कलम ४ (१) (ब) (दोन) (अ)

मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई येथील अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारांचा तपशील / कर्तव्ये	
	अध्यक्ष	महामंडळाच्या मध्यवर्ती कार्यालयातील सर्व खाते संबंधित प्रस्तावाकरीता मा. अध्यक्षांच्या मंजूरीसाठी वेळोवेळी संपर्क साधतात. या बाबतीत समन्वय राखण्याचे काम करण्यासाठी " स्विय सचिव " म्हणून वर्ग-२ अधिकारी यांची मा. अध्यक्ष यांच्या कार्यालयात नेमणूक केलेली आहे. त्यांच्या मार्फत सर्व खात्यांशी संपर्क साधण्यात येतो. स्विय सचिव हे सर्व खात्यांशी सुसंवाद व दुवा साधण्याचे दृष्टीने पुढील प्रमाणे कामे करतात. १. मा. अध्यक्षांच्या कार्यालयातील पत्र व्यवहार सांभाळणे. २. मा. अध्यक्षांकडे येणा-या अभ्यागतांचे स्वागत करुन योग्य ती माहिती देणे. ३. सर्व संबंधित खात्यांकडून येणारे प्रस्ताव व नस्ती यावर नियंत्रण ठेवून मा. अध्यक्षांना मान्यतेकरीता/ आदेशाकरीता सादर करणे. ४. मा. अध्यक्षांच्या भेटी व दौ-यांबाबत कार्यक्रमांचे नियोजन करुन समन्वय साधणे. ५. मा. अध्यक्षांच्या कार्यालयात येणारे दुरध्वनी स्वीकारणे व त्यांना योग्य ती माहिती देणे. ६. मा. अध्यक्षांच्या सूचनांप्रमाणे कामाच्या सुलभतेच्या दृष्टीने केलेली योग्य ती कार्यवाही करणे.	
	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	**मानानिय उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे कार्यालय** उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे कार्यालयामार्फत महामंडळाच्या मध्यवर्ती कार्यालयाच्या इतर खात्यांशी सुसंवाद साधणे व आवश्यक ती माहिती संकलित करणे, त्याच प्रमाणे उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी दिलेले निदेश संबंधित खाते प्रमुखांना प्रसारित करण्याचे काम या कार्यालयातील अधिका-यांमार्फत करण्यात येत असते. १. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे सचिव २. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे वैयक्तिक सचिव ३. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्विय सहाय्यक वर नमूद केल्याप्रमाणे उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निदेशानुसार सदर कार्यालयाचे कामकाज चालते.	
	मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी	**मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी**	
		१) मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचे सुरक्षा व दक्षता खात्यावर सार्वभौम नियंत्रण असते.	
		२) सुरक्षा व्यवस्था अधिक बळकट करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे.	
		३) मध्यवर्ती कार्यालयामध्ये थेट या खात्याकडे आलेल्या तक्रारीचे, गोपनीय स्त्रोत्राकडून मिळालेल्या बातमी वरुन, वृत्तपत्र कात्रणामधील बातमीवरुन किंवा इतर ओळख पटणा-या स्त्रोत्राकडून व इतर विश्वसनीयरित्या प्राप्त झालेल्या तोडी अगर लेखी तक्रार ज्यातील मुद्यांची चौकशी दरम्यान शहानिशा करणे शक्य आहे, असल्या तक्रारींची चौकशी संबंधीतांकडून करुन घेणे व अहवाल प्राप्त झाले नंतर व त्याची छाननी मुख्यालयातील संबंधीत अधिकारी वर्ग व स्वत: मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचेकडून झाले नंतर कारवाईसाठी संबंधीत सक्षम अधिका-यांना पाठविणे व महत्वाच्या प्रकरणी मा.उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकिय संचालक,मा.अध्यक्ष महोदय यांचे निदर्शनास आणून देणे.	
		४) उपलब्ध मनुष्यबळानुसार ज्या -ज्या ठिकाणी सुरक्षेसाठी विभागीय पातळीवर व आगार पातळीवर मनुष्यबळ उपलब्ध आहे त्यावर उप मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी (पूर्व/पश्चिम) संबंधीत वरिष्ठ सुरक्षा व दक्षता अधिकारी व संबंधीत विभागीय / मध्यवर्ती कार्यशाळा येथील सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचे मार्फत पर्यवेक्षण ठेवणे.	
		५) महामंडळातील मोठे अपहार, अफरातफर व रा.प.मालमत्तेची हानी किंवा नुकसानी संबंधिचे प्रकरणावर उप मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी (पूर्व/पश्चिम) यांचे मार्फत पर्यवेक्षण ठेवणे.	
		६) सुरक्षितता व दक्षता विषयी वेळोवेळी परिपत्रकाचे माध्यमातून सर्व संबंधितांचे प्रबोधन व मार्गदर्शन करणे.	

		७) विभागीय /मध्यवर्ती कार्यशाळा येथील सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचे कामकाजावर, साप्ताहीक दैनंदिनी, मासिक अहवाल, आढावा बैठक व स्वत: किंवा संबंधीत उप मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी (पूर्व/पश्चिम) यांचे मार्फत झालेल्या भेटीच्या अहवालावरुन व विभाग नियंत्रक व इतर खातेंच्या अधिकारी यांचे कडून प्राप्त माहिती व जनमानसांकडून प्राप्त झालेल्या माहिती आधारे मा.मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी पर्यवेक्षण ठेवतील त्यात खालील बाबींचा समावेश राहील.	
		I. एकूण तपासलेल्या बसेस II. एकूण उघडकीस आणलेली अपहार प्रकरणे III. एकूण उघडकीस आणलेली अवैध्य प्रवाशी वाहतुकीची प्रकरणे IV. कामगार हालचालीबाबत सादर केलेले अहवाल V. रात्रफे-या -(अ) मुख्यालय (ब) इतर ठिकाणी VI. रात्रमुक्काम VII. निवीदा उघडणे VIII. चालक मद्यपान तपासणी (अ) आढळून आलेली प्रकरणे IX. भंगार वितरणाचे वेळीची उपस्थिती X. इंधन तपासणी XI. भांडार तपासणी XII. ठराविक स्थानिक खरेदी तपासणी XIII. ठराविक वेतनवाढ तपासणी XIV. ठराविक शिक्षा आदेश नोंद तपासणी XV. अंगझडतीच्यावेळीची उपस्थिती XVI. अग्नीशमन उपकरणांची तपासणी XVII. अग्नीशमन उपकरणे हाताळणी प्रशिक्षण. XVIII. इलेक्ट्रीक वायरिंग तपासणी XIX. बसमधील फर्स्ट एड बॉक्स व अग्नीशमन उपकरणे तपासणी. XX. ई.टी.आय.एम.मशिनची संख्या मोजणे व दुरुस्ती योग्य पद्धतीने होते का ते पाहाणे. XXI. एकूण भरणा केलेले ट्रक (फक्त मध्यवर्ती कार्यशाळा यांना लागू)	
		८) तक्रारीच्या अनुषंगाने किंवा सणासुदिच्या, यात्रा इत्यादीच्या वेळी जादा वाहतूकीचे नियोजनाच्या वेळी किंवा विशिष्ट प्रकारचा अपहार नियंत्रीत करण्याच्या दृष्टीकोणातून मार्गतपासणी कार्यक्रम आयोजीत करणे.	
		९) कामगार हालचाली संबंधीत गरज वाटल्यास पोलीस व इतर खात्यांशी समन्वय ठेवून औद्योगीक शांतता ठेवण्यास पर्यवेक्षण ठेवणे.	
		१०) शिस्त व आवेदन कार्यपद्धतीचे अंमलबजावणी बाबत विशिष्ट प्रकरणी तक्रार प्राप्त झाल्यास त्याची चौकशी करुन घेणे.	
		११) लोकसभा / राज्यसभा / विधानसभा / विधान परिषद यांचे प्रश्न किंवा स्थगन प्रस्ताव इत्यादींवर मार्गदर्शनाखाली करुन टिप्पणी / उत्तर तयार करून घेवून सचिव शाखेस पाठविणे.	
		१२) मा.उपाध्यक्ष व व्यस्थापकीय संचालक यांना नियतकालीक अहवाल, सुरक्षा खाते विषयी वार्षीक प्रशासकीय अहवाल पाठविणे.	
		१३) रा.प.कर्मचा-यांवर हल्ला झाल्यास त्या बाबतीत पोलीसंशी समन्वय साधून कायदेशीर कारवाई करुन घेण्यास पर्यवेक्षण ठेवणे.	
		१४) पोलीस व लाचलुचपत खाते यांचेशी लोकहितास्तव संपर्कात राहणे.	
	उप मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी	१) दक्षता प्रकरणे शोधून उघडकिस आणणे व अहवाल सादर करणे.	
		२) साप्ताहिक दैनंदिनी / मासिक विवरणपत्र यांचे निरीक्षणावरुन विभागीय पातळीवरील वरिष्ठ सुरक्षा व दक्षता अधिकारी /सुरक्षा व दक्षता अधिकारी व इतर पर्यवेक्षकीय कर्मचा-यांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.	
		३) तक्रारीच्या अनुषंगाने किंवा जादा वाहतूकीचे नियोजन सणासुदीचे वेळी किंवा विशिष्ठ प्रकारचे अपहार नियंत्रित करण्याचे दृष्टीकोनातून मार्ग तपासणी कार्यक्रम आयोजित करणे.	
		४) आगाराचे इंधन पंप किंवा खाजगी पंपावरुन प्राप्त होणा-या इंधनामध्ये अपहार, गैरव्यवहार टाळण्याचे दृष्टीकोनातून विभागीय पातळीवर सुरक्षा व दक्षता अधिका-यांनी व पर्यवेक्षक यांनी दिलेल्या भेटीवर पर्यवेक्षण ठेवणे.	

