विहित कार्यपध्दती अवलंबून (दरपत्रके अथवा निविदा मागवून) परिवहन व्यवस्थापक यांचेकडे सादर केली जातात. सदरील प्रस्ताव ठाणे महानगरपालिकेच्या वित्त व लेखा अधिकारी यांची मंजूरी मिळाल्यानंतर सदर अधिनियमाच्या कलम 73 (ड) नुसार मा.परिवहन समितीकडे (सद्यस्थितीत पाच सदस्यीय समितीकडे माहितीसाठी सादर करणेत येतात.

5) भांडवली खर्चाच्या बाबतीत व धोरणात्मक बाबींशी निगडीत प्रस्ताव निर्णयार्थ मा.महासभा,ठाणे महानगरपालिकेकडे सादर करणेत येतात.

चार)नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेली प्रमाणके :-

परिवहन सेवेकडील कामकाज पार पाडण्यासाठी खालील अधिनियम, नियमांमधील तरतुदींच्या अधिन राहून कार्यवाही करण्यात येते.

1) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम
2) The Industrial Employment (Standing Order) 1946
3)शिकाऊ उमेदवार अधिनियम 1961
4)Payment of Bonus Act 1965
5) The Trade Union Act 1926/1991
6)Contract Labour(Regulation and Abolition Act) 1991
7) The Payment of Gratuity Act 1993
8)The Bombay Shop and Establishment Act 1988
9) The Minimum Wages Act 1991
10) The Payment of Wages Act 1988
11) The Workmen s Compensation Act 1991
12) The Maharashtra Recognition of Trade Unions and Prevention of Unfair Labour Practices 1988
13)Employment Provident Funds and Miscellaneous Provision Act 1991
14) The Factories Act 1991
15) The Bombay Motor Vehicles Rules 1985
16)Law of Retirement and Resignation 1991
17) The Industrial Employment Dispute Act 1991
18) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982
19) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981
20) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981
21) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1982

22) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम 1979
23) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979
24) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वियत्तर सेवा आणि निलंबन,बडतफी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम 1981
25) महाराष्ट्र नागरी सेवा(निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण) नियम 1984
26) महाराष्ट्र नागरी सेवा(भविष्य निर्वाह निधी) नियम 1994
27) महाराष्ट्र नागरी सेवा(ज्येष्ठता सूची) नियम 1994
28) विभागीय चौकशी (कार्यपध्दती व नियम) 1994
29) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम 1966 आणि नियम (CRZ) नियोजन समिती जमीन/गाळे भाडयाने देणे इत्यादी.
30) महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका
31) महाराष्ट्र नगर परिषद लेखा संहिता 1971
32) आयकर कायदा 1961
33)Motor Transport Workers Act
34) Bombay Motor Vehicle Tax Act

पाच) कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणारे नियम,उपविधी, विनियम,सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

परिवहन सेवेकडील दैनंदिन कामकाज खालील नियम,उपविधी,विनियम,सूचना/तरतुदींच्या अधिन राहून करण्यात येतात.

Sr. No.	Subject	GR / SO / Circular / Act			Enacted Date / Year & Amendment date
		मा.परिवहन समिती ठराव क्रमांक/दिनांक	मा.महासभा ठराव क्रमांक/दिनांक	शासन निर्णय/का.आ./परिपत्रके/अधिनियम/नियम	
1	परिवहन सेवेकरीता सेवाभरती नियमावली	81 / 28.6.93	126 / 14.10.93	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949	१९८८ पासून
2	सि.आय.आर.टी.कडील स्टाफ रेशो बाबतचे पत्र.	-----	-----	1)STAT/MISC/41413/26 Date May 31,1990 2)RCC/CSRO/2000-01/657,4 th Jan 2001	31.05.1990 04.01.2001
3	शासनाकडील अनुशेष व आरक्षणाबाबतचा शासन निर्णय 1) आर के सबरवाल आणि इतर विरुद्ध पंजाब राज्य प्रकाण सर्वोच्च न्यायालयाच्या निकालाच्या अनुषंगाने आरक्षणाबाबतचे आदेश 2) सरळसेवा प्रवेश व पदोन्तीसाठी सुधारीत बिंदू नामावली विहित करण्याबाबत 3) शासकीय सेवेत गट क व ड सेवाभरतीची एकत्रित मार्गदर्शक तत्त्वे. 4) शासन सेवेत सरळसेवा भरतीसाठी समांतर आरक्षण कार्यान्वित करण्यासाठी अनुसरावयाची कार्यपध्दती विहित करणेबाबत	-----	-----	1) सामान्य प्रशासन विभाग क्र.अबीसीसी.1097/प्र.क्र.63/97/16ब दि. 18.10.1997 2)क्र.बीसीसी.1097/प्रक्र02/97/16-ब दि. 29.03.1997 3) परिपत्रक क्र.न्या.प्र.1003/99/प्रक्र02/03(भाग2) 16ब दिनांक :- 25.10.2005 4)परिपत्रक क्र. /1097/ प्रक्र 31/98/16अ दिनांक 16.03.99	18.10.1997 29.03.1997 25.10.2005 26.03.1999
4	सेवानिवृत्ती वेतन व उपदान आणि सेवानिवृत्ती वेतनाच्या अंशराशीकरण विनियम व ठराव	49 / 29.05.93	1) 32 / 11.05.89 2) 110/ 27.09.93	1) महाराष्ट्र नागरी सेवा(निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण नियम 1984) 2) महाराष्ट्र नागरी सेवा(निवृत्ती वेतन) नियम 1982	१९८८ पासून
5	स्थायी आदेश व ठराव	81/30.06.1992	136/19.12.92	1)मुंबई आणि औद्योगिक सेवा(स्थायी आदेश) अधिनियम 1946 कलम 5 अप्वये फेरफार बदलासह-स्थायी आदेशाची नियमावली 2) का.आ.क्र.ठामपापसे/पव्य/काअ/16/89 दि.15.02.1989 3) नमुनेदार स्थायी आदेश	15.02.1989
6	ठाणे महानगरपालिकेच्या परिवहन सेवेच्या कर्मचा-यांसाठी शिस्त व अपील कार्यपध्दती	81 / 30.06.92	136 / 19.12.92	1) नियमावली 2)महाराष्ट्र नागरी सेवा(शिस्त व अपील) नियम	1992
7	परिवहन सेवेकडील कर्मचा-यांना देण्यात येणा-या सेवासवलतीबाबत ठराव	183/16.01.89	32/ 11.05.89	का.आ.क्र.ठामपापसे/पव्य/काआ/1860/92 दि.18.12.92	18.12.1992
8	अस्थायी कर्मचा-यांना कायमपणाचे फायदे उपलब्ध करून देणेबाबत शासनाकडील पत्र व मा.परिवहन समिती ठराव	251/13.01.95	-----	1) एसआरव्ही-1075/10 दि.19.09.1975 2) परिपत्रक स्थाप्र-1093/2640/प्रक्र/98/93 दि.16.12.1995	१३.०१.९५

