

कलम ४ (१) (ब) (तीन) नमुना अ

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून

कार्यपध्दतीचे प्रकाशन-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदार अधिकारी
सुरक्षा व दक्षता खाते			
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
लेखा खाते			
१.	राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ अधिनियम १९५० अन्वये नमूद केलेल्या तरतूदीनुसार महामंडळाचे लेखे पूर्ण करून 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)
नियोजन व पणन खाते			
१	नियोजन व पणन खाते मनुष्यबळ आढावा संरचना, नविन विभाग निर्मिती, मान्सून आपत्कालीन योजना आराखडा, चालन कामगिरी उद्दीष्टे , घटकांची वार्षिक तपासणी राप्र. च्या सेवा सुविधांचे मार्केटिंग इत्यादी बाबींबाबत कार्यवाही करण्याची जबाबदारी.	आवश्यकतेनुसार / नियत कामे	महाव्यवस्थापक (नियोजन व पणन)
वाहतूक खाते			
१	वाहतूक चालनासंबंधीचे नियोजनाची आखणी निश्चित केलेल्या डीष्टांप्रमाणे चालनाचे नियोजन करणे मनुष्यबळ व वाहने याबाबत कर्मचारी वर्ग खाते व यंत्र अभियांत्रिकी खाते यांचेशी समन्वय ठेवणे	आर्थिक वर्ष व आवश्यकतेनुसार नियत कामे	महाव्यवस्थापक (वाहतूक)
यंत्र अभियांत्रिकी खाते			
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 करून व्यवस्थापनास सादर करणे.	आवश्यकतेनुसार / नियत कामे	महाव्यवस्थापक (यंत्र अभियांत्रिकी)
स्थापत्य अभियांत्रिकी खाते			
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)

माहिती व तंत्रज्ञान खाते			
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)
कामगार शाखा			
१.	कामगारभिमुख संस्थेत वाहतूकीचे उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी औद्योगिक संबंध शांततामय ठेवणे कामगारांसाठी विविध कल्याणकारी योजनांची अंमलबजावणी	आवश्यकतेनुसार / नियत कामे	मुख्य कामगार अधिकारी
सांख्यिकी शाखा			
१	व्यवस्थापनातील सर्व स्तरावरील चालन कामगिरी संबंधीच्या माहितीचे संकलन करून निर्णयाकरिता व्यवस्थापनास सादर करण्याची जबाबदारी सांख्यिकी शाखेची आहे.	आवश्यकतेनुसार / नियत कामे	मुख्य सांख्यिकी अधिकारी
सचिवीय शाखा			
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
जनसंपर्क			
१	जनसंपर्क शाखा महामंडळ व प्रवासी जनता यांचेमध्ये सलोख्याचे आणि सौदार्याचे संबंध प्रस्थापीत करणे. प्रसिद्धीमुख कामे पाहणे.	आवश्यकते नुसार नियमित कामे.	सहा. जनसंपर्क अधिकारी

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