		५) भांडार सामानाची ने-आण व स्थानिक खरेदी बाबतीत सुरक्षा खात्यातील अधिकारी / कर्मचारी करीत असलेल्या तपासणी कामकाजावर संबधिताच्या साप्ताहिक दैनंदिनीवरून व सोबत सादर केलेल्या आढाव्या वरून पर्यवेक्षण करणे.	
		६) भंगार सामानाचे लिलावासाठी व वितरणासाठी नियमित सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत इतर अधिका-यांची नेमणूक माननीय मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचे आदेशानुसार करणे व या अनुषंगाने आलेल्या तक्रारीची चौकशी करणे.	
		७) कामगार हालचालींवर वरिष्ठ सुरक्षा व दक्षता अधिकारी व सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचे मार्फत लक्ष ठेवणे व आवश्यकतेनुसार कामगार आंदोलन / संपाचे वेळी मा.मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचे मार्फत पोलीस व इतर खात्याशी समन्वय ठेवून कायदा व सुव्यवस्था व्यवस्थित ठेवण्या बाबतचे कामकाज करणे.	
		८) शिस्त व आवेदन कार्यपध्दतीचे अंमलबजावणी बाबत विशिष्ट प्रकरणी तक्रार प्राप्त झाल्यास संबधित विभागातील वरिष्ठ सुरक्षा व दक्षता अधिकारी / सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचे मार्फत शहानिशा करणे.	
		९) आगीचे प्रतिबंधक उपाय योजनांबाबत विभागीय पातळीवर वरिष्ठ सुरक्षा व दक्षता अधिकारी व सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी भेटी दिल्या जातात का ? व जी काही कमतरता आहे ती सुचविण्यात येते का ? या बाबत साप्ताहिक दैनंदिनी व सोबतच्या आढाव्यावरुन निरिक्षण करून पर्यवेक्षण ठेवणे.	
		१०) विभागीय पातळीवर नियमितरित्या इंधन तपासणी, भांडार तपासणी, वेतनवाढ तपासणी, शिक्षेची सेवा पुस्तकातील नोंद घेतल्या बाबतची तपासणी, अग्निशमन उपकरणाची तपासणी, कामगारांची झडती तपासणी इत्यादी कामकाज नियमितपणे वरिष्ठ सुरक्षा व दक्षता अधिकारी व सुरक्षा व दक्षता अधिकारी व त्यांचे पर्यवेक्षकांमार्फत केले जाते याची साप्ताहिक दैनदिनी व कामकाजाच्या सादर केलेल्या आढाव्यावरुन शहानिशा करून पर्यवेक्षण करणे.	
		११) तारांकित प्रश्न व अतारांकित प्रश्न व लक्षवेधी सूचना या बाबतीत सुरक्षा खात्यासंबंधी उद्भलेल्या प्रश्नावर उत्तरे तयार करुन मा.मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने सचिवीय शाखेला देणे.	
		१२) रा.प. मधील अधिकारी / मध्यवर्ती कार्यालयात काम करणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा निवृत्तीचे वेळी, मागणीनुसार ना हरकत प्रमाणपत्र सुरक्षा व दक्षता अधिकारी (१/२) व उप मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी (पूर्व/पश्चिम) यांचेमार्फत देणे.	
		रा.प.कर्मचा-यांवर हल्ले झाल्यास त्या संबंधीत पोलीस यंत्रणेशी समन्वय साधुन कायदेशीर कार्यवाही करुन घेण्यास पर्यवेक्षण ठेवणे.	
	<u>२.उप -मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी (पूर्व / पश्चिम)</u>	१) मा.मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचे मार्फत अग्रेषित केलेल्या अधिका-यांच्या तक्रारींची चौकशी करणे.	
		२) विभागून दिलेल्या आप-आपल्या प्रदेशातील वरिष्ठ सुरक्षा व दक्षता अधिकारी व सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांच्या कामकाजाचे मासिक विवरणपत्रावरून वेळोवेळी पर्यवेक्षण करणे. तसेच मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी मार्फत आदेशित केलेल्या विभागांचे निरीक्षण करणे.	
		३) मध्यवर्ती कार्यालयातील सुरक्षा व दक्षता अधिकारी मुख्यालय -१ व २ मार्फत चौकशी अहवालाच्या अनुषंगाने सादर झालेल्या टिप्पणीवर योग्य अभिप्राय देवून अशा टिप्पण्या मा.मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांना सादर करणे.	
		४) दैनंदिन टपाल पाहणे व वितरीत करणे.	
		५) मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिका-यांमार्फत वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे करणे.	
	<u>सुरक्षा व दक्षता अधिकारी -१</u>	१) मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचे मार्फत आदेशित झालेल्या तक्रारी चौकशीस्तव संबंधित विभागास पाठविणे / पत्रव्यवहार करणे /पर्यवेक्षण करणे.	
		२) चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यावर मा.मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांना उप मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी (पूर्व) यांचे मार्फत सादर करणे.	
		३) रा.प.मध्यवर्ती कार्यालयाची सुरक्षा व्यवस्था पाहणे व द्वार कचेरीवरील कामकाज पाहणे व सुरक्षा कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.	
		४) मा.मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचे मार्फत आदेशित झालेल्या स्थानिक तक्रारींची चौकशी करणे.	
		५) निविदा उघडण्यास हजर राहणे.	

		६) मध्यवर्ती कार्यालयातील वर्ग -३ व ४ च्या सुरक्षा कर्मचा-यांच्या अपराध प्रकरणांचे सक्षम प्राधिकारी म्हणुन कामकाज हाताळणे.	
		७) मध्यवर्ती कार्यालयासमोरील मोर्चे,उपोषणे व हरताळ विषयक कामे.	
		८) मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे.	
	सुरक्षा व दक्षता अधिकारी -२	१) मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचे मार्फत आदेशित झालेल्या तक्रारी चौकशीस्तव संबंधित विभागास पाठविणे / पत्रव्यवहार करणे / पर्यवेक्षण करणे.	
		२) चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यावर मा.मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांना उप मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी (पश्चिम) यांचे मार्फत सादर करणे.	
		३) मध्यवर्ती कार्यालयातील वर्ग - ३ व ४ च्या सुरक्षा कर्मचा-यांच्या अपराध प्रकरणांचे सक्षम प्राधिकारी म्हणुन कामकाज हाताळणे.	
		४) मा.मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचे मार्फत आदेशित झालेल्या स्थानिक तक्रारींची चौकशी करणे.	
		५) निविदा उघडण्यास हजर राहणे.	
		६) मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे.	
	स्विय सहाय्यक.	१) मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांनी दिलेली सर्व कामे.	
		२) अधिकारी / वर्ग-३ कर्मचारी यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल विषयक पत्रव्यवहार.	
		३) मा.मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत आलेल्या टेलीफोन कॉल्सची माहिती संकलित करुन मा.मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचे निदर्शनास आणणे.	
		४) मा.मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांची भेट कोण मागतो ते कळविणे.	
		५) मा.मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचे कार्यालय कक्षेमध्ये असलेल्या सर्व साहित्यांचे ताबेदार म्हणुन स्वाक्षरी करणे व त्यांची सुरक्षितता व कार्यक्षम असले बाबत देखरेख ठेवणे.	
	आस्थापना पर्यवेक्षक (वर्ग)-२	१) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत आलेल्या अर्जांवर कारवाई करणे तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांना सादर करून संबंधीतांच्या निर्णयानुसार पुढील कार्यवाही करणे.	
		२) राज्य विधीमंडळाच्या अधिवेशन कालावधीमध्ये मा.विधान सभा / विधान परिषद सदस्य यांनी उपस्थित केलेले तारांकित प्रश्न / अतारांकित प्रश्न / लक्षवेधी सूचना इत्यादिबाबत संबंधीत सुरक्षा अधिकारी यांच्याकडून माहिती जमा करुन योग्य ते उत्तर, खुलासा, सचिव, म.रा.मा.प.महामंडळ यांचेकडे पाठविणेस्तव तयार करणे.	
		३) सुरक्षा व दक्षता खात्यातील अधिकारी तसेच पर्यवेक्षकीय कर्मचारी यांचे बदली बाबत मा.मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांना टिपणी उप मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचेमार्फत सादर करुन त्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार बदलीबाबत कार्यवाही करणे.	
		४) सुरक्षा व दक्षता खात्यामध्ये कर्मचारीवृंद मंजुरी व नेमणूक इत्यादि करीता उप मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचेमार्फत सक्षम प्राधिकारी यांना टिप्पणी सादर करणे.	
		५) सुरक्षा व दक्षता खात्यामधील कर्मचारी / अधिकाऱ्यांना बढती देण्याकरीता उप मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचेमार्फत सक्षम प्राधिकारी यांना टिपणी सादर करणे.	
		६) विभागांकडून प्राप्त झालेल्या सुरक्षा व दक्षता विषयक कामकाजाचा मासिक आढावा संकलित करुन त्याप्रमाणे विवरणपत्र तयार करुन मा.मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांना सादर करणे.	
		७) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे व मा.मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांना अवगत करुन पुढील पूर्तता कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	
		८) सुरक्षा व दक्षता विषयक वेळोवेळी उपस्थित झालेल्या घटनांच्या अनुषंगाने वेळोवेळी टिप्पणी सादर करणे व परिपत्रकीय सुचना प्रसारित करणे.	
		९) मा.मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांच्याकडून आलेल्या टपालाचे संबंधीताना वाटप करणे.	
		१०) संबंधीताना दिलेल्या टपालाची टपाल नोंदवही मध्ये नोंद करून सही घेतली की नाही ते पहाणे.	
		११) प्रशासकीय कर्मचाऱ्यांनी ठेवलेल्या कामकाज नोंदवहीची आठवडयातून एकदा तपासणी करणे.	
		१२) प्रशासकीय कर्मचा-यांच्या रजा, कामगिरीवर येण्याच्या व जाण्याच्या वेळेवर नियंत्रण ठेवणे.	
		१३) दर महिन्यास प्रलंबित कामाचा / संदर्भाचा आढावा घेणे.	
		१४) वर्षातून एकदा प्रत्येक कारकूनाच्या कामाचे परिक्षण करणे.	
		१५) सर्व आवेदनांचा विहीत मुदतीत निर्णय घेणे.	
		१६) मा.मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी / सक्षम प्राधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या प्रमाद प्रकरणांचा विहीत मुदतीत निपटारा करणे.	
		१७) गोपनीय फाईल्स व कागदपत्रे संबंधीत कारकूनाने कुलूपबंद कपाटात ठेवले आहे किंवा नाही	

		याची पाहणी करणे.	
		१८) सुरक्षा व दक्षता खात्यामार्फत प्रसारीत झालेल्या परिपत्रकांचे संकलन करणे व जतन करणे.	
		१९) तसेच इतर खात्याकडून प्राप्त झालेल्या परिपत्रकांचे जतन करणे.	
		२०) सामान्य स्थायी आदेशांचे संकलन व जतन करणे.	
		२१) मा.मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या कार्यालयीन आदेशांचे पालन करणे व कामकाज करणे.	
		वाहतूक खाते	
२८	महाव्यवस्थापक (वाहतूक)	१. राज्यातील व राज्याबाहेरील वाहतूक चालनासंबंधीचे नियोजन करुन त्याबाबत धोरणात्मक निर्णय घेणे	
		२.दीर्घकालीन व अल्पकालीन वाहतूक चालनाबाबतचे नियोजन करणे	
		३.नियते,नियतांची कि.मी.भारमान यांचे नियोजन करुन कार्यक्षम व आर्थिकदृष्टया योग्य असे रा.प.सेवेचे तत्व अंमलात आणणे.	
		४. सर्व प्रदेशातील वाहतूक चालनावर नियंत्रण ठेवून, समन्वय साधणे व परिणामांची दखल घेणे.	
		५.वातानुकूलित, डिलक्स, आराम,निम आराम व केंद्रबिंदू वाहतुकीसंबंधी निरनिराळया योजना तयार करणे, तसेच वाहकारहित रा.प.सेवेचे नियोजन निरनिराळया ठिकाणी करणे.	
		६.राज्यातील यात्रा, जादा वाहतुकीबाबत नियोजन करुन समन्वय साधणे .	
		७.गंभीर अपघाताच्या ठिकाणी भेट देणे, प्रवाशांना योग्य ती मदत देणे व वाहतूक कर्मचा-यांमध्ये सुरक्षित वाहतुकीबाबतची भावना रुजविणे.	
		८.वाहतूक चालनाच्या परिणामांची वेळोवेळी दखल घेणे	
		९.जनता व प्रवासी वाहतुकीच्या संस्थांच्या प्रतिनिधींसोबत वाहतूक चालनासंबंधी समन्वय साधणे, सभा आयोजित करणे, प्रवासी जनतेच्या तक्रारींची दखल घेणे तसेच शासनाकडून येणा-या तक्रारींची व सूचनांची दखल घेऊन योग्य ती अंमलबजावणी करणे.	
		१०.राज्यातील बसस्थानके,आगारे इत्यादिंबाबत व त्यांच्या वाणिज्य संकुलांबाबत पंचवार्षिक योजना तयार करुन त्यांच्या बांधकामासंबंधी अग्रक्रम ठरविणे.	
		११.जास्तीत जास्त वाहतूक उत्पन्नाबाबतचे नियोजनकरुन वाहतूक उत्पन्न वाढविणे.	
		१२.विद्यार्थी,जेष्ठ नागरीक इत्यादींना देण्यात येणा- या सवलतींबाबतचे महामंडळाच्या निदेशानुसार नियोजन करणे.	
		१३.प्रवासी सुविधाचे नियोजन करणे.	
		१४.पोस्टल मेलची वाहतूक.	
		१५.वाहतुकीबाबत आंतरराज्य करार करणे.	
		१६.अवैध वाहतुकीबाबत तपासणी यंत्रणा राबविणे.	
		१७.प्रदेश विभाग,आगार व रा.प.च्या वाहतुक केंद्रांना भेटी देणे व त्यांची तपासणी करणे.	
	उपमहाव्यवस्थापक (चालन)	१.विद्यार्थी,जेष्ठ नागरीक इत्यादींना देण्यात येणाऱ्या सवलतींबाबतचे महामंडळाच्या निदेशानुसार नियोजन.	
		२.प्रवासी सुविधाचे नियोजन करणे.	
		३.पोस्टल मेलची वाहतूक.	
		४.वाहतुकीबाबत आंतरराज्य करार करणे.	
		५.अवैध वाहतुकीबाबत तपासणी यंत्रणा राबविणे.	
		६.प्रदेश विभाग,आगार व रा.प.च्या वाहतुक केंद्रांना भेटी देणे व त्यांची तपासणी करणे.	
		७.प्रवासी सुविधा बाबतची कामे पहाणे.	
		८.आंतरराज्य वाहतुकी संबंधीचे करार.	
		९.अवैध व चोरटया प्रवासी वाहतुकीला आळा घालण्याची मोहिम राबविणे.	
		१०.वाहतुकीचे वेळापत्रक तयार करणे.	
		११. लोक प्रतिनिधी/मा. आमदार / खासदार व प्रदेशांकडून येणारे लांब पल्ला आंतरप्रादेशिक व मध्यम लांब पल्ला आंतरप्रादेशिक फे-यांना पडताळणी करुन मंजूरी देणे	
		१२.वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करुन त्याप्रमाणे उदिष्ट साध्य होण्याकरिता पाठपूरावा करणे	
		१३. आषाढी पंढरपूर यात्रेचे मध्यवर्ती कार्यालय स्तरावर नियोजन करुन यात्रा सुरळीत पार पाडण्यासाठी आदेश प्रसारित करणे.	
		१४.गौरी-गणपती / दिवाळी / होळी / उन्हाळी जादा वाहतूकीकरिता प्रदेशांना मंजुरी देणे.	