Sr. No.	Subject	GR / SO / Circular / Act			Enacted Date / Year & Amendment date
		मा.परिवहन समिती ठराव क्रमांक/दिनांक	मा.महासभा ठराव क्रमांक/दिनांक	शासन निर्णय/काआ./परिपत्रके/अधिनियम/नियम	
9	ठाणे महानगरपालिका परिवहन सेवा भविष्य निर्वाह निधी नियम	1)182/16.01.89 2) 59 / 29.05.93 3)150/07.12.2000	1) 32/ 11.06.89 2) 112/27.09.93	1)महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम(सुधारीत) कलम 465 पोटकलम (1) (जे) 2)महाराष्ट्र शासन,सामान्य प्रशासन(नगरविकास विभाग) यांचेकडील पत्र क्र.ठामपा/2295/1599/प्रक्र163/95 नवि 23 दिनांक 07.09.2000 3) ठाणे महानगरपालिका परिवहन सेवा भविष्य निर्वाह निधी नियम 1991	16.01.89
10	कर्मचा-यांच्या मागण्यासंदर्भातील कराराबाबतचा तपशील(कालावधी) 1) दि.03.07.91 ते 02.07.94 2) दि.04.07.94 ते 03.07.97 3) दि.04.07.97 ते 03.06.01 4) दि.04.07.01 ते 03.07.05	112 / 31.08.91 199 / 25.11.94 112 / 22.10.98 158 / 23.12.98 223 / 04.03.03	196 / 07.01.92 151 / 22.02.95 246 / 01.08.99 535 / 27.03.03	का.आ.ठामपापसे/पव्य/प्रशा/308/92 दि.30.04.92 का.आ.ठामपापसे/पव्य/प्रशा/2743/95 दि.17.01.95 1) का.आ.ठामपापसे/पव्य/प्रशा/2219/92 दि.28.01.99 2) का.आ.ठामपापसे/पव्य/प्रशा/2345/99 दि.10.2.99 3) का.आ.ठामपापसे/पव्य/प्रशा/2495/99 दि.23.02.92 4) का.आ.ठामपापसे/पव्य/प्रशा/119/03 दि.25.04.03	03.07.91 04.07.94 04.07.97 04.07.01
11	अधिका-यांच्या मागण्यासंदर्भातील कराराबाबतचा तपशील (कालावधी) 1) दि.03.07.91 ते 03.07.94 2) दि.04.07.94 ते 03.07.97 3) दि.04.07.01 ते 03.07.05	112 / 31.08.91 198 / 25.11.94 223 / 04.03.03	196 / 07.01.92 151 / 22.02.95 535/ 27.03.03	1) का.आ.ठामपापसे/पव्य/प्रशा/725/92 दि.15.06.92 2) का.आ.ठामपापसे/पव्य/प्रशा/2743/95 दि.17.01.95 3) का.आ.ठामपापसे/पव्य/प्रशा/145/03 दि.02.05.03	03.07.1991 04.07.1994 04.07.2001
12	परिवहन सेवेकडील कर्मचा-यांना महाराष्ट्र राज्य शासनाच्या निर्णयाप्रमाणे सहाव्या वेतन आयोगाप्रमाणे सुधारीत वेतन संरचना लागू केलेली आहे.	158 / 23.12.98	246 / 01.08.99	1) क्र.ठामपा/2299/1773/प्रक्र.83/99/नवि 23, दि.24.10.01	04.07.1997
13	परिवहन सेवेकडील सेवानिवृत्ती/कुटुंब निवृत्ती वेतन धारकांना सहाव्या वेतन आयोगाच्या अनुषंगाने सेवानिवृत्ती वेतन/उपदान परिगणीत केले जाते.				

Sr. No.	Subject	GR / SO / Circular / Act			Enacted Date / Year & Amendment date
		मा.परिवहन समिती ठराव क्रमांक/दिनांक	मा.महासभा ठराव क्रमांक/दिनांक	शासन निर्णय/का.आ./परिपत्रके/अधिनियम/नियम	
14	व्यवसायकराबाबतचे शासन निर्णय	-----	-----	1)PFT-2000 /ADM- 7 / 9/ B -251 Date 04.05.2000, Curcular 14 - T of 2000	01.04.2000
15	सार्वजनिक व स्थानिक सुट्ट्याबाबतचे शासनाकील परिपत्रक/कार्यालयीन आदेश	183/16.01.89	32/ 11.05.89	1) का.आ.क्र.ठामपापसे/पव्य/काआ/ 1860 / 92दि.18.12.92 2) सार्वजनिक सुट्ट्या 2006.अधिसूचना 21.11.05 3) सार्वजनिक सुट्ट्या 2006 अधिसूचना क्र.साशा/कार्या/1/संकिर्ण/स्था.सु.- 630/06 दि.10.04.06 4) सार्वजनिक सुट्ट्या 2006 अधिसूचना दि.27.11.06	18.12.1992 21.11.2005 10.04.06 10.04.2006 27.11.2006
16	कुटुंबनियोजन शस्त्रक्रिया विशेष नैमित्तिक रजा	183/16.01.89	32/ 11.05.89	1) एसव्हीई 1481/सीआर/1030/एसईआर-9 दि.29.05.82 2) एलव्हीई 1438/256के/दि.25.08.68 3) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम)1981	29.05.1982 25.08.1968
17	परिवहन सेवेकडील अधिकारी यांचे अधिकार कर्तव्य व जबाबदा-या	229/02.12.92	-----	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम (सुधारित)कलम 69 (1), (3) कलम 67 (4), व्यतिरिक्त परिवहन व्यवस्थापकास यांच्यात निहित असलेले सर्वसामान्य अधिका-यांना प्रदान केल्याबाबत. 2) का.आ.ठामपापसे/पव्य/काआ/1860/92 दि.18.12.92	1949 18.12.1992
18	परिवहन सेवेकडील कर्मचारी व अधिकारी यांना शासनाप्रमाणे सेवातंगतआश्वासित प्रगती योजना लागू करणेबाबत.	224 / 04.03.03	84 / 17.05.02	1) क्र.एसआरव्ही /1095/प्रक्र 1/12 दि. 08.06.95 2) क्र.वेतन 1199/प्रक्र 2/99/सेवा – ई दि.20.07.2001 3) कर. 2000/ प्रपक्र 10/सेवा 3 दि.03.08.2001	08.06.1995 20.07.2001 30.08.2001
19	ए.एस.आर.टी.यु. अंतर्गत खरेदी डि जी. एस. अंण्ड डि अंतर्गत खरेदी शासकीय संस्थांगत खरेदी मान्यताप्राप्त मुळ उत्पादकांकडून खरेदी अधिकृत वितरकांकडून खरेदी निविदाद्वारे खरेदी दरपत्रकाद्वारे खरेदी रुपये 500/- पर्यंतची खरेदी	---	---	शासन आदेशानुसार व मा.परिवहन समिती मंजूरी मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका, अधिनियम 1949	---

सहा) प्राधिकरणाकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण

अ) कायशाळा विभागाकडील दस्तऐवज -

- 1) टायर रिसोलिंग प्रस्ताव नस्ती
- 2) गॅस सिलेंडर खरेदी (आरवी सेल्स कॉर्पोरेशन)
- 3) स्टार्टर अल्टरनेटर दुरुस्ती प्रस्ताव नस्ती
- 4) फयुयेल इंजेक्शन पंप दुरुस्ती
- 5) मे. रेवती टायरा सर्किस
- 6) वैद्यकीय तसलमात
- 7) रॉकेल खरेदी
- 8) सुटेभाग मशिनिंग
- 9) आरटीसओ पासिंग व PUC चेकिंग बाबत
- 10) एसी बसेसचे अल्टरनेटर स्टेटर व रोटार रिवायंडींग करणेबाबत.
- 11) मे.ट्रान्स एअर कॉन यांचेकडून एसी दुरुस्तीची कामे करुन घेणेबाबत.
- 12) 3000,18000,36000 इन्सपेक्शन सर्किसिंग डॉकिंगची कामे मे.सुपर ऑटो गॅरेज
- 13) पॉवर डिझेल पनवेल व प्रणय ऑटो वर्कस बॉशपंपर दुरुस्ती.
- 14) कार्यशाळेकरीता तसलमात
- 15) मे.स्पेरोज थर्मल मदर सन यांचेकडून एसीबसेस दुरुस्तीची कामे करुन घेणेबाबत.
- 16) मे.आदित्य गॅरेज अॅण्ड सर्किस सेंटर यांचेकडून जॉबवर्कनुसार बसेस दुरुस्तीची कामे करुन घेणेबाबत.
- 17) मे.सुरज एन्टरप्रायजेस यांचेकडून बसेसचे नादुरुस्त इंजिन उतरवुन दुरुस्ती इंजिन बसला फिट करणेबाबत.
- 18) मे.बच्छु डिझेल यांचेकडून बसेसचे टर्बोचार्जर इ. दुरुस्तीची कामे करुन घेणेबाबत.
- 19) मे.केअर सिलेंडर एजन्सी सीएनजी सिलेंडर हायड्रो टेस्टिंग.
- 20) मे.महानगर गॅस लि. सीएनजी खरेदी
- 21) मे.इंडियन ऑईल कार्पोरेशन लि. मुंबई, डिझेल खरेदी.

ब) भांडार व खरेदी विभागाकडील निविदा नस्ती :- कार्यशाळा/वाहतुक या विभागाकडील बसेसचे स्पेअरपार्ट खरेदी ,बस खरेदी संदर्भातील सर्व प्रस्तावाच्या निविदा/खर्च/ सर्व विभागाकडील लागणारी स्टेशनरी, फर्निचर,गणवेश कापड इत्यादी खरेदी बाबतच्या नसत्या.

क) विविध विषयनिहाय नस्ती :- सर्व विभागाच्या दैनंदिन कामकाजाच्या संबंधित विविध प्रस्तावांवरील इतर नसत्या – अंदाजपत्रक, पदमंजूरी, नोकर भरती.

ड) स्थापत्य विभाग – भूसंपादन विषयक नस्ती, बांधकाम विषयक नस्ती, आगार बांधकामाचे आराखडे,ब्ल्युप्रिंट,बांधकाम वित्तीय मंजूरी, किरकोळ कामांची नस्ती.

