

मकलम ४ (१) (ब) (तीन) नमुना अ

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन

कार्यपध्दतीचे प्रकाशन-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी	जबाबदार अधिकारी
<b>सुरक्षा व दक्षता खाते</b>			
१	सुरक्षा व दक्षता खात्यातील सर्व विभागातील सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचेकडून मासिक आढावा घेऊन व्यवस्थापनास सादर करणे	दरमहा आवश्यकतेनुसार	मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी
<b>लेखा खाते</b>			
१.	राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ अधिनियम १९५० अन्वये नमूद केलेल्या तरतूदीनुसार महामंडळाचे लेखे पुर्ण करुन त्याकरीता आवश्यक त्या लेखा नोंदी ठेवणे अर्थिक बाबीचे व्यवस्थापन करण्याची जबाबदारी.	अर्थिक वर्ष व आवश्यकतेनुसार नियत कामे	वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी ( शासन नियुक्त )
<b>नियोजन व पणन खाते</b>			
१	<u>नियोजन व पणन खाते</u> मनुष्यबळ आढावा संरचना, नविन विभाग निर्मिती, मान्सून आपत्कालीन योजना आराखडा, चालन कामगिरी उद्दीष्टये , घटकांची वार्षिक तपासणी राप्र. च्या सेवा सुविधांचे मार्केटिंग इत्यादी बाबींबाबत कार्यवाही करण्याची जबाबदारी.	आवश्यकतेनुसार / नियत कामे	महाव्यवस्थापक (नियोजन व पणन)
<b>वाहतूक खाते</b>			
१	वाहतूक चालनासंबंधीचे नियोजनाची आखणी निश्चित केलेल्या उीष्टांप्रमाणे चालनाचे नियोजन करणे मनुष्यबळ व वाहने याबाबतत कर्मचारी वर्ग खाते व यंत्र अभियांत्रिकी खाते यांचेशी समन्वय ठेवणे	आर्थिक वर्ष व आवश्यकतेनुसार नियत कामे	महाव्यवस्थापक ( वाहतुक )
<b>यंत्र अभियांत्रिकी खाते</b>			
१	यंत्र अभियांत्रिकी खाते - महामंडळाच्या व्यवस्थापनातील सर्व स्तरावरील नविन चासीस खरेदी, नविन बस बांधणी, दुरुस्ती व देखभाल, वाहने मोडित काढणे, मध्यवर्ती कार्यशाळा कामकाज तसेच टायर पुनःस्तरण केंद्रावर देखरेख इ. माहिती संकलीत करुन व्यवस्थापनास सादर करणे.	आवश्यकतेनुसार / नियत कामे	महाव्यवस्थापक (यंत्र अभियांत्रिकी)

<b>स्थापत्य अभियांत्रिकी खाते</b>				
१	स्थापत्य अभियांत्रिकी खाते - राज्यातील विविध विभागामध्ये सुरु असलेल्या बांधकामांना भेटी देऊन कामाचा आढावा घेणे बांधकामे विहित मुदतीमध्ये करण्याच्या सुचना /मार्गदर्शन करणे, याबाबतच्या माहितीचे संकलन करून आवश्यकतेनुसार प्रशासनास व शासनास माहिती सादर करणे	आवश्यकतेनुसार / नियत कामे	महाव्यवस्थापक (स्थापत्य अभियांत्रिकी)	
<b>माहिती व तंत्रज्ञान खाते</b>				
१	व्यवस्थापनाच्यानिर्णयानुसार निरनिराळ्या प्रकल्पांची अंमलबजावणी करणे, प्रकल्पाचे दैनंदिन अनुवेक्षण करणे, वेळोवेळी आढावा घेणे, व्यवस्थापनास आढावा सादर करणे व व्यवस्थापनाच्या आदेशानुसार कार्यवाही करणे.	आवश्यकतेनुसार / नियत कामे	उपमहाव्यवस्थापक (माहिती व तंत्रज्ञान)	
<b>कामगार शाखा</b>				
१.	कामगारभिमुख संस्थेत वाहतूकीचे उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी औद्योगिक संबंध शांततामय ठेवणे कामगारांसाठी विविध कल्याणकारी योजनांची अंमलबजावणी	आवश्यकतेनुसार / नियत कामे	मुख्य कामगार अधिकारी	
<b>सांख्यिकी शाखा</b>				
१	व्यवस्थापनातील सर्व स्तरावरील चालन कामगिरी संबंधीच्या माहितीचे संकलन करून निर्णयाकरिता व्यवस्थापनास सादर करण्याची जबाबदारी सांख्यिकी शाखेची आहे.	आवश्यकतेनुसार / नियत कामे	मुख्य सांख्यिकी अधिकारी	
<b>सचिवीय शाखा</b>				
१	शासन व महामंडळ यांच्यातील दुवा म्हणून महत्वाची जबाबदार महामंडळ, स्थायी समिती, सभेचे नियोजन, विधि मंडळात महामंडळासंबंधी विचारलेल्या प्रश्नांची उत्तरे पाठविण्याची जबाबदारी.	नियत कामे	सचिव	
<b>जनसंपर्क</b>				
१	जनसंपर्क शाखा महामंडळ व प्रवासी जनता यांचेमध्ये सलोख्याचे आणि सौदार्याचे संबंध प्रस्थापीत करणे. प्रसिद्धीमुख कामे पाहणे.	आवश्यकते नुसार नियमीत कामे.	सहा. जनसंपर्क अधिकारी	

सर्व खाते /शाखा यांनी करावयाच्या कामकाजाबाबतच्या सुचनांचे पुस्तक / स्थायी आदेश / परिपत्रकीय सूचना तयार करण्यात आलेल्या आहेत.