		१५.वार्षिक अंदाजपत्रकामधील नियते / कि.मी./उत्पन्न / भारमान या बाबी निश्चित करुन ते साध्य करण्यासाठी पाठपूरावा करणे.	
		१६. वरीलप्रमाणे उदिष्ट साध्य होण्याकरिता नविन बसेसचे होणारे वाटप प्रदेशनिहाय प्रदेशाचे मोडीत निघणा-या बसेस व वाढीव नियताच्या प्रमाणात वाटप करणे.	
		१७. सेवानिहाय भारमानाचा वेळोवेळी आढावा घेऊन वेगवेगळया सेवा प्रकारातील नियतामध्ये वाढ / घट करणे	
		१८. दशदिन अहवाल / मासिक अहवाल / दैनिक अहवाल यावरुन विभागनिहाय गतवर्षीच्या तुलनेत पाठीमागे असणारे विभागांना दूरध्वनीव्दारे, पत्राव्दारे विचारणा करुन महामंडळ गतवर्षापेक्षा प्रमुख पॅरामिटर्स कमी राहणार नाही याचा पाठपूरावा करणे.	
		१९. सेवा प्रकारनिहाय बस ताफ्यामध्ये आसन व्यवस्थेमध्ये, आसन क्षमतेमध्ये बदल करणेबाबत नियोजन करणे.	
		२०.नगरपालिका / महानगरपालिका हीत चालू असणारे रा.प.महामंडळाचे शहर वाहतूकीमधील शहर हीतील मार्ग चालविणेस नगरपालिका / महानगरपालिका यांना आवश्यक ना हरकत दाखला देणे.	
	उपमहाव्यवस्थापक (सामान्य)	**ओआरएस व ईटीआयएम प्रकल्पः-** १.प्रवाशांना ईलेक्ट्रॅानिक तिकीटमशीनद्वारे तिकीटे देणे तसेच संगणकिय आगाऊ आरक्षण सुविधा बीओटी तत्वावर जो प्रकल्पासाठी वाहतूक खात्याकडून आवश्यक असणारी माहिती वाहतूक खात्यातील ईतर शाखांकडून संबधितांना उपलब्ध करून देणे.	
		२.इंटरनेट तिकिटाबाबतचे चार्जबॅक, प्रवासी सुचना व त्या अनुषंगाने करावयाची कार्यवाही	
		कॉल सेंटर ,व्हॅल्यु ॲडेड सर्विस ,व स्मार्ट कार्ड	
	विभाग नियंत्रक (शिवशाही)	शिवशाही बससेवेचे चालनासंबंधी सर्व कार्यवाही	
	विभागीय वाहतूक अधिकारी (चालन)	१. लोक प्रतिनिधी/मा. आमदार / खासदार व प्रदेशांकडून येणारे लांब पल्ला आंतरप्रादेशिक व मध्यम लांब पल्ला आंतरप्रादेशिक फे-यांना पडताळणी करुन मंजूरी घेणे.	
		२. वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करुन त्याप्रमाणे उदिदष्ट साध्य होण्याकरिता पाठपूरावा करणे	
		आषाढी पंढरपूर यात्रेचे मध्यवर्ती कार्यालय स्तरावर नियोजन करुन यात्रा सुरळीत पार पाडण्यासाठी आदेश प्रसारित करणे	
		४.गौरी-गणपती / दिवाळी / होळी / उन्हाळी जादा वाहतूकीकरिता प्रदेशांना मंजुरी देणे	
		५.वार्षिक अंदाजपत्रकामधील नियते / कि.मी./उत्पन्न / भारमान या बाबी निश्चित करुन ते साध्य करण्यासाठी पाठपूरावा करणे.	
		७. सेवानिहाय भारमानाचा वेळोवेळी आढावा घेऊन वेगवेगळया सेवा प्रकारातील नियतामध्ये वाढ / घट करणे	
		८.दशदिन अहवाल / मासिक अहवाल / दैनिक अहवाल यावरुन विभागनिहाय गतवर्षीच्या तुलनेत पाठीमागे असणारे विभागांना दूरध्वनीव्दारे, पत्राव्दारे विचारणा करुन महामंडळ गतवर्षापेक्षा प्रमुख पॅरमिटर्स कमी राहणार नाही याचा पाठपूरावा करणे	
		नियोजन -नविन आगार / बसस्थानक बांधणेबाबत नियोजन करणे	
		लांब पल्ला फेऱ्या आढावा व नवीन प्रस्ताव , चालनासंबधी सर्व कार्यवाही , वार्षिक वाहतूक अंदाजपत्रक ,यात्रा नियोजन , सेवानिहाय भारमानाचा वेळोवेळी आढावा , शासन स्तरावरुन येणा-या सर्व तक्रारी / सूचना , आसन क्षमतेमध्ये बदल करण्याबाबत नियोजन , शहर वाहतूकीमधील मार्ग चालविण्यास महानगरपालिका/नगरपालिका यांना मंजूरीभाडेतत्वावर घ्यावयाच्या बसेस,प्रवासी भाडे सुधारणा, अजिंठा लेणी वाहतूक,मार्गांचे सर्वेक्षण.	
	विभागीय वाहतूक अधिकारी (सामान्य)	१.प्रशासकीय - अवैध प्रवाशी वाहतूक,पोस्टल मेल,आवडेल तेथे कोठेही प्रवास,प्रासंगिक करार सेवावरील सेवा कर,प्रासंगिक करार,तिकीट व फॉर्म्स छपाई,कामगार करारासंदर्भातील पत्रव्यवहार,निर्लेखन प्रस्ताव	

		२.विविध सवलती,त्रैमासिक मासिक पासेस,पोलिस मो.वॉरंट,नैमित्तिक करार,आदिवासी भागातील वाहतूक,प्रतिपूर्ती पोस्टल मेल.	
		आंतरराज्य वाहतूक , अन्य राज्यांच्या रा.प. महामंडळास फे-या सुरु करावयाच्या असतील तर त्यांना ''ना हरकत प्रमाणपत्र '', आंतरराज्य वाहतूक करार व आंतरराज्य कराराच्या अनुषंगाने येणारा सर्व पत्रव्यवहार , मोटार वाहन कर ,पथकर, बँकेकडे तारण ठेवलेल्या वाहनांबाबत पत्रव्यवहार , व्यवसायकर , ट्रेड सर्टिफिकेट,परवाने,	
		अपघात विषयक प्रकरणांची माहिती व कार्यवाही.	
		व्हीटीएस-पीआयएस प्रकल्प	
	विभागीय वाहतूक अधिकारी (शिवशाही)	शिवशाही बसेस च्या चालनासंबंधीची सर्व कार्यवाही	
	विभागीय वाहतूक अधिक्षक (चालन)	लांब पल्ला फेऱ्या आढावा व नवीन प्रस्ताव , चालनासंबधी सर्व कार्यवाही , वार्षिक वाहतूक अंदाजपत्रक ,यात्रा नियोजन , सेवानिहाय भारमानाचा वेळोवेळी आढावा, शासन स्तरावरुन येणा-या सर्व तक्रारी / सूचना , आसन क्षमतेमध्ये बदल करण्याबाबत नियोजन , शहर वाहतूकीमधील मार्ग चालविण्यास महानगरपालिका/नगरपालिका यांना मंजूरी	
	विभागीय वाहतूक अधिक्षक (प्रशासन)	**ओआरएस व ईटीआयएम प्रकल्पः-** १.प्रवाशांना ईलेक्ट्रॉनिक तिकीटमशीनद्वारे तिकीटे देणे तसेच संगणकिय आगाऊ आरक्षण सुविधा बीओटी तत्वावर जो प्रकल्पासाठी वाहतूक खात्याकडून आवश्यक असणारी माहिती वाहतूक खात्यातील ईतर शाखांकडून संबधितांना उपलब्ध करून देणे.	
		कॉल सेंटर ,व्हॅल्यु ॲडेड सर्विस , स्मार्ट कार्ड प्रकल्प	

	सहाय्यक वाहतूक अधिक्षक-वर्ग-२ प्रशासन,चालन, शिवशाही, वाहतूक.	१. विभागातील आगारांचा तक्ता नंबर ४ तयार करणे त्याची मंजूरी घेणे व अंमलबजावणी करणे. २. आगाराकडे प्राप्त झालेल्या प्रवाशी संघटना,लोकप्रतिनिधी व इतर वाहतूक सुरु करण्याविषयी आलेल्या सूचनांची तपासणी करुन त्याचा अंतर्भाव वेळापत्रकात करणे, ३. यात्रा,जत्रा तसेच सलग सुटयाचां कालावधी विचारात घेऊन वाहतूक सुरळीत व प्रभावी होणेकरिता नियोजन करणे. ४.मध्यवर्ती कार्यालयाकडून वाहतूक संबंधी असणाऱ्या आलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी करणे. ५.विभागामध्ये मार्गतपासणीचा कार्यक्रम तयार करणे व यशस्वीरीत्या राबविणे. ६.आगाराकडून प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर कारवाई करणे इतर संस्था प्रतिनिधी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहाराला उत्तर देणे,त्यात आवश्यक ती माहिती उपलब्ध करुन देणे. ७. फलनिष्पत्ती आढावा,बैठक प्रत्येक महिन्याला आयोजित करणे,विभाग नियंत्रक व विभागीय वाहतूक अधिकारी यांना विभागाच्या वाहतुक फलनिष्पत्तीच्या अनुषंगाने आवश्यक ती माहिती वेळोवेळी पुरविणे. ८. विभागाचे अंदाजपत्रक तयार करणे,कि.मी.,उत्पन्न,प्रती कि.मी.उत्पन्न,भारमान या बाबींचे उद्दिष्ट निश्चित करुन देणे व त्या पध्दतीने आगारांकडून अंमलबजावणी होते किंवा नाही याची वेळोवेळी विभागीय वाहतूक अधिकारी यांचे समवेत तपासणी करुन आगारांना योग्य त्या सूचना देणे. ९. विभागाकडे असलेल्या मनुष्यबळाचा व वाहन ताफ्याचा जास्तीत जास्त वापर करुन घेणे व त्या दृष्टीने नियोजन करणे. विभागाकडे प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे तपासणी करुन निवारण करणे व तक्रारदार यांना कळविणे. १०. विभागात कार्यरत असताना मुख्यालयाच्या आगाराच्या कार्यक्षेत्रात अपघात झाल्यास तो संबंधित आगार व्यवस्थापक यांच्या बरोबरीने हाताळणे. ११.आठवड्यातुन एकदा विभागातील एखाद्या आगारास भेट देणे,विभागाने ठरवुन दिलेल्या वेळापत्रकानुसार सर्व नियते चालनात आहे का याची तपासणी करणे त्याच प्रमाणे आठवड्यातुन एकदा मार्गतपासणी पथकासमवेत रात्रवस्ती वाहने तपासणे. १२ वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांची अंमलबजावणी करणे. १३. मध्यवर्ती कार्यालयातील सहाय्यक वाहतूक अधिक्षक वर्ग -२ (कनिष्ठ) अधिकारी यांनी प्रत्येकी एका प्रदेशाची वाहतूक चालनीय माहिती गोळा करणे व सदर माहिती वरिष्ठ अधिका-यास सादर करुन दिलेल्या सूचना या संबंधित प्रदेशातील विभागांना पाठविणे व त्याचा पाठपुरावा करणे. १४. प्रदेशांच्या त्रैमासिक आढावा बैठकीच्या अनुषंगाने प्रदेशातील विभागांचा फलनिष्पत्तीचा आढावा घेऊन त्यावर उपाय योजना करणे व वरिष्ठांना या बाबत अवगत करणे. १५. आप-आपल्या प्रदेशाकडून दुस-या प्रदेशामध्ये वाहतूक करावयाची असल्यास प्रदेशाकडून पाठविण्यात आलेल्या प्रस्तावावर योग्य तो निर्णय घेणे. १६. महिन्यातुन एकदा आपल्या प्रदेशातील कमी वाहतूक फलनिष्पत्ती असणा-या विभागांमधील आगारांना भेट देवुन त्या अनुषंगाने त्यांच्या वाहतूक आराखडयात काही बदल करावयाचे असल्यास तो करुन घेणे. १७. मध्यवर्ती कार्यालयास प्राप्त होणा-या आप-आपल्या प्रदेशाच्या विविध प्रवाशी संघटना,संस्था,आपले सरकार व पीजी पोर्टलद्वारे प्राप्त होणा-या तक्रारी तसेच लोकप्रतिनिधी यांचेकडून प्राप्त होणा-या तक्रारी व सूचना या संबंधित विभागांना पाठविणे व त्याची पूर्तता करुन घेणे. १८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांची अंमलबजावणी करणे.	
		कर्मचारीवर्ग खाते	
	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं) हे प्रभारी म्हणून मध्यवर्ती कार्यालयांतर्गत खाते/शाखांमधून मनुष्यबळाचे तसेच प्रशासकीय व आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण. तसेच, महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळाच्या कामाकाजासंदर्भात लोक प्रतिनिधी, विविध सामाजिक संस्था व अन्य माध्यमांव्दारे मा. मंत्री (परिवहन) यांच्याकडून विविध विषयांबाबत प्राप्त झालेल्या निवेदनांवर कार्यक्षमतेने व वेळीच निर्णय, त्याचप्रमाणे कर्मचारी संघटना व व्यवस्थापनाचे संबंध सौहार्दपूर्ण ठेवून, थेट उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांना अहवाल देतात.	
	२.उप महाव्यवस्थापक (कर्मचारीवर्ग) :	मुख्य कर्मचारीवर्ग अधिकारी, कर्मचारीवर्ग अधिकारी १ व २, आणि सहाय्यक कर्मचारीवर्ग अधिकारी (मनुष्यबळ नियोजन व समन्वय), सहाय्यक कर्मचारीवर्ग अधिकारी (घटकसंवर्ग), सहाय्यक कर्मचारीवर्ग अधिकारी (मागासवर्ग), सहाय्यक कर्मचारीवर्ग अधिकारी (राज्यसंवर्ग), सहाय्यक कर्मचारीवर्ग अधिकारी (मुख्यालय), सहाय्यक कर्मचारीवर्ग अधिकारी (प्रशासन व सामान्य प्रशासन) यांचे कक्षांमार्फत तद्नुषंगिक प्राप्त झालेल्या कामकाजावर नियंत्रण.	