इ) आस्थापना विभागाकडील दस्तऐवज --

- 1) आस्थापनेवरील कर्मचा-यांची सेवापुस्तके व वैयक्तिक नसत्या.
- 2) आदेश,परिपत्रके
- 3) मा.परिवहन समिती सभेच्या विषय पत्रिका
- 4) व्हॉऊचर फाईल
- 5) जाहिरात वित्तीय मंजूरी
- 6) करारनामा मंजूरी

- 7) ठराव
- 8) वृत्तपत्र कात्रणे
- 9) शासकीय/निमशासकीय/लक्षवेधी/तारांकित पत्रव्यवहार
- 10) मागासवर्गीय रोस्टर तपासणी अहवाल व तद्संबंधी
- 11) महागाई भत्ता, रजा प्रवास भत्ता, बोनस सानुग्रह
अनुदान, सण अग्रीम, पुरक प्रोत्साहन, इंधन प्रतिपुर्ती,
शैक्षणिक इत्यादी भत्ते.
- 12) माहितीचा अधिकार
- 13) वेतनबिले, वेतनातील वजाती

ई) रजिस्टर — आवक/जावक, बजेट रजिस्टर, मॅजरमेंट बुक (स्थापत्य), तसलमात खर्च, धनादेश रजिस्टर, अनामत रजिस्टर, दैनंदिन रोकड नोंद वही (कॅशबुक) लेजर, बँक ताळमेळ नोंदवही, कर्मचारी हजेरी रजिस्टर, भांडार व खरेदी विभागाकडील डिझेल, टायर, स्पेअर पार्ट इत्यादी नोंदवही, वाहतुक दैनंदिन संचलन नोंद वही, टर्न आऊट रजिस्टर.

सात) परिवहन सेवेचे धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासंदर्भात लोकांची विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकाकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील :-

1) महिन्याच्या प्रत्येक सोमवारी मा. आयुक्त, ठाणे महानगरपालिका यांचेकडे लोकशाही निदनाचे आयोजन करण्यांत येते. त्यावेळेस परिवहन सेवेतर्फे परिवहन अधिकारी हे समक्ष हजर राहून नागरिकांच्या तक्रारींचे निवारण करतात.

2) स्थानिक नगरसेवक, प्रवासी संघटनेचे प्रतिनिधी यांचेमार्फत नागरिकांच्या समस्या, तक्रारी समजून घेऊन त्यानुसार उपाययोजन करण्यांत येतात.

आठ) मा.परिवहन समिती सभा, सर्वसाधारण सभा ठा.म.पा. लोकशाही दिन, जनता दरबार इत्यादी सभांचे इतिवृत्तांत प्रसिध्द करणे :-

- 1) परिवहन सेवेकडील मा.परिवहन समितीची प्रत्येक महिन्यात दोन सभा आयोजित करणेत येतात.
- 2) ठाणे महानगरपालिकेकडे महिन्यातून दोन वेळा सर्वसाधारण सभा आयोजित करण्यांत येते.
- 3) महिन्याच्या प्रत्येक सोमवारी मा. आयुक्त, ठा.म.पा. यांचेकडे लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यात येते.
- 4) प्रत्येक महिन्यात ठाण्याचे पालकमंत्री यांच्या अध्यक्षतेखाली लोकांच्या तक्रारी व गा- हाणी यांचे निवारण केले जाते.

वरील प्रमाणे सभांचे कार्यवृत्तांत जनतेला पाहण्यासाठी ठाणे महानगरपालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यांत येते.

नऊ) परिवहन सेवेकडील अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका -

परिवहन सेवा, ठाणे महानगरपालिका, ठाणेकडे विविध विभागात खालील प्रमाणे कर्मचारी (डिसेंबर 2014 अखेर) कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	पदनाम	भरलेली पदे
अ.	प्रशासन कर्मचारी :-	
1	परिवहन व्यवस्थापक	1
2	परिवहन उप व्यवस्थापक	0
3	मुख्यलेखापाल	1
4	कर्मचारी व प्रशासन अधिकारी	1
5	सुरक्षा अधिकारी	1
6	लेखापाल	0
7	कामगार कल्याण अधिकारी	1
8	भांडार व खरेदी अधिकारी	0
9	अंतर्गत लेखापरिक्षक	1
10	कनिष्ठ अभियंता (नागरी)	0
11	कार्यालय अधिक्षक	4
12	वरिष्ठ लिपीक	7
13	मराठी लघुटंकलेखक	2
14	कनिष्ठ लिपीक टंकलेखक	41
15	पर्यवेक्षक (स्वच्छता)	1
16	व्दारपाल	4
17	शिपाई	14
18	सफाई कामगार	13
19	सुरक्षा रक्षक	13
ब.	वाहतुक विभाग :-	
1	वाहतुक अधिक्षक	0
2	आगार व्यवस्थापक	1
3	सहा.वाह.अधिक्षक	4
4	वाहतुक निरीक्षक	5
5	सहाय्यक वाहतुक निरीक्षक	33
6	वाहतुक नियंत्रक	75
7	वाहन चालक	797
8	वाहन वाहक	963
क	कार्यशाळा विभाग :-	
1	कार्यशाळा व्यवस्थापक	0
2	कार्यशाळा उप व्यवस्थापक	0
3	सहा.कार्य.अधिकारी	0
4	सहा.कार्य.अधिक्षक	5
5	प्रमुख मेकॅनिक	6
6	वाहन तपासनीस	1
7	मेकॅनिक दर्जा-1	22
8	ऑटो इलेक्ट्रिशियन	2
9	मेकॅनिक दर्जा-2	87
10	असि.ऑटोइलेक्ट्रिशियन	3
11	मदतनीस	155
12	स्वच्छक	1
	एकूण :-	2265

दहा) परिवहन सेवेकडील अधिकारी व कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती -

अ. क्र.	पदनाम	एकूण संख्या	वेतनबँड /वेतनश्रेणी	ग्रेड वेतन	वेतन	सरासरी वेतन
1	परिवहन व्यवस्थापक	1	पीबी - 3 - 15600-39100	6600	63022.00	63022.00
2	परिवहन उप व्यवस्थापक	0	पीबी -2- 15600-39100	5400	00	00
3	मुख्यलेखापाल	1	पीबी -2- 9300-34800	4400	58952.00	58952.00
4	कर्म.व प्रशा.अधि.	1	पीबी -2- 9300-34800	4400	49909.00	49909.00
5	वाहतुक अधिक्षक	0	पीबी -2- 9300-34800	4400	00	00
6	कार्यशाळा व्यवस्थापक	0	पीबी -2- 9300-34800	4400	00	00
7	विधी अधिकारी	0	पीबी -2- 9300-34800	4400	00	00
8	आगार व्यवस्थापक	1	पीबी -2- 9300-34800	4400	55212.00	55212.00
9	लेखापाल	0	पीबी -2- 9300-34800	4300	00	00
10	सहा.वाह.अधिक्षक	4	पीबी -2 - 9300-34800	4300	204410.00	51102.50
11	भांडार व खरेदी अधिकारी	0	पीबी -2 - 9300-34800	4300	00	00
12	सुरक्षा अधिकारी	1	पीबी - 2 - 9300-34800	4300	45862.00	45862.00
13	कार्य.उप व्यवस्थापक	0	पीबी -2 - 9300-34800	4300	00	00
14	काम.कल्याण अधि.	1	पीबी -2 - 9300-34800	4300	45158.00	45158.00
15	सहा.कार्य.अधिकारी	0	पीबी -2 - 9300-34800	4200	00	00
16	अंतर्गत लेखापरीक्षक	1	पीबी -2 - 9300-34800	4200	38655.60	38655.60
17	सहा.कार्य.अधिक्षक	5	पीबी -2 - 9300-34800	4200	229992.00	45998.40
18	उपलेखापाल	0	पीबी -2 - 9300-34800	4200	00	00
19	कोषाधिकारी	0	पीबी -2 - 9300-34800	4200	00	00
20	वाहतुक निरीक्षक	5	पीबी -2 - 9300-34800	4200	216783.00	43356.60
21	कनिष्ठ अभियंता	0	पीबी -2 - 9300-34800	4200	00	00
22	कार्यालयीय अधिक्षक	4	पीबी -2 - 9300-34800	4200	154622.40	38655.60
23	सहा.वाह.निरीक्षक	33	पीबी -1 - 5200-20200	2800	1077559.00	32653.30
24	सुरक्षा पर्यवेक्षक	0	पीबी -1 - 5200-20200	2400	00	00
25	लघुटंकलेखक	2	पीबी -1 - 5200-20200	2400	78010.00	39005.00
26	समयपाल	0	पीबी -1 - 5200-20200	2400	00	00
27	प्रमुख मेकॅनिक	6	पीबी -1 - 5200-20200	2400	187520.00	31253.33
28	वरिष्ठ लिपीक	7	पीबी -1 - 5200-20200	2400	232788.00	33255.43
29	वाहतुक नियंत्रक	75	पीबी -1 - 5200-20200	2400	2282482.00	30433.09
30	वाहन तपासनीस	1	पीबी -1 - 5200-20200	2000	00	00
31	वाहन चालक	794	पीबी -1 - 5200-20200	2000	18340272.00	23098.57
32	बदली वाहन चालक	3	पीबी -1 - 5200-20200	2000	10651.00	3550.33
33	मेकॅनिक दर्जा-1 अॅटोइलेक्ट्रिशियन	24	पीबी -1 - 5200-20200	2000	690511.00	28771.29
34	क.लिपीक टंकलेखक	41	पीबी -1 - 5200-20200	1900	1174489.00	28646.07
35	स्वच्छता पर्यवेक्षक	1	पीबी -1 - 5200-20200	1900	23835.00	23835.00

36	मेकॅनिक दर्जा-2	87	पीबी -1 - 5200-20200	1900	2152743.00	24744.17
37	असि.अॅटोइलेक्ट्रिशियन	3	पीबी - 1 - 5200-20200	1900	68548.00	22849.33
38	वाहन वाहक	961	पीबी -1 - 5200-20200	1900	21810870.00	22696.14
39	बदली वाहन वाहक	2	पीबी -1 - 5200-20200	1900	17914.00	8957.00
40	व्दारपाल	4	पीबी -1 - 5200-20200	1800	95106.00	23776.50
41	सुरक्षा रक्षक	13	-1 एस - 4440-7440	1300	284515.00	21885.77
42	शिपाई	14	-1 एस - 4440-7440	1300	275049.00	19646.35
43	मदतनीस	153	-1 एस - 4440-7440	1300	3131189.00	20465.29
44	रोजंदारी मदतनीस	2	-1 एस - 4440-7440	1300	1530.00	765.00
45	सफाई कामगार	13	-1 एस - 4440-7440	1300	279695.00	21515.00
46	स्वच्छक	1	-1 एस - 4440-7440	1300	11876.00	11876.00
	एकूण :-	2265	एकूण :-		53389730.00	23571.62

• **परिवहन सेवेतील कर्मचा-यांकरीता खालील प्रकारच्या योजना लागू केल्या आहेत.**

उपहारगृह — परिवहन सेवेतील कर्मचा-यांसाठी कळवा/वागळे आगार व लोकमान्यनगर टर्मिनस या ठिकाणी उपहारगृहाची सुविधा उपलब्ध करून दिलेली आहे.

1) **शिबीरांचे आयोजन** : कर्मचा-यांकरीता नेत्र चिकित्सा शिबीर, मोफत वैद्यकिय तपासणी शिबीर, योगा शिबीर, कॅन्सर, एडस व क्षयरोग यावर मार्गदर्शनपर शिबीर आयोजित केले जातात. तसेच इंधन बचत सप्ता आयोजित करण्यात येते.

2) **वैयक्तिक अपघात विमा योजना** : कर्मचा-यांचा कर्तव्यावर असतांना अपघात झाल्यास शासकिय विमा निधी कार्यालयाकडे प्रस्ताव, खर्चाची बिले व इतर कागदपत्रे पाठवून त्याचा पाठपुरावा करून मंजूर रक्कमेचा धनादेश प्राप्त झाल्यानंतर परिवहन निधीत जमा करणे व सदरची रक्कम कर्मचा-यास धनादेशाद्वारे देणे.

3) **मृत्युफंड** : परिवहन सेवेतील कर्मचा-यांचा आजारपण अथवा अपघातामुळे मृत्यु झाल्यास मृत कर्मचा-यांच्या वारसदारांस मृत्यु फंडाची रक्कम अदा करण्यात येते. परिवहन सेवेच्या हजेरी पटावर असणारे सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या मासिक वेतनातून प्रत्येकी रु.50/- प्रमाणे मृत्यु फंडापोटी कपात करून एकत्रित रक्कमेचा धनादेश मृत कर्मचा-यांच्या कायदेशीर वारसदारांच्या नावाने अदा करण्यात येतो.

4) **अत्यविधीसाठी मदत** : परिवहन सेवेला कामगार राज्य विमा योजनेतून सुट मिळाल्यामुळे परिवहन सेवेतील कर्मचा-यांचे सेवेत असताना निधन झाल्यास अत्यविधीच्या खर्चासाठी रक्कम रु.5000/- इतकी आर्थिक मदत देण्यात येते.

5) **रिटायर फंड** : परिवहन सेवेतील कार्यरत असणा-या अधिकारी/कर्मचारी हे नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त झाल्यानंतर अशा अधिकारी/कर्मचा-यांस आर्थिक मदत देण्याच्या उद्देशाने सदर योजना लागू करण्यात आलेली आहे. परिवहन सेवेच्या पटावर असणा-या सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांच्या वेतनातून रिटायर फंडापोटी प्रत्येकी रु.10/- वेतनातून कपात करून एकत्रित रक्कमेचा धनादेश हा सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-यास देण्यात येतो.

7) **वैद्यकिय उपचारासाठी अॅम्ब्युलन्स उपलब्ध करून देणे** — कर्मचा-याचा कर्तव्यावर असतांना अपघात झाल्यास सिव्हील रुग्णालय/छत्रपती शिवाजी महाराज रुग्णालय येथे वैद्यकिय उपचारासाठी दाखल करण्या करीता अॅम्ब्युलन्स उपलब्ध करून देणेत येते. तसेच तांतडीने वैद्यकिय उपचारासाठी रक्कम रु.5000/- अदा केली जाते.

8) **वैद्यकिय उपचारासाठी तातडीची मदत** :- कर्तव्यावर असतांना कर्मचा-यांना अॅटेक आला अथवा गंभीर आजार झाल्यास वैद्यकिय उपचारासाठी परतावा तत्वावर रक्कम रु.5000/- उपलब्ध करून देण्यात येते.

महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळातर्फे राबविण्यात येणारे विविध उपक्रम :-

1) **शिष्यवृत्ती योजना :** ज्या कर्मचा-यांच्या जुन व डिसेंबच्या वेतनातुन कामगार कल्याण विधीची वर्गणी कपात झालेली आहे अश्याच कर्मचा-यांच्या मुलांना इयत्ता 10 वी पासून पुढे म्हणजेच इयत्ता 9 वी उत्तीर्ण झालेल्या व शाळा महाविद्यालयामध्ये शिक्षण घेत असलेल्या ज्या कर्मचा-यांच्या मुलांना 60% पेक्षा जास्त गुण मिळालेले असतील अश्याच कर्मचा-यांच्या मुलांना महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळाकडून खालील प्रमाणे शिष्यवृत्ती मंजूर करण्यात येते.

अ.क्र.	शिष्यवृत्तीचा प्रकार	शैक्षणिक अर्हता	शिष्यवृत्तीची रक्कम रु.
१	सर्वसाधारण शिष्यवृत्ती योजना	10 वी ते 12 वी	२,०००/-
२	सर्वसाधारण शिष्यवृत्ती योजना (कला, वाणिज्य, विज्ञान शाखेतील पदवी व इतर समकक्ष अभ्यासक्रम)	13 वी ते 15 वी	२,५००/-
३	इयत्ता 16 वी ते 17 वी (पदव्युत्तर पदवी)	16 वी ते 17 वी	३,०००/-
४	10 वी नंतर तांत्रिक /वैद्यकिय	10 वी नंतर	२,५००/-
५	12 वी नंतर अभियांत्रिकी /तांत्रिक /वैद्यकिय	12 वी नंतर	५,०००/-
६	(MPSC/UPSC) स्पर्धा परिक्षा प्रिलियम (पहिला टप्पा) उत्तीर्ण	पदवीनंतर	५,०००/-
७	पी.एच.डी.रजिस्टर्ड विद्यार्थी	पदवीनंतर	५०००/-
८	पदव्युत्तर परदेशी शिक्षण शिष्यवृत्ती	पदवीनंतर	५०,०००/-

2) **परदेशी शिष्यवृत्ती :** परदेशात पदव्युत्तर शिक्षण घेणा-या/घेत असलेल्या कामगार पाल्यास रु.50,000/- वार्षिक शिष्यवृत्ती मंजूर करण्यात येते. याकरीता 60% पेक्षा अधिक गुण आवश्यक

3) **क्रिडा शिष्यवृत्ती :** कामगार/कामगार कुटूंबियांनी क्रिडा क्षेत्रात प्राविण्य मिळविल्यास त्यास खालील प्रमाणे वार्षिक क्रिडा शिष्यवृत्ती मिळते.