	३.उप मुख्य कर्मचारीवर्ग व्यवस्थापक / मुख्य कर्मचारीवर्ग अधिकारी :	कर्मचारीवर्ग अधिकारी १ व २, आणि सहाय्यक कर्मचारीवर्ग अधिकारी (मनुष्यबळ नियोजन व समन्वय), सहाय्यक कर्मचारीवर्ग अधिकारी (घटकसंवर्ग), सहाय्यक कर्मचारीवर्ग अधिकारी (मागासवर्ग), सहाय्यक कर्मचारीवर्ग अधिकारी (राज्यसंवर्ग), सहाय्यक कर्मचारीवर्ग अधिकारी (मुख्यालय), सहाय्यक कर्मचारीवर्ग अधिकारी (प्रशासन व सामान्य प्रशासन) यांचे कक्षांमार्फत तद्नुषंगिक प्राप्त झालेल्या कामकाजावर नियंत्रण.	
	४.कर्मचारीवर्ग अधिकारी : (मागासवर्ग, घटकसंवर्ग व मनुष्यबळ नियोजन /समन्वय कक्ष).	घटकसंवर्ग कक्षांतर्गत अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती आणि घटकसंवर्ग पदातील कर्मचा-यांच्या बदल्या व तद्नुषंगिक कामे, तसेच मागासवर्ग, घटकसंवर्ग व मनुष्यबळ नियोजन (समन्वय) या तीन कक्षांसाठी जन माहिती अधिकारी (Public Information Officer) म्हणून कामकाज. कर्मचारीवर्ग खात्यांतर्गत वेबसाईट, माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत वेबसाईटवरील माहिती. मध्यवर्ती कार्यालय व विभागांमधील आस्थापना/ प्रशासन शाखेच्या कामकाजाच्या संगणकीकरणाच्या कामकाजासाठी संपर्क अधिकारी (Nodel Officer) म्हणून कामकाज व त्यांचे कक्षांमार्फत प्राप्त झालेल्या कामकाजावर नियंत्रण आणि त्याबाबत पत्रव्यवहार.	
	५.कर्मचारीवर्ग अधिकारी : मुख्यालय, सामान्य प्रशासन-प्रशासन व राज्यसंवर्ग कक्ष.	प्रशासन कक्षांतर्गत वैद्यकीय देयके आणि अपराध प्रकरणे, तसेच मुख्यालय, सामान्य प्रशासन-प्रशासन व राज्यसंवर्ग या तीन कक्षांसाठी जन माहिती अधिकारी (Public Information Officer) म्हणून कामकाज व त्यांचे कक्षांमार्फत प्राप्त झालेल्या कामकाजावर नियंत्रण आणि त्याबाबत पत्रव्यवहार.	
	६.सहाय्यक कर्मचारीवर्ग अधिकारी (मनुष्यबळ नियोजन/ समन्वय) :	१) मनुष्यबळ नियोजन २) अधिकारी / कर्मचारी प्रमाण पाहणी ३) सरळसेवा/खात्यामार्फत जागांची नोंद ४) बढती परीक्षेबाबत सर्व कामकाज. ५) अंशकालीन कामगार नियुक्ती/ कंत्राटी कामगार याबाबतचा पत्रव्यवहार. ६) व्हीआयपी मंत्री महोदय व शासकीय पत्रव्यवहारासंबंधी नियंत्रण, तसेच कर्मचारीवर्ग खात्यांतर्गत वेगवेगळया कक्षांशी संबंधित असलेले तारांकित प्रश्न एकत्रित करुन सचिवीय शाखेकडे उपलब्ध करुन देणे. ७) महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.) यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या कर्मचारीवर्ग खाते, सेवामंडळ शाखा, व कामगार शाखेशी निगडीत असलेली माहिती संकलीत करुन शासनाला तसेच, उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांना सादर करणे, अधिवेशनीय कामकाज. तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या अर्जांवरील कार्यवाही.	
	७.सहाय्यक कर्मचारीवर्ग अधिकारी (मागासवर्ग) :	१) मागासवर्गीय आयोग/ समित्यांच्या बैठका संदर्भातील कामकाज. २) शासनाने मागविलेली माहिती संकलीत करुन शासनास पुरविणे. ३) जातीचे दाखले, पडताळणी, न्यायालयीन दाव्यासंबंधीचे कामकाज. ४) विभागनिहाय रोस्टर तपासणी करुन देखरेख करणे. ५) अपंग अधिनियमानुसार कार्यवाही. ६) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या अर्जांवरील कार्यवाही.	
	८.सहाय्यक कर्मचारीवर्ग अधिकारी (राज्यसंवर्ग) :	**१**)राज्यसंवर्गीय पदांची सरळसेवा भरतीची कार्यवाही, कर्मचारी स्थिती, नेमणूका, परीक्षा आयोजन, न्यायालयीन प्रकरणे, मंत्री/ इतर मान्यवर यांच्याशी पत्रव्यवहार. २) राज्यसंवर्गीय पदाची सरळसेवा भरतीची कार्यवाही, राज्यसंवर्गीय प्रशासकीय-१ प्रशासकीय-२, यंत्र अभियांत्रिकी तसेच वाहतूक खाते कर्मचा-यासंबंधीची सर्व कामे, बढती, बदली, ज्येष्ठता, स्थायीकरण, प्रतिनियुक्ती, गोपनीय अहवाल, राज्यसंवर्गीय कर्मचा-यांची जात वैधतेबाबतची मध्यवर्ती कार्यालय स्तरावरील कार्यवाही, वैयक्तिक दप्तर याबाबत कामकाजाचे नियंत्रण. तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या अर्जांवरील कार्यवाही.	
	९.सहाय्यक कर्मचारीवर्ग अधिकारी (घटकसंवर्ग) :	१) घटकसंवर्ग पदाच्या नोकर भरतीबाबत धोरणात्मक कार्यवाही. २) अनुकंपा, पर्यायी नोकरी, पुन:प्रवर्गीकरण व चालक नेत्रतपासणी याबाबत धोरणात्मक कार्यवाही. ३) घटकसंवर्ग पदाच्या बदलीबाबतचे धोरण व त्या अनुषंगाने कार्यवाही. ४) चालक प्रशिक्षण केंद्रासंबंधीचे कामकाज. ५) शिकाऊ उमेदवार भरतीबाबत धोरणात्मक कार्यवाही. **६**)अल्पसंख्यांकांची माहिती विभाग/ घटक यांचेकडून संकलीत करुन शासनास कळविणे. ७) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या अर्जांवरील कार्यवाही.	