राज्यस्थरीय प्राविण्य — प्रथम : रु.5000/-, द्वितीय : रु.3000/- तृतीय : रु.2000/-

राष्ट्रीय स्तरावर प्राविण्यात - प्रथम : रु.7000/-, द्वितीय : रु.5000/- तृतीय : रु.2000/-

आंतरराष्ट्रीय स्तरावर प्राविण्य — आंतरराष्ट्रीय स्तरावर प्राविण्य : रु. 15000/-

4) **पाठ्यपुस्तक सहाय्यक योजना :** कामगाराच्या मुला-मुलींना इयत्ता 11 वी पासून ते पदवी, पदवीत्तर पर्यंतच्या अभ्यासक्रमासाठी खरेदी केलेल्या पुस्तकांच्या किंमतीच्या 50% पर्यंत रक्कम अर्थसहाय्य मिळते.

5) **MPSC स्पर्धा परीक्षा उत्तीर्ण** — कामगार पाल्यांना पहिला टप्पा उत्तीर्ण होणा-या पाल्यांना रु.5000/- अर्थसहाय्य.

6) **UPSC स्पर्धा परीक्षा उत्तीर्ण** - कामगार पाल्यांना पहिला टप्पा उत्तीर्ण होणा-या पाल्यांना रु.8000/- अर्थसहाय्य.

7) **अपंग कामगार पाल्याकरीता विशेष योजना :**

शिष्यवृत्ती — इ.10 पासून पुढील शिक्षणास (टक्केवारीची अट नाही)

परदेशी शिक्षण/क्रिडा शिष्यवृत्ती — प्रथम प्राधान्य

पाठ्यपुस्तक सहाय्यता — इ.11 वी पासून क्रमीक पुस्तक खरेदीस 100% अनुदान.

MSCIT परीक्षा उत्तीर्ण अर्थसहाय्य — संपूर्ण प्रवेश शुल्क अनुदान .

8) गुणवंत कामगारांचा सत्कार : परिवहन सेवेमध्ये उत्कृष्ट काम करणा-या कर्मचा-यांचा वेळोवेळी गौरव करण्यात येतो. उल्लेखनीय काम करणा-या कर्मचा-यांना परिवहन सेवेच्या वर्शापनदिनी मान्यवरांच्या हस्ते प्रशस्तिपत्रे देवून गौरविण्यात येते.

9) क्रिडा महोत्सव : परिवहन सेवेच्या वर्धापन दिना निमित्त सर्व कर्मचा-यांचा क्रिडा महोत्सव हा दादोजी कोंडदेव स्टेडियम येथे आयोजित करण्यात येत असून त्यामध्ये क्रिकेट, कबडडी, 100 व 400 मीटर धावणे, कॅरम, बुध्दीबळ इ. खेळांचा समावेश होत असून या खेळात प्राविण्य मिळविलेल्या कर्मचा-यांचा वर्शापनदिनी सत्कार करण्यात येतो.

10) नाटक : परिवहन सेवेतील कर्मचा-यांच्या कलागुणांना वाव देण्यासाठी महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळाच्या नाटय महोत्सव स्पर्धेमध्ये कर्मचा-यांचे नाटक पाठविण्यात येते.

11) असाध्य रोग : कामगार /कामगार कुटूंबियांना मुत्रपिंड, कर्करोग, क्षयरोग (टिबी), हार्ट-अटॅक इ. असाध्य आजाराने औषधोपचारासाठी खालील प्रमाणे अर्थसहाय्य दिले जाते.

अ) रु.1 लाखापर्यंत खर्च झाल्यास रु.15000/- पर्यंत आर्थिक मदत.

ब) रु.1 लाखापेक्षा जास्त खर्च झाल्यास रु.25000/- पर्यंत आर्थिक मदत मिळते.

अकरा) नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प व संवितरीत केलेल्या रक्कमांचा अहवाल.

परिवहन सेवा, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे अर्थसंकल्प सन 2014-15 मुळ व सुधारीत सन 2014-15 सुधारीत व सन 2015-16 मुळ (प्रस्तावीत)

तपशील	परिवहन व्यवस्थापक यांनी तयार केलेले	मा.परिवहन समितीने सुचविलेले	मा.स्थायी समितीने मा.महासभेस शिफारस केलेले	सन 2014-15 सुधारीत अंदाज	सन 2015-16 मूळ अंदाज प्रस्तावीत
महसुली	157.93 कोटी	228.05 कोटी	154.88 कोटी	112.83 कोटी	177.74 कोटी
भांडवली	003.05 कोटी	006.05 कोटी	001.65 कोटी	001.05 कोटी	000.20 कोटी
एकूण	160.98 कोटी	234.10 कोटी	156.53 कोटी	113.88 कोटी	177.94 कोटी

बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा व लाभाधिका-यांचा तपशील :-

अ) ठाणे महानगरपालिकेकडून सन 2014-15 साठी मिळालेले अनुदान -

अ.क्र.	तपशील	रक्कम रुपये	रक्कम रुपये
1	मा.स्थायी समितीने मंजूर केलेले		४५.०० कोटी
2	जानेवारी 15 पर्यंत प्राप्त अनुदान	३०.३० कोटी	
	प्राप्त अनुदानाचा विनियोग खालील प्रमाणे.		
अ	दरमहा वेतनासाठी कमी पडणारी रक्कम	२१.५० कोटी	
ब	सानुग्रह अनुदानापोटी	०२.३० कोटी	
क	सी.एन.जी. साठी	०२.०० कोटी	
ड	बसेस दुरुस्तीसाठी	०४.०० कोटी	
	भाडेत्वावरील अदायगी पोटी	००.५० कोटी	
	एकूण	३०.३० कोटी	

तेरा) ज्या व्यक्तिंना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :-

अ.क्र.	घटक	देण्यात येणारी सवलत
1	12 वर्षाखालील शालेय विद्यार्थी	50% प्रवासी भाड्यात सवलत
2	12 वर्षाखालील शालेय व महाविद्यालयीन व शासकीय तंत्रनिकेतनमध्ये शिक्षण घेणारे विद्यार्थी.	50% प्रवासी भाड्यात सवलत
3	अंध/अपंग/मुकबधीर व्यक्ती.	50% प्रवासी भाड्यात सवलत
4	स्वातंत्र्य सैनिक किंवा स्वातंत्र्य सैनिकांची विधवा पत्नी व सोबत सहप्रवासी.	मोफत प्रवासाची सवलत
5	ठाणे महानगरपालिका हद्दीतून प्रसिध्द होणारे दैनिक व वृत्तवाहीनीचे प्रतिनिधी व छायाचित्रकार तसेच शासनमान्य व जिल्हा माहिती कार्यालयाकडील यादीतील साप्ताहिकांचे संपादक.	मोफत प्रवासाची सवलत
6	ठाणे पोलिस आयुक्त कार्यालयाच्या पटावरील पोलीस कर्मचारी.	मोफत प्रवासाची सवलत
7	जेष्ठ नागरीक	मासिक प्रवासी भाड्यात 20% सवलत
8	मासिक प्रवासी पास.	26 दिवसाचे दुहेरी भाडे आकारणी करुन 30 दिवस प्रवासाची सवलत.
9	व्दैमासिक प्रवासी पास	50 दिवसाचे दुहेरी भाडे आकारणी करुन 60 दिवस प्रवासाची सवलत.
10	त्रैमासिक प्रवासी पास	72 दिवसाचे दुहेरी भाडे आकारणी करुन 90 दिवस प्रवासाची सवलत.

- 1) परिवहन सेवेतर्फे शालेय व महाविद्यालयीन विद्यार्थी, अंध, अपंग, वरिष्ठ नागरीक, स्वातंत्र्य सैनिक यांचेसाठी तिकीट दारात सवलत दिली जाते.
- 2) पत्रकारांना मोफत पास सवलत दिली जाते.
- 3) शासनाच्या आदेशाप्रमाणे पोलिस कर्मचा-यांना सवलतीच्या दरात प्रवास करणेस मंजूरी आहे.

चौदा) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलीत स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे.

1) प्रतिबंध अधिनियम 2005 अंतर्गत नागरीकांची सनद (Citizen Charter) सन 2013-14 मध्ये इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात संकलीत केलेली असून सदर माहिती ठाणे महानगरपालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

2) परिवहन सेवेकडील विविध कामांच्या तसेच खरेदी बाबतच्या निविदा सुचना ठाणे महानगरपालिकेच्या www.thanecity.gov.in/https://eprocurement.synise.com/tmc संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात येतात.