	१०.सहाय्यक कर्मचारीवर्ग अधिकारी (मुख्यालय):	१) मध्यवर्ती कार्यालय घटक संवर्ग पदातील कर्मचा-यांची वैयक्तिक दप्तरे व गोपनीय अहवाल सांभाळणे व त्या अनुषंगाने सर्व कार्यवाही करणे. २) कर्मचारीवर्ग खात्यांतर्गत अपराध प्रकरणे/ आवेदन या विषयी अपराध नोंदवहीत नोंदी घेणे व कर्मचारीवर्ग खात्यातील अपराध व आवेदन प्रकरणासंबंधी कार्यवाही करणे. ३) कुटुंब निवृत्ती वेतनाचे दावे सादर करणे व निकाली काढण्याविषयी पाठपुरावा करणे. ४) कार्यालयीन आदेश प्रसारीत करणे. ५) रा.प.महामंडळातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे ना मागणी प्रमाणपत्राबाबतचे काम. ६) मध्यवर्ती कार्यालयात येणारे टपाल तीन विभागात विभागून देणे. ७) कार्यालयीन नस्ती, टपाल यांचे आवक, जावक यावर नियंत्रण ठेवणे. ८) कार्यालयात लागणा-या स्टेशनरीचा पुरवठा करणे, वितरण व नियंत्रण ठेवणे. ९) शिपायांच्या कामाचे वाटप व कामावर नियंत्रण ठेवणे. १०) टंकलेखन, संगणकीय कामाचे वाटप. ११) कार्यालयीन स्वच्छता. १२) सर्व कर्मचा-यांच्या कामकाजावर, उपस्थितीवर व हजेरीपत्रकावर नियंत्रण ठेवणे. १३) रा.प. महामंडळातील प्रादेशिक कार्यालय/ विभागीय कार्यालय व मध्यवर्ती कार्यशाळा येथील अधिकारी वर्गाच्या दूरध्वनीसंबंधी धोरणात्मक बाबीचे कामकाज व अतिरिक्त कॉल्सबाबत मंजूरी, खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, दूरध्वनीबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार सांभाळणे व मध्यवर्ती कार्यालयातील दूरध्वनी यंत्रणा कार्यान्वित ठेवण्याबाबत कार्यवाही करणे. १४) फॅक्स यंत्राच्या दुरुस्ती व देखभालीच्या कंत्राटाचे कामकाज व कंत्राटानुसार योग्यप्रकारे अंमलबजावणी करणे. १५) रेकॉर्डरुम अद्यावत करणे. १६) सीएसव्ही, पीएमई, पीओएम व लेखा आक्षेप संबंधी कामकाज व निर्लेखनाविषयी सर्व कामाची संपूर्ण जबाबदारी.	
	१.सहाय्यक कर्मचारीवर्ग अधिकारी (सामान्य प्रशासन/ प्रशासन)	१) माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत धोरणात्मक कामकाज २) सामान्य स्थायी आदेश संकलन, नियंत्रण, धोरणात्मक परिपत्रके. ३) कामगार करारासंबंधी कामकाज. ४) वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांची प्रतिनियुक्ती ५) निवडश्रेणी, प्रवास भत्ता, अतिकालीक भत्ता, ऑर्डर्ली भत्ता, वेतन निश्चिती. ६) स्वेच्छानिवृत्ती, नियतकालीक निवृत्ती, कुटुंब निवृत्ती वेतन , रजा, कार्यालयीन उपकरणे मंजूरी, पारपत्र, ना हरकत प्रमाणपत्र., फर्निचर प्रशासकीय मंजूरी. ७) घरबांधणी अग्रिम, वैद्यकीय सुविधा, प्रशिक्षण, उपदान, भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्तीचे फायदे, अग्रिम उचल, मोफत पास, निवडणूक लढविण्याविषयी प्रकरणे. ८) वार्षिक अर्थसंकल्प, वार्षिक प्रशासन अहवाल विषयक माहिती. ९) शिस्त व आवेदन प्रणाली. १०) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या अर्जांवरील कार्यवाही.	
	१२.स्वीय सहाय्यक	१) महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं) यांच्या दौ-यासंबंधी टिपणी, प्रवासभत्ता देयके तयार करणे. रजा अर्ज, वैद्यकीय देयके इत्यादीबाबत पत्रव्यवहार. २) अध्यक्ष, म.रा.मा.प.महामंडळ व उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडून आलेला पत्रव्यवहार स्वीकारणे. ३) शिस्त व आवेदन कार्यपध्दतीनुसार सक्षम प्राधिकारी, महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.) यांचेकडे येणारी प्रकरणे. ४) कर्मचारीवर्ग /सेवामंडळ/कामगार शाखा येथील अधिकारीवर्गाच्या उपस्थितीबाबतची स्थिती.	
	आस्थापना पर्यवेक्षक (वर्ग-२)	१)घरबांधणी अग्रिम, वैद्यकीय सुविधा, मोफत पास धोरणात्मक बाबी.मानसेवी मुख्य वैद्यकीय अधिकारी/मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी यांचे मानधन प्रकरण, वैद्यकीय सुविधा, वार्षिक अर्थसंकल्प/ वार्षिक प्रशासन अहवाल विषयक माहिती, मा.मंत्री/ इतर मान्यवर/ शासन यांच्याशी पत्रव्यवहार, विभागीय पातळीवर नेत्रतज्ञांची नेमणूक करणेबाबत.टिप्पणी तयार करुन घेणे, पत्रव्यवहार करणे.	

	आस्थापना पर्यवेक्षक (वर्ग-२)	२)राज्यसंवर्ग/ घटकसंवर्ग कर्मचा-यांचे अपराध प्रकरणी निलंबन वाढविणेबाबत तसेच शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निवेदनाबाबत संबंधित विभागाकडून तपशील घेऊन त्याची योग्य ती पडताळणी करुन शासनास केलेली कार्यवाही अवगत करणे, खातेप्रमुख/ प्रादेशिक व्यवस्थापक/ कार्यशाळा व्यवस्थापक/ विभाग यांचेकडे प्रलंबित असलेल्या अपराध प्रकरणी व अपिल यांचे मासिक तपशिलाबाबतची माहिती मागविणे, मा. मंत्री महोदयांकडून वेळोवेळी अपराध प्रकरणी विचारणा केलेला तपशील सादर करणे, मानवी हक्क आयोग यांचेकडे अपराध प्रकरणी चालू असलेल्या प्रकरणांबाबत तपशील सादर करणे, अपराध प्रकरणी येणा-या तारांकित प्रश्नाबाबतची कार्यवाही, अधिवेशनकाळातील प्राप्त होणारा तारांकित प्रश्न/ स्थगन प्रस्तावांना उत्तरे सादर करण्याबाबतचे कामकाज, घटकसंवर्ग कर्मचा-यांची सक्षम प्राधिकारी यांनी ना मंजूर केलेली वैद्यकीय देयके अपिलय समिती समोर सादर करणे.	
	आस्थापना पर्यवेक्षक (वर्ग-२)	३)वैद्यकीय सुविधेसंदर्भात धोरणात्मक निर्णयासाठी टिप्पणी सादर करणे, सेवा विनियमांतर्गत व वेळोवेळी प्रसृत करण्यात आलेल्या परिपत्रकाच्या अनुषंगाने मध्यवर्ती कार्यालय व इतर सर्व विभागांकडून आलेल्या परिपत्रक ९/८७ भाग १,२ व ३ आणि मध्यवर्ती कार्यालयातील ५७/८० ची संबंधातील रुग्णालयीन खर्चाची देयके सक्षम प्राधिका-यांना सादर करणे, वैद्यकीय देयकाप्रकरणी वैद्यकीय अधिकारी, शासनाशी व विभागाशी पत्रव्यवहार, सेवा विनियम १९५/१९६ कर्तव्यार्थ असताना अपघाताची देयके.	
	आस्थापना पर्यवेक्षक (वर्ग-२)	४)मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी यांचे वैद्यकीय देयकासंबंधीचे कामकाज विभागाकडून रु.२५००/- पेक्षा अधिक रकमेची देयकास मंजूरी.	
	आस्थापना पर्यवेक्षक (वर्ग-२)	५)माहिती अधिकारी अधिनियम/आपले सरकार/संयुक्त विचार विनियम/अतंर्गत अर्जाचा निपटारा, राज्यसंवर्ग पदातील कर्मचाऱ्यांचे प्रथम व द्वितीय अपील प्रकरणे समितीसमोर सादर करणे, लाचलुचपत व इतर गंभीर अपराध प्रकरणी निलंबन विषयक निर्णय घेणेसाठी समितीसमोर प्रकरणे सादर करणे,राज्यसंवर्ग पदातील कर्मचाऱ्यांच्या विभागाकडून प्राप्त बडतर्फच्या प्रस्तावास पुष्टी मिळणेसाठी प्रकरणे सादर करणे, विभागतील वाहकांचा १८० दिवसापुढील निलंबन कालावधी नियमित करणेबाबत बैठकीचे नियांजन करुन कार्यवाही करणे.	
	आस्थापना पर्यवेक्षक (वर्ग-२)	राज्यसंवर्ग धोरणात्मक बाबी, राज्यसंवर्गीय पदांची सरळसेवा भरतीची कार्यवाही, कर्मचारी स्थिती, नेमणूका, परीक्षा आयोजन, न्यायालयीन प्रकरणे, मंत्री / इतर मान्यवर यांच्याशी पत्रव्यवहार, सर्वसाधारण पर्यवेक्षकीय कामकाज, माहितीचा अधिकारबाबत कार्यवाही.	
	आस्थापना पर्यवेक्षक (वर्ग-२)	राज्यसंवर्गीय पदाची सरळसेवा भरतीची कार्यवाही, राज्यसंवर्गीय वाहतूक खाते कर्मचा-यासंबंधीची सर्व कामे, बढती, बदली, ज्येष्ठता, स्थायीकरण, प्रतिनियुक्ती, गोपनीय अहवाल, राज्यसंवर्गीय कर्मचा-यांची जात वैधतेबाबतची मध्यवर्ती कार्यालय स्तरावरील कार्यवाही, वैयक्तिक दप्तर, राज्यसंवर्ग पदातील (भांडारपाल, वाहतूक निरीक्षक, लेखाकार) या पदांची अनुकंपा प्रकरणाबाबत कार्यवाही, राज्यसंवर्ग पदातील पर्यवेक्षकीय कर्मचाऱ्यांचे राजीनामा, स्वेच्छानिवृत्तीबाबत कार्यवाही.	
	आस्थापना पर्यवेक्षक (वर्ग-२)	राज्यसंवर्गीय पदाची सरळसेवा भरतीची कार्यवाही, राज्यसंवर्गीय प्रशासकीय-१ कर्मचा-यांसबंधीची सर्व कामे, बढती बदली, ज्येष्ठता, स्थायीकरण, प्रतिनियुक्ती, गोपनीय अहवाल, राज्यसंवर्गीय कर्मचा-यांची जात वैधतेबाबतची मध्यवर्ती कार्यालय स्तरावरील कार्यवाही, वैयक्तिक दप्तर.	
	आस्थापना पर्यवेक्षक (वर्ग-२)	राज्यसंवर्गीय पदाची सरळसेवा भरतीची कार्यवाही, राज्यसंवर्गीय प्रशासकीय-२ कर्मचा-यांसबंधीची सर्व कामे, बढती, बदली, ज्येष्ठता, स्थायीकरण, प्रतिनियुक्ती, गोपनीय अहवाल, राज्यसंवर्गीय कर्मचा-यांची जात वैधतेबाबतची मध्यवर्ती कार्यालय स्तरावरील कार्यवाही, वैयक्तिक दप्तर.	
	आस्थापना पर्यवेक्षक (वर्ग-२)	राज्यसंवर्गीय पदाची सरळसेवा भरतीची कार्यवाही, राज्यसंवर्गीय यंत्र अभियांत्रिकी कर्मचा-यां-सबंधीची सर्व कामे, बढती, बदली, ज्येष्ठता, स्थायीकरण, प्रतिनियुक्ती, गोपनीय अहवाल, राज्यसंवर्गीय कर्मचा-यांची जात वैधतेबाबतची मध्यवर्ती कार्यालय स्तरावरील कार्यवाही, वैयक्तिक दप्तर.	
		यंत्र अभियांत्रिकी खाते	
	महाव्यवस्थापक (यं.अ.)	महामंडळाला लागणा-या नवीन बस गाडयांसाठी टाटा व लेलॅंड कंपन्यांकडून चासीसची खरेदी करणे. महामंडळाच्या तीनही मध्यवर्ती कार्यशाळांमधून नवीन चॅसीसवर नवीन बसेसची बांधणी करणे. आयुर्मान पूर्ण झालेल्या गाडया मोडीत काढणे. इंजिन व एफ. आय. पंप यांचे पुन:स्थितीकरण करणे. महामंडळाच्या टायर पुन:स्तरण सयंत्र केंद्रातून टायरचे पुन:स्तरीकरण	

		करणे. चालनातील सर्व बसेसची महामंडळाच्या विभागीय कार्यशाळा व आगारे यामध्ये देखभाल करणे. चालनासाठी आवश्यक तेवढया गाडया आगारांना पुरविणे. गाडयांचे पुन:स्थितीकरण करणे.सुटया भागांचे व इतर सामानांचे विनिर्देश (स्पेसीफिकेशन) ठरविणे. सुटया भागांच्या व इतर सामानांच्या खरेदीच्या बाबत तांत्रिक सल्ला देणे. उत्पादन व देखभाल यासाठी सुयोग्य यंत्र सामुग्रीचे तांत्रिक विनिदेश निश्चित करणे व यंत्र सामुग्रीच्या खरेदीबाबत तांत्रीक सल्ला देणे. आगार, विभागीय कार्यशाळा व मध्यवर्ती कार्यशाळा यांच्या स्थापत्य विषयक योजना व आराखडा याबाबत सल्ला देणे. कार्यशाळांमधील यांत्रिकी कामगारांशी निगडीत कामे करणे. नविन तंत्रज्ञानाचा महामंडळाच्या फायद्याच्या दृष्टीने वापर करणे. खर्चात काटकसर करण्यासाठी कायम सतर्क राहून उपाय योजना करणे व राबविणे.	
	मुख्य अभियंता (चालन)	१. मोडीत काढावयाच्या गाडया व वाहतूक खात्याने कळविलेल्या विस्ताराच्या कार्यक्रमानुसार चॅसीसचे नियोजन करणे. २. अंदाजपत्रकात तरतूद केल्यानुसार सक्षम प्राधिका-यांची मंजुरी घेऊन चॅसीस खरेदीची तजवीज करणे. ३. मध्यवर्ती कार्यशाळांतील उत्पादनांचे नियोजन करणे व तीनही मध्यवर्ती कार्यशाळांना कार्यक्रम कळविणे. ४. तीनही मध्यवर्ती कार्यशाळांच्या बस उत्पादन क्षमतेचा पुरेपूर वापर केल्यानंतर आवश्यकता भासल्यास बाहेरील बस बांधणीकारांकडून बस बांधून घेणे. ५. गरजेनुसार जीप्स, कार आदी कर्मचारी वाहन खरेदी करणे. ६. नियोजनानुसार बस मोडीत काढण्यास परवानगी देणे. ७. गरजेप्रमाणे नविन बस गाडयांचे वाटप करणे. ८. अधिक चांगली गुणवत्ता संपादित करण्यासाठी चॅसीसच्या संकल्पनेत सुधारणा करण्याकरीता चॅसीस बनविणा-या कंपन्यांशी तांत्रिक चर्चा करणे इ.	
	यंत्र अभियंता (मुख्यालय) देखभाल	१. म.रा. मा. प. महामंडळाच्या गाडयांच्या देखभालीच्या धोरणात्मक कार्यक्रमाची पध्दत घालून देणे. २. विभागातील चालन विषयक कामकाजावर घालून दिलेल्या पध्दतीनुसार विभागांची कामगिरी तपासणे व जरुर तेथे उपाययोजना सूचविणे. ३. तांत्रीक बिघाडामुळे होणा-या गंभीर अपघाताची बारीक तपासणी करणे. ४. स्प्रिंग्स, इंधन आणि सुटे भाग इत्यादी सारख्या मोठया बाबींच्या खपाबाबतची कामगिरी तपासणे व योग्य उपाय योजना करणे. ५. मोठया स्वरुपाच्या अपघात दुरुस्ती संदर्भात चॅसीस बस बॉडी बांधण्याच्या विभागाकडून आलेल्या शिफारशी संबंधी छाननी करुन मान्यता देणे. ६. सहा प्रदेशांच्या अंतर्गत येणा-या महामंडळाच्या एकूण ३० विभागीय कार्यशाळेत होणा-या उत्पादनाचा आढावा घेणे. ७. खर्चात कपात करण्यासाठी उत्पादन वाढीसाठी वेगवेगळया स्वरुपाच्या योजना तयार करणे व राबविणे. ८. चालनाच्या खर्चात व विभागीय कार्यशाळेतील खर्चात काटकसरीचे उपाय सुचविणे. ९. देखभालीची तपासणी करणे. १०. चालनविषयक प्रवासी तक्रारीची कसून तपासणी करुन त्या दूर करणे बाबत योग्य ती उपाय योजना करणे. ११. मार्गस्थ बिघाडाचे प्रमाण कमी व्हावे या करिता उपाय योजना करणे. १२. महामंडळाच्या अंतर्गत खर्चात बचत करण्याच्या दृष्टीकोनातून विभागवार स्पेअरपार्ट/असेंब्ली रिट्यिबल कार्यक्रमाची कसून छाननी व योग्य उपाय योजना करणे. विभागातून वाहन देखभाल संबंधी आलेल्या सूचना व तक्रारीची दखल घेऊन चॅसी उत्पादकांसमवेत त्याची चर्चा घडवून आणणे व देखभाल पध्दतीतील दोष दुर करणे.	
	अधिक्षक (धाव) (टायर गट) / अधिक्षक (धाव) (आस्थापना गट)	१. नविन टायरच्या तसेच नुतनीकरण केलेल्या टायरच्या खपावर लक्ष ठेवणे व टायरचा खप नियंत्रणाखाली ठेवणे. २. टायर नुतणीकरण संयंत्रातील नुतनीकरण केलेल्या टायर्सचे उत्पादन व गुणवत्ता नियंत्रण यावर लक्ष ठेवणे. ३. नुतनीकरण केलेल्या टायरच्या गुणवत्तेत सुधारणा घडवून आणण्याकरीता सूचना व मार्गदर्शक तत्वे प्रसृत करणे. ४. टायर विषयावर खरेदीच्या वेळी भांडार व खरेदी खात्याकडून आलेल्या निविदांची छाननी करुन तांत्रीकदृष्टया योग्य सल्ला देणे. ५. महामंडळाची नुतनीकरण केलेल्या टायर्सची वार्षिक गरज विचारात घेऊन नविन टायर नुतनीकरण संयंत्रे प्रस्थापित करुन, उत्पादन वाढवून वार्षिक गरज भागेल याची खात्री करणे. ६. उत्पादनाशी निगडीत असलेल्या वेगवेगळया कर्मचा-यांसाठी उत्तेजन प्रोत्साहन भत्ता योजना	

		तयार करणे व अंमलात आणण्यापूर्वी सक्षम प्राधिका-यांची मंजुरी मिळविणे. ७. कार्यशाळेतील कर्मचा-यांसाठी प्रशिक्षणाची व्यवस्था करणे. ८. कार्यशाळेतील कर्मचारी विशेषत: यांत्रिकी कमागार यांच्याशी निगडीत असलेल्या कामगार समस्या व सूचना याबाबत कार्यवाही करणे. ९. आगार, विभागीय कार्यशाळा, टायर नुतनीकरण संयंत्रे व मध्यवर्ती कार्यशाळा साठीची कामगारांची नेमणूक व मंजुरी यासाठी सक्षम प्राधिका-यांची मंजुरी मिळविणे.	
	यंत्र अभियंता (भांडार) (सुटे भाग व माल गट) सहाय्यक अधिक्षक	१. गाडीला लागणा-या सुटया भागांसाठी भांडार व खरेदी खात्याकडून आलेल्या निविदांची तांत्रिक छाननी करुन शिफारस करणे. २. मालाची गुणवत्तेसाठी चाचणी व प्रयोग शाळांमध्ये तपासणी करणे. ३. कारखान्याच्या तपासणीची तजवीज करणे. ४. मालासाठी विनिर्देश (स्पेसीफिकेशन) तयार करणे. ५. मालाच्या खपाकडे लक्ष ठेवून नियंत्रण ठेवण्यासाठी आवश्यकतेनुसार योग्य कार्यवाही करणे. ६. महामंडळातील असेंब्लीची मोजदाद करणे व पुढील आवश्यक कार्यवाही करणे. ७. नवनवीन येणा-या मालाचे योग्यतेसाठी व सुधारणांसाठी प्रयोग करणे व योग्य ती कार्यवाही करणे. ८. सामानाची कार्यसूची तयार करणे. ९. असेंब्ली मोडीत काढण्यासाठी धोरण ठरविणे व राबविणे. १०. सुटे भाग व इतर मालासाठी नवीन स्त्रोतांचा विकास करणे. ११. दर्जेदार मालासाठी शोध घेणे. १२. सदोष अहवालावर योग्य ती कार्यवाही करणे.	
	कार्यशाळा अधिक्षक	१. मध्यवर्ती कार्यशाळा, विभागीय कार्यशाळा, व आगार आणि टायर नुतनीकरण संयंत्र यांना यंत्र सामुग्रीचा पुरवठा करण्यासाठी मंजुरी मिळविणे. २. भांडार व खरेदी खात्याकडून यंत्र सामुग्रीच्या व हत्यारांच्याबाबत आलेल्या निविदांची छाननी करणे. ३. यंत्र सामुग्री विशिष्ट हत्यारे आणि परिमाण उपकरणे यांच्या नियतांना अंतिम स्वरुप देणे. ४. वर्षातून एकदा यंत्र सामुग्रीची मोजदाद करणे. ५. जुन्या झालेल्या यंत्र सामुग्रीची मोडीत काढण्याच्या क्रियेची तजबीज करणे. ६. यांत्रिक बाबीसाठी विनिर्देश (स्पेसीफिकेशन) तयार करणे.	
	सहा.अधिक्षक (प्रशा. गट व स्थापत्य गट)	१. अंतर्गत लेखा परिक्षक व शासकीय लेखा परिक्षक यांनी उपस्थित केलेल्या लेखा परिक्षणाच्या हरकतीचा अभ्यास करुन योग्य उत्तर देणे. २. विधी मंडळाच्या तारांकीत प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे. ३. सार्वजनीक उपक्रम समितीने उल्लेख केलेल्या लेखा परिच्छेदांकरिता उत्तरे तयार करणे. ४. वार्षिक योजना, वार्षिक प्रशासन अहवाल, तसेच यंत्र अभियांत्रीकी खात्याशी संबंधित विधी मंडळाला द्यावयाची माहिती तयार करणे. ५. लोकांच्या तक्रारी बारकाईने तपासणे, त्याच प्रमाणे वृत्तपत्रातून आलेल्या बातम्यांचे परिक्षण करुन उत्तरे तयार करणे व तक्रारदारास स्वत: पाठविणे किंवा जनसंपर्क अधिका-यांमार्फत पाठविणे. ६. आगार कार्यशाळा व विभागीय कार्यशाळा स्थापन करण्याबाबत प्रस्ताव करणे. ७. स्थापत्य शाखेतून आलेल्या आगार कार्यशाळा व विभागीय कार्यशाळांच्या योजना व आराखडे यांची छाननी करणे व योग्य ते बदल सूचविणे. ८. विभागीय कार्यशाळा व आगार कार्यशाळेतील उणीवा आणि स्थापत्य सुविधा यांचेबाबत आढावा घेऊन विस्तारीकरण, बदल व सुधारणा सूचित करणे. ९. अधिक उत्पादनासाठी अस्तित्वात असलेल्या योजनात्मक आराखडयांची उजळणी घेणे.	
	सहाय्यक कार्यशाळा अधिक्षक	(अ) देखभाल ग्रुप:- • वाहनांची देखभाल, दुरुस्ती संबंधी वेळोवेळी परिपत्रकीय सुचना प्रसारीत करणे. • राप महामंडळाच्या ताफ्यात नव्याने दाखल होणा-या वाहनांच्या आधुनिक तंत्रज्ञानाविषयी सर्व विभागांना माहिती देणे. • राप वाहनांसंबंधी विभागाकडुन आलेल्या मासिक विवरण पत्र संकलीत करुन त्याची छाननी करणे. आढळुन आलेल्या त्रुटींबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे. • यांत्रिकी खात्याशी संबंधीत पॅरामीटर्सचे अवलोकन करुन त्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे. • मासिक केपीटीएल, केपीएल, मार्गबंद वाहने, दैनिक वाहन स्थिती, व मासिक चालनिय अहवाल इत्यादीबाबत सांख्यिकी शाखेच्या मदतीने पाठपुरावा करणे. • वार्षिक असेंब्ली सेन्सेसबाबत विभागीय कार्यालयास अवगत करुन विभागीय कार्यालयास अवगत करुन माहिती संकलित करणे व त्यानुसार पुढील कार्यवाही करणे.	