पंधरा) माहिती मिळण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच कामकाजाच्या वेळांचा तपशील :-

- ठाणे महानगरपालिकेच्या संकेत स्थळावर परिवहन सेवा, ठा.म.पा. ची नागरीकांची सनद (Citizen Charter) सन 2013-14 उपलब्ध आहे.
- परिवहन सेवा, ठाणे महानगरपालिकेची महत्वाची बस स्थानके व बस मार्गांचा तपशील - एकूण आगार – 2 अ) वागळे आगार ब) कळवा आगार

2) महत्वाची बस स्थानके – 16

1) लोकमान्यनगर टर्मिनस	2) शास्त्रीनगर बस स्थानक	3) निळकंठ टर्मिनस
4) पवारनगर बस स्थानक	5) धर्माचापाडा बस स्थानक	6) ठाणे पुर्व कोपरी बस स्थानक
7) चेंदणी कोळीवाडा	8) गांवदेवी बस स्थानक	9) वृंदावन सोसायटी
10) मुलंड स्थानक	11) सॅटीस ठाणे स्थानक पश्चिम	12) मिरारोड
13) नारपोली	14) खिडकाळी	15) खारीगांव
16) दादलानी पार्क		

3) कळवा/वागळे आगार बस मार्ग, बसेस, नियते, क्रु, फे-या व किलोमीटर

अ.क्र.	तपशिल	वागळे आगार	कळवा आगार	निळकंठ टर्मिनस	एकूण
१	एकूण बसमार्ग (प्रत्यक्ष)	४८	२०	७	७५
२	एकूण नियते	१८९	५९	१३	२६१
३	एकूण क्रु संख्या	४६६	१५४	२६	६४६
४	एकूण बसफे-या	४८६४	१५३८	१५६	६५५८
५	एकूण किलोमीटर	४१३५२.२	१३२८३.८	३५६०.०	५८१९६.०

वागळे आगारातील मार्गांचा तपशील.

अ.क्र.	मार्ग क्र.	मार्गाचे नांव	एकूण नियते	एकूण क्रु	एकूण फे-या जाता-येता	कि.मी.
१	२	ठाणे स्थानक ते राबोडी	१	२	२४	१४८.८
२	५	ठाणे स्थानक ते गुरुकुल सोसायटी	१	२	३०	१४२.२
३	६	वागळे आगार ते वृंदावन सोसायटी	१२	३१	३००	२१७८.३
४	८	ठाणे पुर्व ते शास्त्रीनगर	७	१९	२२८	१३०६.४
५	११	ठाणे स्थानक ते कोकणीपाडा	३	८	९६	५९३.४
६	१२	ठाणे स्थानक ते पवारनगर/मर्या.	११	३०	३६३	२१९४.५
७	१४	ठाणे स्थानक पुर्व ते भिमनगर	१	२	२८	१६१.५
८	१६	ठाणे स्थानक ते येऊन	४	११	८६	७०२.४
९	१७	ठाणे स्थानक ते लक्ष्मीनगर	१	२	३४	१३७.४
१०	१८	ठाणे पुर्व ते आनंदनगर	१	२	३२	१२८.८
११	२०	ठाणे स्थानक ते काजुवाडी	३	६	१२१	४५२.६
१२	२२	ठाणे स्थानक ते किसननगर	२	६	७८	३६८.८
१३	२३	वृंदावन सोसायटी ते लोकमान्यनगर	१२	३२	३५०	२४८५.९
१४	२४	कृतीपार्क ते बिम्सपॅराडाईज	३	६	६४	५६६.२
१५	३५	लोकमान्यनगर ते खारीगांव (वर्तकनगर मार्ग)	२	४	४०	३७३.६
१६	३६	लोकमान्यनगर ते खारीगांव (नितीन कं. मार्ग)	२	४	४०	३५४.४
१७	३७	लक्ष्मीपार्क ते ठाणे स्थानक	१	२	३६	१६५.६
१८	३९	ठाणे स्थानक ते पारसिकनगर (रघुकुल सोसायटी)	१	२	२७	१५४.३
१९	४०	ठाणे स्थानक ते खारीगांव	६	१६	२०३	१०४६.९
२०	४१	ठाणे स्थानक ते श्रीनगर	३	६	८०	४९१.३
२१	४३	किसननगर ते खारीगांव	४	१०	१११	८७७.१
२२	४६	चेंदणी ते पुर्णा	२	२	२२	२२१.७

२३	५१	ठाणे स्थानक ते वाघबीळ	३	९	७८	७८६.६
२४	५२	ठाणे स्थानक ते पातलीपाडा	१	२	२४	२२६.४
२५	५३	वागळे आगार ते ओवळा / गायमुख	४	७	५४	६७१.७
२६	५४	ठाणे स्थानक ते कासरवडवली	६	१८	१५८	१६४९.९
२७	५५	ठाणे स्थानक ते आझादनगर	७	१९	१९८	१६९२.८
२८	६२	ठाणे स्थानक ते धर्माचा पाडाप/मर्या.				
२९	५६	ठाणे स्थानक ते कोकणीपाडा/चि.मा.	७	१९	२३७	२०५९.६
३०	५७	ठाणे पुर्व ते मिरारोड	५	१३	६८	१५५०.८
३१	५८	लोकमान्यनगर ते मिरारोड	१०	२५	१२८	३२८२.०
३२	६१	लोकमान्यनगर ते सृष्टी कॉम्प्लेक्स				
३३	५९	ठाणे स्थानक ते तुळशीधाम	२	४	६१	३७९.२
३४	६५	ठाणे पुर्व ते बोरीवली ए.सी.	१०	२०	१२०	२६५२.०
३५	८५	मुलूंड ते नारपोली	७	१७	१२०	२०५३.२
३६	८७	ठाणे स्थानक ते अलिमघर	२	५	४०	५६५.६
३७	९०	कोलेशेत ते लोकमान्यनगर	३	९	६१	७५१.५
३८	९२	ठाणे स्थानक ते रुणवाल गार्डन सिटी	०	०	०	०.०
३९	९३	ठाणे स्थानक ते दादलानी पार्क	४	११	१३७	८३१.१
४०	१०२	लोकमान्यनगर ते मुलूंड	७	१९	२४०	१४३२.७
४१	१०३	मुलूंड ते वागळे आगार	४	१०	१५०	८७०.०
४२	१०४	मुलूंड ते वागळे आगार (रामनगर मार्ग)	५	१०	१४२	९०७.८
४३	१०९	मुलूंड पुर्व ते निळकंठ टर्मिनस	१	२	१८	१६६.६
४४	११०	मुलूंड ते पवारनगर	७	१९	१४६	१६६६.५
४५	१११	ठाणे स्थानक पुर्व ते वागळे आगार	५	१०	१२०	८३६.०
४६	११२	ठाणे स्थानक ते लोढा कॉम्प्लेक्स	२	४	६२	२९०.२
४७	११५	मुलूंड ते लक्ष्मीपार्क	३	७	९०	५६४.०
४८	१२१	ब्रम्हांडा ते मुलूंड पुर्व	१	२	१९	२१३.९
			१८९	४६६	४८६४	४१३५२.२

कळवा आगारातील मार्गाचा तपशील.

अ.क्र.	मार्ग क्र.	मार्गाचे नांव	एकूण नियते	एकूण क्रु	एकूण फे-या जाता-येता	कि.मी.
१	९	ठाणे स्थानक ते शिवाईनगर	४	१२	१५८	८२४.६
२	१०	ठाणे स्थानक ते महापौर निवास	५	१२	१६०	१०७५.९
३	१३	ठाणे स्थानक ते कळवा आगार	२	६	४७	१८७.२
४	१९	चेंदणी कोळीवाडा ते विटावा	१	२	२३	१३३.८
५	२७	ठाणे स्थानक ते माजिवाडा	३	८	११०	५२९.६
६	३८	ठाणे स्थानक ते सहयाद्री सोसा.	१	२	२६	१५६.४
७	३९	ठाणे स्थानक ते पारसिकनगर/रेतीबंदर	२	४	५४	३६७.२
८	४७	ठाणे स्थानक ते ढोकाळीनाका	१	२	२९	१८६.२
९	४८	चेंदणी ते पंचगंगा	१	२	३३	१५०.०
१०	७०	चेंदणी ते खिडकाळी				
११	७१	चेंदणी ते दहिसरमोरी	११	२९	२०९	३०१२.०
१२	७२	चेंदणी ते खडीपाडा/ आगासनफाटा				

१३	७३	चेंदणी ते रेतीबंदर	१	२	३३	१९८.६
१४	७५	काळसेकर कॉलेज ते मिरारोड	४	८	५६	९४७.२
१५	८९/४६	चेंदणी ते नारपोली/पुर्णा	१०	२९	२२८	२७२०.७
१६	९४	ठाणे स्थानक ते एव्हरेस्टवर्ल्ड	१	२	२४	१५०.०
१७	९५	ठाणे स्थानक ते कोलशेत (हरिनिवासमार्ग)	६	१८	१७०	१३९३.१
१८	९८	ठाणे स्थानक ते कोलशेत (जांभळीनाकामार्ग)				
१९	९६	ठाणे स्थानक ते मनोरमानगर	५	१४	१५२	१०८८.३
२०	१२०	वृंदावन सोसा.ते केळकर कॉलेज	१	२	२६	१६३.०
			५९	१५४	१५३८	१३२८३.८

निळकंठ टर्मिनस येथील मार्गाचा तपशील.