		• डिझेल व ऑईल ॲडीटिव्हज, डिझेल बचत करणारी उपकरणे, नविन इंधन याबाबत चाचण्या घेऊन त्याचा आढावा घेणे व अहवाल तयार करणे. • वर्तमान पत्र, दुरचित्रवाणी तसेच विविध न्युज चॅनेल्सवर प्रसारीत होणा-या यांत्रिकी खात्यासंबंधी बातम्यांबाबत कार्यवाही करणे. • विधान सभा व विधान परिषद सदस्यांच्या लक्षवेधी सुचना, तारांकित व अतारांकित प्रश्नांबाबत माहिती संकलीत करुन सादर करणे. • यांत्रिकी खात्यासंबंधी आलेल्या प्रत्येक प्रवासी तक्रार व इतर तक्रारींबाबत कार्यवाही करणे. • वाहन बॉडी पुनर्बांधणीचे प्रस्ताव तयार करणे व त्याप्रमाणे विभागास कळविणे. • उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक व महाव्यवस्थापक (यंअ) यांच्या अधिकार क्षेत्रात असलेल्या बाहय एजन्सीच्या दुरुस्ती खर्चाबाबत टिपणी तयार करुन मंजुरी घेणे व पुढील कार्यवाही करणे. • मे.टाटा मोटर्स लि., मे.अशोक लेलँड, मे.व्होल्वो आयशर कमर्शिअल व्हेईकल्स लि, मे. स्कॅनिया, खाजगी बॉडी बांधणीकार इत्यादी मुळ चासीस उत्पादकांमार्फत विविध विभागात प्रशिक्षण सत्राचे आयोजन करणे. • यंत्र अभियांत्रिकी विभागाशी निगडीत विविध प्रकारचा पत्र व्यवहार, • यंत्र अभियंता (देखभाल) यांना त्यांच्या कामकाजात मदत करणे. • वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली कामे करणे.	
		(ब) एसपीएम ग्रुपः- • यंत्र सामुग्री तसेच टायर टयुब्स व फ्लॅप्स या व्यतिरिक्त ज्या भांडार व खरेदी खात्याच्या नस्ती तांत्रिक अभिप्रायाकरीता यंत्र अभियांत्रिकी खात्याकडे येतील त्यासर्व नस्तींवर तांत्रिक अभिप्राय देण्यासाठी आवश्यक असणारी माहिती, कागदपत्रे उपलब्ध करुन देणे. सदर माहिती व कागदपत्रे जपुन नस्तीबध्द करणे व आवश्यक त्यावेळी उपलब्ध करुन देणे. • एसपीएम ग्रुपशी संबंधीत असणारा पत्र व्यवहार करणे. माहिती उपलब्ध करुन घेणे. • नमुना तपासणी अहवाल व त्या संदर्भातील रेकॉर्डींग अदयावत ठेवणे व ते व्यवस्थित ठेवणे. • ए एस आर टी यु कडुन येणा-या नमुना तपासणी अहवालाबाबत आवश्यकती सर्व कार्यवाह करणे. • यंत्र अभियंता (भांडार) यांना त्यांच्या कामकाजात मदत करणे. • वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली कामे करणे. (क) <u>वाहन ग्रुपः-</u> • महामंडळातील सर्व प्रकारच्या वाहनांचा हिशोब ठेवणे.व आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करुन देणे. • नविन वाहने, बस बॉडी, चासीस खरेदी केल्यानंतर त्या संदर्भातील देयके तयार करुन वेळेवर लेखा खात्यास सादर करणे व त्या संदर्भातील सर्व कार्यवाही व पत्रव्यवहार, • महामंडळातील वाहनांचे वार्षिक सेन्सेस घेणे व त्यानुसार वर्गवारी करुन वाहनांची माहिती तयार करणे व वेळोवेळी उपलब्ध करुन देणे. • वाहने मोडीत काढण्यासंदर्भातील सर्व कार्यवाही करणे व पत्रव्यवहार करणे. • तिनही मध्यवर्ती कार्यशाळांच्या उत्पादनासंदर्भातील पत्रव्यवहार करणे व उत्पादनाची माहिती ठेवणे. • नविन वाहने खरेदीसाठी लागणारी सर्व माहिती उपलब्ध करुन देणे. • मुख्य अभियंता (चालन) व सहा यंत्र अभियंता यांना • त्यांच्या कामकाजात मदत करणे. • वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली कामे करणे.	
		• (ड) <u>एमईक्यु ग्रुपः-</u> महामंडळातील सर्व टायर पुन:स्थितीकरण संयंत्राच्या उत्पादनाची माहिती व हिशोब ठेवणे व वेळोवेळी उपलब्ध करुन देणे. • टायर ग्रुप संदर्भातील सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार करणे. • टायर संदर्भातील ज्या भांडार व खरेदी खात्याच्या नस्ती तांत्रिक अभिप्रायाकरीता यंत्र अभियांत्रिकी खात्याकडे येतील त्यासर्व नस्तींवर तांत्रिक अभिप्राय देण्यासाठी आवश्यक असणारी माहिती, कागदपत्रे उपलब्ध करुन देणे. सदर माहिती व कागदपत्रे जपुन नस्तीबध्द करणे व आवश्यक त्यावेळी उपलब्ध करुन देणे. • विभागातील नवीन रिट्रेडेड टायरच्या साठ्याची नोंद घेऊन विभागातील आगारांना टायर्सची कमतरता पडणार नाही याबाबत दक्षता घेणे, त्याकरीता टायर प्लँटशी पत्रव्यवहार करणे तसेच	

		टायर्सच्या देखभाल व परफार्मन्सबाबत पत्रव्यवहार करणे. • अधिक्षक (धाव) यांना त्यांच्या कामकाजात मदत करणे. • वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली कामे करणे.	
	आस्थापना पर्यवेक्षक	• यंत्र अभियांत्रिकी खात्यातील कर्मचा-यांचे दरमहा हजेरीपत्रक तयार करणे व कर्मचा-यांच्या हजेरीवर नियंत्रण ठेवणे. • महिनाअखेरीस पगाराच्या अदायगीसाठी अधिकारी व कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक प्रमाणित करुन लेखा खात्यास पाठविणे. • खात्यामधील अधिकारी व कर्मचा-यांचे रजेचे रेकॉर्ड / रजिस्टर ठेवणे तसेच दर महिन्यास रजेचे विवरण पत्र कर्मचारीवर्ग खात्याकडे पाठविणे. • महामंडळातील मध्यवर्ती कार्यशाळा तसेच प्रत्येक विभागाची आगारनिहाय, व्यवसायनिहाय, कर्मचारीवृंद स्थिती दरमहिन्यास मागविणे व त्याचे स्वतंत्र रजिस्टर ठेऊन माहिती संकलीत करणे व दर महिन्याला पोस्टींग करणे. • प्रशासकीय बाबीं संदर्भात संबंधीतांशी सर्वप्रकारचा पत्र व्यवहार करणे. कामगार शाखेशी संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार करणे. कामगार तक्रारी त्यांची उत्तरे तयार करुन संबंधीतांना पाठविणे तसेच संयुक्त विचार विनिमय बैठकांच्या कार्यवृत्तावर कार्यवाही करणे.	
		• यंत्र अभियांत्रिकी खात्यातील सहा. जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी यांचेकडील सर्व माहिती अधिकाराचे संकलन करणे व संबंधीत अर्जदारास माहिती उपलब्ध करुन देणे. • शासन स्तरावरील प्रलंबित प्रकरणे, आश्वासने, माहिती याबाबत संबधित ग्रुप व विभागांशी पाठपुरावा करणे व त्यासंबंधी माहिती संकलित करुन अहवाल नियोजन व पणन खाते / सचिविय शाखा यांचेकडे पाठविणे • वार्षिक प्रशासन अहवाल तसेच एखादी माहिती / बाब सर्व ग्रुपशी संबंधीत असल्यास अशी माहिती व अहवाल सर्व ग्रुप कडुन संकलित करुन ती सांख्यिकी शाखेस अथवा संबंधितास पाठविणे. • के आर ए (Key Result Area) संबंधीची माहिती सर्व ग्रुप कडुन माहिती संकलित करुन ती सांख्यिकी शाखेस पाठविणे. • दरवर्षी संग्रह पडताळणी पथक आल्यानंतर खात्यातील फर्नीचर, ऑफीस इक्वीपमेंट, यांची पडताळणी करुन रजिस्टरमध्ये नोंद करणे. • खात्यातील ऑफीस इक्वीपमेंटचे बी ई आर स्टेटमेंट बनवुन नविन इक्वीपमेंटसाठी कर्मचारी वर्ग खात्याची प्रशासकीय मंजुरी घेणे व इक्वीपमेंट खरेदीसाठी भां व ख खात्यास प्रस्ताव पाठविणे.तसेच ऑफिस इक्वीपमेंटच्या दुरुस्ती बाबत योग्य ती कार्यवाही करणे. • खात्याची मासिक फोन देयके , वर्तमान पत्रांची देयके तसेच अन्य देयके वेळेवर अदायगीसाठी मंजुरी घेऊन लेखा खात्यास पाठविणे. • प्रशासकीय बाबींसंबंधी वेगवेगळया फाईल्स तयार करणे. • माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ खंड ४ (१) (ब) (९)मधील १७ बाबींची माहिती नियोजन व पणन खात्यास पाठविणे. • विविध शासकीय खात्यातील वाहनांच्या मोडीत काढण्याचे जे प्रस्ताव खात्याकडे येतात ते संबंधीत कार्यक्षेत्रातील यंत्र अभियंता (चालन) यांचेकडे पाठविणे. • या व्यतिरिक्त प्रशासकीय बाबींशी निगडीत विविध वेळोवेळी उदभवलेली कामे करणे. • वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.	
		भांडार व खरेदी	
	महाव्यवस्थापक (भांडार)	महामंडळाच्या वाहतूक सेवेसाठी भां व ख खात्याचा सहभाग इतर शाखांना सेवा पुरविण्याचा आहे. थोडक्यात भांडार व खरेदी खाते हे सेवा शाखा म्हणून कार्यरत आहे. महामंडळाचे प्रवासी वाहतूकीचे मुख्य उद्दिष्ट तत्परतेने व योग्यरित्या साध्य करण्यासाठी वाहतूक शाखा व यंत्र अभियांत्रिकी शाखेला प्रामुख्याने हे खाते सेवा पुरवते. या खात्याचे कार्य प्रमुख्याने कार्य असे आहे की रा.प. महामंडळाच्या वापरातील सुमारे १७,५०० गाडयांच्या दैनंदिन देखभाल, दुरुस्ती व पुनर्स्थितीकरणासाठी लागणारे सर्व सुटे भाग, बसबॉडी दुरुस्तीसाठी लागणा-या इतर सर्वसाधारण वस्तू,मध्यवर्ती कार्यशाळांमध्ये नवीन बस गाडयांचे निर्मितीसाठी लागणा-या सर्वसाधारण वस्तू, इंजिन, एफ आय पंप, पुन:स्थितीकरणासाठीचे सुटेभाग, टायर पुन:स्तरणासाठी लागणा-या वस्तू, प्रवाशी तिकीटे व इतर विविध प्रकारचे फॉर्मस छपाईसाठी लागणारा कागद व मुद्रण साहित्य, कर्मचा-यांना लागणारे	