अ. क्र.	मार्ग क्र.	मार्गाचे नांव	एकूण नियते	एकूण क्रु	एकूण फे-या जाता-येता	कि.मी.
१	१२५	कासारवडवली नाका ते अंधेरी स्टेशन पुर्व	४	८	४८	१११३.६
२	१२६	हिरानंदानी ते बी.के.सी. (आर.बी.आय)	४	८	४८	१०५४.४
३	१२९	ढोकाळी ते दादर	१	२	१२	२९४.०
४	१३०	कोलशेत ते दादर	१	२	१२	३२२.०
५	१३१	धर्मवीरनगर ते दादर	१	२	१२	२७६.०
६	१३२	वृंदावन सोसायटी ते दादर	१	२	१२	२४५.६
७	१३३	लोढा कॉम्प्लेक्स ते दादर	१	२	१२	२५४.४
			१३	२६	१५६	३५६०.०

सॅटीस (ठाणे रेल्वे स्टेशन) येथून सुटणा-या बस मार्गाबाबतची माहिती.

अ.क्र.	मार्ग क्रमांक	मार्गाचे नांव	
		पासून	पर्यन्त
१	२	राबोडी	ठाणे
२	५	गुरुकुल सोसायटी	ठाणे
३	६	वृंदावन सोसा.	वागळे आगार
४	८	ठाणे पश्चिम	शास्त्रीनगर
५	९	ठाणे	शिवाईनगर
६	१०	ठाणे	उपवन
७	११	ठाणे	कोकणीपाडा
८	१२	ठाणे	पवारनगर
९	१३	ठाणे	कळवा आगार
१०	१४	ठाणे	भिमनगर
११	१६	ठाणे	येऊन
१२	१७	लक्ष्मीनगर	ठाणे
१३	२०	ठाणे	काजुवाडी
१४	२१	ठाणे	स्वामी समर्थ चौक
१५	२२	ठाणे	किसननगर
१६	२३	वृंदावन सोसा.	लोकमान्यनगर/ठाणे
१७	२४	कृतू पार्क	बिम्स

१८	२७	ठाणे	माजिवाडा
१९	३५	लोकमान्यनगर	खारीगांव
२०	३६	लोकमान्यनगर	खारीगांव
२१	३७	ठाणे	लक्ष्मीपार्क
२२	३८	ठाणे	सहयाद्री सोसा.
२३	३९	पारसिकनगर	ठाणे
२४	४०	खारीगांव	ठाणे
२५	४१	ठाणे	श्रीनगर
२६	४३	किसननगर	खारीगांव
२७	४७	ठाणे	ढोकाळी नाका
२८	४८	ठाणे	पंचगंगा
२९	५१	ठाणे	वाघबीळ
३०	५२	ठाणे	पातलीपाडा
३१	५३	वागळे आगार	ओवळा /गाय.
३२	५४	ठाणे	कासारवडवली
३३	५५	ठाणे	आझादनगर
३४	६२	ठाणे	धर्माचापाडा
३५	५६	ठाणे	कोपाचिमा.
३६	५८	लोकमान्यनगर	मिरारोड
३७	५९	ठाणे	तुळशीधाम
३८	८७	ठाणे	आलिमघर
३९	९०	लोकमान्यनगर	कोलशेत
४०	९१	दादलानी	किसननगर
४१	९३	ठाणे	दादलानीपार्क
४२	९४	ठाणे	एव्हरेस्ट वर्ल्ड
४३	९५	ठाणे	कोलशेत हरी.
४४	९८	ठाणे	कोलशेत जांभळी मार्ग
४५	९६	ठाणे	मनोरमानगर
४६	११२	लोढा कॉम्प्लेक्स	ठाणे

चेंदणी कोळीवाडा येथून सुटणा-या बस मार्गाबाबतची माहिती.

अ.क्र.	मार्ग क्रमांक	मार्गाचे नांव	
		पासून	पर्यन्त
१	१९	चेंदणी कोळीवाडा	विटावा
२	४६	चेंदणी कोळीवाडा	पुर्णा
३	४८	चेंदणी कोळीवाडा	पंचगंगा
४	७०	चेंदणी कोळीवाडा	खिडकाळी
५	७१	चेंदणी कोळीवाडा	दहिसर मोरी
६	७२	चेंदणी कोळीवाडा	आगासन गांव
७	७३	चेंदणी कोळीवाडा	रेतीबंदर
८	७५	काळसेकर कॉलेज	मिरारोड
९	८९	चेंदणी कोळीवाडा	नारपोली

ठाणे पुर्व कोपरी येथून सुटणा-या बस मार्गाबाबतची माहिती.

अ.क्र.	मार्ग क्रमांक	मार्गाचे नांव	
		पासून	पर्यन्त
१	१८	ठाणे पुर्व	आनंदनगर
२	५७	ठाणे पुर्व	मिरारोड
३	६५	ठाणे पुर्व	बोरीवली/ओवळा
४	१११	ठाणे पुर्व	वागळे आगार

मुलूंड स्टेशन येथून सुटणा-या बस मार्गाबाबतची माहिती.

अ.क्र.	मार्ग क्रमांक	मार्गाचे नांव	
		पासून	पर्यन्त
१	८५	मुलूंड रेल्वे स्टेशन	नारपोली
२	१०२	मुलूंड रेल्वे स्टेशन	लोकमान्यनगर
३	१०३	मुलूंड रेल्वे स्टेशन	वागळे आगार
४	१०४	मुलूंड रेल्वे स्टेशन	वागळे आगार
५	१०९	मुलूंड पुर्व (केळकर कॉलेज)	निळकंठ टर्मिनस
६	११०	मुलूंड रेल्वे स्टेशन	पवारनगर
७	११५	मुलूंड रेल्वे स्टेशन	लक्ष्मीपार्क
८	१२०	मुलूंड पुर्व (केळकर कॉलेज)	वृंदावन सोसायटी
९	१२१	मुलूंड पुर्व (केळकर कॉलेज)	ब्रम्हांड

लोकमान्यनगर स्थानक येथून सुटणा-या बस मार्गाबाबतची माहिती.

अ.क्र.	मार्ग क्रमांक	मार्गाचे नांव	
		पासून	पर्यन्त
१	२३	लोकमान्यनगर	वृंदावन सोसा.
२	३५	लोकमान्यनगर (वर्तकनगर मार्ग)	खारीगांव
३	३६	लोकमान्यनगर (कामगार हॉस्पि.मार्ग)	खारीगांव
४	५८	लोकमान्यनगर	मिरारोड
५	९०	लोकमान्यनगर	कोलशेत
६	१०२	लोकमान्यनगर	मुलूंड स्थानक

सर्वसाधारण, मर्यादीत व वातानुकुलीत बससेवेची टप्पा भोड पत्रिका (बालपोषण अधिभारासह)

टप्पा क्र.	अंतर कि.मी.	सर्वसाधारण प्रौढ भाडे	मर्यादीत प्रौढ भाडे	वातानुकुलीत भाडे	सवलतीचे बस भाडे 3 ते 12 वर्षे वयोगटापर्यन्तच्या बालकाचे व शालेय महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांचे तसेच अंध /अपंग/मुकबधीर व्यक्तींकरिता सवलत भाडे	
					सर्वसाधारण	मर्यादीत
		रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे
१	० - २	०५.००	०६.००	१५.००	०३.००	०३.००
२	२ - ४	०८.००	१०.००	२०.००	०४.००	०५.००
३	४ - ६	११.००	१४.००	२५.००	०६.००	०७.००
४	६ - ८	१३.००	१६.००	३०.००	०७.००	०८.००
५	८ - १०	१५.००	१९.००	३५.००	०८.००	१०.००
६	१० - १२	१८.००	२३.००	४५.००	०९.००	१२.००
७	१२ - १४	१८.००	२३.००	४५.००	०९.००	१२.००
८	१४ - १६	१९.००	२४.००	५०.००	१०.००	१२.००
९	१६ - १८	२०.००	२५.००	५५.००	१०.००	१३.००
१०	१८ - २०	२०.००	२५.००	५५.००	१०.००	१३.००
११	२० - २२	२२.००	२८.००	६५.००	११.००	१४.००
१२	२२ - २४	२२.००	२८.००	६५.००	११.००	१४.००
१३	२४ - २६	२३.००	२९.००	७०.००	१२.००	१५.००
१४	२६ - २८	२५.००	३१.००	७५.००	१३.००	१६.००
१५	२८ - ३०	२५.००	३१.००	७५.००	१३.००	१६.००
१६	३० - ३२	२८.००	३५.००	८५.००	१४.००	१८.००
१७	३२ - ३४	२८.००	३५.००	८५.००	१४.००	१८.००
१८	३४ - ३६	२८.००	३५.००	९०.००	१४.००	१८.००
१९	३६ - ३८	३०.००	३८.००	९५.००	१५.००	१९.००
२०	३८ - ४०	३०.००	३८.००	९५.००	१५.००	१९.००

टिप :- 1) 40 कि.मी. पेक्षा जास्त अंतरासाठी प्रत्येक 2 कि.मी. किंवा त्यांच्या अंश भागास सर्वसाधारण बससेवेसाठी रु.05.00 व वानुकुलीत बससेवेकरिता रु.10.00 यानुसार भाडे आकारण्यात येईल.

2) सामानावर आकारण्यात येणारे भोडे प्रौढ भाडयास समतुल्य असेल.

1) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी महिन्याच्या प्रत्येक सोमवारी मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यात येते. त्यावेळेस परिवहन सेवेतर्फे परिवहन अधिकारी हे समक्ष हजर राहून नागरीकांच्या तक्रारींचे निवारण करतात.

2) प्रवाशांना 24 तास परिवहन सेवेबद्दल कोणत्याही प्रकारची तक्रार अथवा सुचना करण्याची हेल्पलाईनची सुविधा करण्यात आलेली आहे.

सोळा) जनमाहिती अधिका-यांची नांवे, पदनामे व इतर माहिती :-

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 (1) चे अंमलबजावणीबाबत परिवहन सेवेच्या कामकाजा संदर्भात बदल करणे आवश्यक असल्याने खालील अधिका-यांना कलम 5 नुसार त्यांच्या नावांच्या समोर दर्शविलेल्या प्रमाणे “ **अपिलीय अधिकारी** ”, “**माहिती अधिकारी**” व “**सहाय्यक माहिती अधिकारी**” म्हणून पद निर्देशित करण्यात आलेले आहेत.

अ.क्र.	पदनाम	विभागाचे नांव
1.	परिवहन व्यवस्थापक अपिलीय अधिकारी	सर्व विभाग

तसेच, खालील अधिकारी/कर्मचारी यांना “**माहिती अधिकारी**” व “**सहाय्यक माहिती अधिकारी**” म्हणून खालील प्रमाणे नियुक्ती करणेत येत आहे.

अ.क्र.	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	विभागाचे नांव
1.	कर्मचारी व प्रशासन अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	कर्मचारी व प्रशासन अधिकारी / मागासवर्ग कक्ष / विधि विभाग/ सचिव विभाग
2.	मुख्यलेखापाल	वरीष्ठ लिपीक (लेखा) अंतर्गत लेखा परिक्षक	लेखा विभाग व अंतर्गत लेखा परिक्षण विभाग /सांख्यिकी विभाग
3.	वाहतुक अधिक्षक (वागळे आगार)	सहा.वाह.अधिक्षक / वाहतुक निरीक्षक	वाहतुक विभाग/तिकीट व रोखा विभाग वागळे आगार
4.	आगार व्यवस्थापक (कळवा आगार)	सहा.वाह.अधिक्षक / वाहतुक निरीक्षक	वाहतुक विभाग/तिकीट व रोखा विभाग कळवा आगार
5.	भांडार व खरेदी अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	भांडार व खरेदी विभाग
6.	सुरक्षा अधिकारी	द्वारपाल / लिपीक	सुरक्षा विभाग (कळवा/वागळे)
7.	कार्यकारी अभियंता	उप अभियंता (स्थापत्य / विद्युत)	स्थापत्य विभाग विद्युत विभाग
8.	कार्यशाळा व्यवस्थापक	सहा.कार्य.अधिक्षक / कार्यालय अधिक्षक, वागळे आगार	कार्यशाळा विभाग वागळे आगार
		सहा.कार्य.अधिक्षक / कळवा आगार	कार्यशाळा विभाग कळवा आगार
9.	कामगार कल्याण अधिकारी	लिपीक	कामगार कल्याण विभाग

सतरा) इतर माहिती :-

परिवहन सेवेच्या बसेसचे मासिक उत्पन्न व इतर ठळक बाबींचा तपशील सन 2013-2014

महिना	उत्पन्न रु. लाखात	लाखात	तोटा (-) लाखात	प्रति कि.मी. उत्पन्न रु. E.P.K. M	प्रति कि.मी. खर्च रु. C.P.K. M	प्रत्यक्ष वापरले ल्या बसेस संख्या	प्रतिदि न प्रवासी लाखात	प्रति दिन प्रवा सी उत्प न्न रु.	प्रतिदि न प्रवासी खर्च रु.	प्रत्यक्ष कि.मी. लाखात	प्रवासी भरमान %	प्रति बस प्रति दिन धाव
एप्रिल 2013	५१२.७३	६२९.९७	११७.२४	४०.५६	४९.८४	१८२	२.१९	७.७७	९.५४	१२.६३	६४.०५	१९९
मे	५१८.१९	७१३.४६	१९५.२७	४०.९५	५६.३९	१९४	२.११	७.८९	१०.८६	१२.६५	६४.६६	१९५
जून	५५७.८७	७४९.५३	१९१.६६	४६.२९	६२.१९	२०९	२.३९	७.७७	१०.४४	१२.०५	७०.०८	१९०
जुलै	५७९.१३	७५८.५६	१७९.४३	४६.४६	६०.८६	२०८	२.४५	७.६०	९.९६	१२.४६	७३.३५	१८४
ऑगस्ट	५७५.८५	७७३.८०	१९७.९५	४६.८१	६२.९१	२१९	२.४४	७.५९	१०.२०	१२.३०	७३.९१	१९०
सप्टेंबर	५३२.५३	७६९.७४	२३७.२१	४६.६०	६७.३५	२०७	२.३०	७.६९	११.१२	११.४२	७३.५६	१८७
ऑक्टो बर	५८७.३२	८१९.२५	२३१.९३	४६.४३	६४.७७	२१४	२.४६	७.७०	१०.७४	१२.६४	७३.५६	१९१
नोव्हेंबर	५६०.४३	८२१.५४	२६१.११	४५.८१	६७.१५	२१८	२.४२	७.७१	११.३१	१२.२३	७२.३३	१८४
डिसेंबर	६०६.८२	८२०.५२	२१३.०७	४७.२६	७२.७०	२२१	२.५४	७.६८	११.८२	१२.८४	७२.३३	१९१
जानेवारी 2014	६२०.५७	८९९.६०	२७९.०३	४७.२७	६८.५३	२१७	२.६३	७.६०	११.०१	१३.१२	७४.६३	१९६
फेब्रुवारी	५४५.०९	८४३.३५	२९८.१६	४६.७२	७२.२७	२१२	२.५४	७.६६	११.८५	११.६६	७३.७६	१९३
मार्च	६३०.४२	८४०.१४	२०९.७२	४८.२५	६४.३१	२११	२.३५	८.६३	११.५०	१३.०६	७६.१८	१९७
एकूण	६८२७.१०	९५५२.५१	२७२५.४१	४५.७८	६४.०६	२१२	२.४०	७.७७	१०.८७	१४९.१२	७३.४२	१९२
एकूण	एकूण	एकूण	एकूण	सरासरी	सरासरी	सरासरी	प्रतिदिन			एकूण		
मासिक सरासरी	५६८.९२	७९६.०४	२२७.१२									
प्रतिदिन सरासरी	१८.७०	२६.१७	७.४६									

अॅप्रेटीस /ट्रेनी इंजीनिअर्सची प्रशिक्षणासाठी नेमणूक करणे — एप्रिल व ऑक्टोंबर या सत्रामध्ये डिझेल मेकॅनिक, मोटर मेकॅनिक, (व्हेईकल/बाॅडी बिल्डर /ऑटो इंजिनि.टेक्नीशियन) ऑटो.इलेक्ट्रीशियन व वेल्डर या संवर्गात शिकाऊ उमेरवारांची आस्थापना विभागाकडून प्रशिक्षणासाठी नेमणूक करण्यात येते.

सही/-

परिवहन व्यवस्थापक
परिवहन सेवा, ठा.म.पा.ठाणे.