		गणवेषाचे कापड व इतर देयके, कार्यशाळांमधील यंत्रे - हत्यारे, कार्यालयीन वापराचे फर्निचर व स्टेशनरी, कार्यालयीन उपकरणे इ. वस्तूंची खरेदी, साठा व वितरण तसेच वरिल वाहन ताफ्यासाठी लागणारा इंधन पुरवठा व त्या साठीचे आवश्यक बाबींचे व्यवस्थापन पाहणे हे भांडार व खरेदी खात्याकडून केले जाते. तसेच भांडार साठा, अचल साठा, अप्रचलीत साठा ई.चे नियंत्रण करणे , खरेदी विकेंद्रिकरणाची कार्यप्रणाली योग्यरीत्या चालते किंवा नाही या बाबत निरिक्षण करणे, महामंडळाच्या विविध घटक स्तरावरील उत्पन्न होणारे भंगारसामान,वाहने ईत्यादीची विक्री व्यवस्था पहाणे, कार्यप्रणालीत सुसुत्रता आणणे इ. कामे देखिल भांडार व खरेदी खात्याकडून करण्यात येतात.	
	उपमहाव्यवस्थापक (भांडार)	विभागातील व मध्यवर्ती कार्यशाळांमधील भांडार साठा नियंत्रण करणे, खरेदी विकेंद्रिकरणाची कार्यप्रणाली योग्यरीत्या चालते किंवा नाही या बाबत निरिक्षण करणे, भांडार साठा नियंत्रण, अचल साठा, अप्रचलीत साठा ई.चे नियंत्रण करणे व या कार्यप्रणालीत सुसुत्रता आणणे , भंगार सामान विक्रीबाबत व्यवस्थापन पाहणे, इ. कामे देखिल भांडार व खरेदी खात्याकडून करण्यात येतात. विभागांना वेळोवेळी भेट देवून उपरोक्त कार्ये सक्षमपणे करण्यात येतांत किंवा कसे या बाबत निरिक्षण करणे. महितीच्या अधिकराबाबतची सर्व कामे करणे. तसेच विभागातील व मध्यवर्ती कार्यशाळांमध्ये उद्भवणाऱ्या दाव्यांची माहिती संकलीत करुन एकत्रीत नोंदी ठेवणे व दावे निकाली काढण्याबाबत कार्यवाही करणे. दरकरारा वरील पुरवठादारांच्या कार्यपालनाचे संकलन करुन संबंधीत भांडार शाखांना नविन प्रस्ताव तयार करतेवेळी माहिती पुरवीणे.	
	वरिष्ठ भांडार अधिकारी (स्वं)	बस गाड्यांसाठी लागणारे स्वयंचल सुटे भाग खरेदीची प्रक्रिया करणे व त्या साठी आवश्यक स्त्रोत उपलब्ध करुन देणे. ए.एस.आर.टी.यू. दर करारानुसार खरेदी करण्याची प्रक्रिया अंमलात आहे. इतर वस्तू या रनिंग रेट काँटाक्ट उदा. बॉश,टेल्को,अशोक लेलॅण्ड,ब्रेक्स इंडिया,सुंदराम क्लेटन,लुकास इंडिया यांचे कडून करण्याची प्रक्रिया कार्यान्वयीत करणे.	
	वरिष्ठ भांडार अधिकारी (सर्व-१)	बस गाड्यांच्या सांगाड्यासाठी लागणारे साहित्य खरेदीची प्रक्रिया करणे, कामगारांच्या गणवेषाचे कापड खरेदीची प्रक्रिया करणे, तसेच कार्यालयीन कामासाठी कार्यालयीन साहित्य उपलब्ध करुन देणे व त्या साठी आवश्यक स्त्रोत उपलब्ध करुन देणे. उदा. ॲल्युमिनिअम, नरम पोलाद, प्लायवूड,इ.आर.डब्लू ट्युबिंग,फोम, सिट कुशन व बॅक रेस्ट,रंग, रेक्झीन तसेच लोखंडी सामान यांच्या खरेदीची प्रक्रिया करणे.नरम पोलाद सामुग्री ही स्टिल ॲथॉरिटी ऑफ इंडिया या सरकारी उपक्रमाकडून खरेदीची प्रक्रिया करणे. ॲल्युमिनिअम मुळ उत्पादका कडून निविदा मागवून खरेदीची प्रक्रिया करणे. इतर सामुग्री जसे फोम, सिटकुशन व रंग, रेक्झीन, प्लायवूड, मुळ उत्पादकांकडून खुली निविदा मागवून खरेदी करण्या संबंधी कार्यवाही करणे. महामंडळात वापरात असणारे विविध प्रकारचे फॉर्मची छपाई करण्यासाठी आवश्यक कागदाची खरेदी करणे.	
	वरिष्ठ भांडार अधिकारी (सर्व-२)	बस गाड्यांसाठी लागणारे डिजेल, सर्व प्रकारची ऑटोमोबाईल तेले, टायर, ट्यूब,फ्लॅप,टायर रिट्रेडिंग मटेरीयल , इ. वस्तू खरेदीची प्रक्रिया करणे व त्यासाठी आवश्यक स्त्रोत उपलब्ध करुन देणे.भांडार व खरेदी खात्यातील प्रशासनाबाबतची कामे करणे.	
	वरिष्ठ भांडार अधिकारी (निवदे)	विभागातील व मध्यवर्ती कार्यशाळां मधिल भांडार साठा नियंत्रण करणे, खरेदी विकेंद्रिकरणाची कार्यप्रणाली योग्यरीत्या चालते किंवा नाही या बाबत निरिक्षण व देखरेख करणे, भांडार साठा नियंत्रण, कार्यप्रणालीत सुसुत्रता आणणे, वेळोवेळी विभागांना भेटी देणे व उपरोक्त कार्ये सक्षमपणे करण्यात येतांत किंवा कसे या बाबत निरिक्षण करणे. तसेच वस्तूसाठा नियंत्रणाबाबत प्रादेशिक स्तरावर बैठका घेऊन विभागांना मार्गदर्शन करणे.विभागांकडून व मध्यवर्ती कार्यशाळांकडून येणारे एम. आय.एस. चे संकलन करणे व त्या नुसार विभागवार कार्यपालनाबाबतचे श्रेणिकरण करुन सविस्तर माहिती खातेप्रमुखांना सादर करणे. विभागातील व मध्यवर्ती कार्यशाळांमध्ये उद्भवणाऱ्या दाव्यांची माहिती संकलीत करुन एकत्रीत नोंदी ठेवणे व दावे निकाली काढण्याबाबत कार्यवाही करणे. पुरवठादारांबरोबर दाव्यांचे निराकरण करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे, दरकरारा वरील पुरवठादारांच्या कार्यपालनाचे संकलन करुन संबंधीत भांडार शाखांना नविन प्रस्ताव तयार करतेवेळी माहिती पुरवीणे.	
	भांडार अधिकारी (संशोधन)	सर्व विभागांनी केलेल्या स्थानिक खरेदी करीतां कार्योत्तर मंजूरी देणे. रा.प. महामंडळाच्या सर्व विभागांच्या वस्तू साठ्यावर नियंत्रण ठेवणे. अंदाज पत्रानुसार भांडार वस्तू खरेदी साठी खर्चाची तरतूद कळवीणे, भंगार सामानाच्या लिलावदाराची नेमणूक करणे व त्या वर नियंत्रण ठेवणे, लिलावांचा वार्षिक कार्यक्रम तयार करणे व त्याची सक्षमतेने अंमलबजावणी करणे .ई-लिलाव प्रक्रियेदरम्यान विभाग व लिलावकर्ते यांच्यात समन्वय साधणे.महामंडळ स्तरावर झालेल्या लिलावाची रुपयामध्ये नोंद ठेवणे. भांडार व खरेदी खात्याशी संबंधीत संख्या शास्त्रिय माहिती देणे, सभा व समित्यांचे आयोजन करणे व तत्संबंधी इतर कामे.वार्षिक प्रशासन अहवालाबाबत माहिती महामंडळास सादर करणे,अबकारी कर व विक्रीकराबाबत माहिती संकलीत करुन मध्यवर्ती खात्यातील लेखा शाखेस कळविणे, भांडार शाखेबाबतच्या सर्व धोरणात्मक निर्णयाबाबतची कामे करणे,भांडार व खरेदी खात्यास करण्यात येणाऱ्या नविन निर्णय जसे ई-ऑक्शन बाबतची	

		कार्यवाही, ई-टेंडरबाबत कार्यवाही,संपूर्ण भांडार शाखेच्या संगणकिकरण करण्याबाबतच्या कार्याची कामे करणे. महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी होणाऱ्या विविध प्रकारच्या विधिमंडळाच्या अधिवेशनासाठी भांडार व खरेदी खात्याची माहिती सादर करणे.
	भांडार अधिकारी (आर.सी. ऑटो)	सर्वसाधारणपने ६००० स्वयंचल सुटेभाग (ऑटो स्पेअर्स) व ॲसेंब्ली खरेदीची प्रक्रिया या शाखे मार्फत होते. त्या मध्ये सुमारे २५०० वस्तू वा ए.एस.आर.टी.यू. दरकरारा नुसार खरेदी करण्याची प्रक्रिया अंमलात आहे. इतर वस्तू या रनिंग रेट कॉंटाक्ट उदा. बॉश,टेल्को,अशोक लेलॅण्ड,ब्रेक्स इंडिया,सुंदराम क्लेटन,लुकास इंडिया यांचे कडून करण्याची प्रक्रिया कार्यान्वित करणे.
	भांडार अधिकारी (सी.बी.)	बस गाड्यांच्या सांगाड्यासाठी लागणाऱ्या वस्तू खरेदीसाठी प्रस्ताव तयार करणे,सत्रोतांची निवड झाल्यानंतर दरकरार करुन वितरीत करणे, या मध्ये ॲल्युमिनिअम, नरम पोलाद, प्लायवूड,इ.आर.डब्लू ट्युबिंग,फोम, सिट कुशन व बॅक रेस्ट,रंग, रेक्झीन तसेच लोखंडी सामान यांचा समावेश असतो.नरम पोलाद सामुग्री ही स्टिल ॲथॉरिटी ऑफ इंडिया या सरकारी उपक्रमाकडून खरेदी केली जाते. ॲल्युमिनिअम मुळ उत्पादका कडून निविदा मागवून खरेदी केली जाते. इतर सामुग्री जसे फोम, सिटकुशन व रंग, रेक्झीन, प्लायवूड, मुळ उत्पादकांकडून खुली निविदा मागवून खरेदी करण्या संबंधी कार्यवाही करणे.
	भांडार अधिकारी (बी.टी.)	रा.प. महामंडळाच्या गाड्यांना लागणाऱ्या सर्वसामानाकरीतां निविदा वर्तमानपत्रात जाहिराती देवून खुल्या निविदा मागविण्यासंबंधी कार्य करणे. तसेच महामंडळात होणाऱ्या भांडार खात्या विषयीच्या महामंडळ संचालक मंडळाची तसेच निविदा व भांडार समितीची बैठक आयोजित करणे. तसेच संबंधीत समित्यांसमोर भांडार व खरेदी खात्यातील प्रस्तावांची फाईल सादर करणे.
	वरिष्ठ लेखा अधिकारी (खरेदी)	भांडार व खरेदी खात्याद्वारे मागविलेल्या सर्व निविदांचे तसेच टिपण्यांचे लेखा परिक्षण व अंकेक्षण करणे. भांडार व खरेदी खात्या संबंधी अंतर्गत व शासकिय आलेले लेखा अक्षेपाबात माहिती संकलीत करणे व त्यास संबंधीत शाखे मार्फत समर्पक उत्तरे देणे. भांडार व खरेदी खात्यातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगाराबाबत कार्यवाही करणे. प्रयोगशाळा तपासणी शुल्कचा हिशेब ठेवणे, विक्रीकर खात्याशी संबंधित विक्रीकर परतावा विक्रीकर खात्यात सादर करणे.
	सहाय्यक भांडार अधिकारी (एम ॲण्ड टी)	यंत्र व सयंत्र व इतर भांडवली वस्तुंची खरेदी, सरकारी उपक्रमाकडून तसेच कॉम्पुटर व तत्संबंधी वस्तू खरेदी करणे, गाड्यांच्या देखाभालीसाठी व यंत्र सयंत्रांच्या दैनंदिन देखभालीसाठी आवश्यक हत्यारे खरेदी करणे.
	सहाय्यक भांडार अधिकारी (ओ.पी.ई)	महामंडळात वापरात असणारे विविध प्रकारचे फॉर्मची छपाई करण्यासाठी आवश्यक कागदाची खरेदी करणे, रा.प. महामंडळाच्या कर्मचा-यांना लागणारे गणवेषाचे कापड याची महाराष्ट्र वस्त्रोद्योग महामंडळ व राष्ट्रिय वस्त्रोद्योग महामंडळ यांचे कडून दर मागवून खरेदी करण्यात येते. तसेच उलन कापड, जर्सी व वर्कशॉप शूज यांची खरेदी निविदा काढून स्त्रोत निश्चित करण्यासाठी प्रस्ताव करणे व निवडलेल्या स्त्रोतांकडून सदर वस्तू खरेदी करणे. तसेच विद्युत सामान,संगणित्र शाखेसाठी लागणारी लेखन सामुग्री ई. बाबींसाठी कार्यवाही करणे व त्यांचे वाटप विभाग नियंत्रक, रा.प. मुंबई विभाग यांचे मार्फत करणे.
	सहाय्यक भांडार अधिकारी (टि.ओ.बी.)	बस गाड्यांसाठी लागणारे डिजेल, सर्व प्रकारची ऑटोमोबाईल तेले, टायर, ट्यूब,फ्लॅप,टायर रिट्रेडिंग मटेरीयल, इ. वस्तू खरेदीकरण्या साठी निविदा मागविणे व स्त्रोत उपलब्ध करुन देणे.
	सहाय्यक भांडार अधिकारी (नि व दे)	विभागातील व मध्यवर्ती कार्यशाळां मधिल भांडार साठा नियंत्रण करणे, खरेदी विकेंद्रिकरणाची कार्यप्रणाली योग्यरीत्या चालते किंवा नाही या बाबत निरिक्षण व देखरेख करणे, भांडार साठा नियंत्रण, कार्यप्रणालीत सुसुत्रता आणणे. विभागांकडून व मध्यवर्ती कार्यशाळांकडून येणारे एम. आय.एस. चे संकलन करणे व त्या नुसार विभागवार कार्यपालनाबाबतचे श्रेणिकरण करुन सविस्तर माहिती खातेप्रमुखांना सादर करणे. विभागातील व मध्यवर्ती कार्यशाळांमध्ये उद्भवणाऱ्या दाव्यांची माहिती संकलीत करुन एकत्रीत नोंदी ठेवणे व दावे निकाली काढण्याबाबत कार्यवाही करणे. पुरवठादारांबरोबर दाव्यांचे निराकरण करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे, दरकरारा वरील पुरवठादारांच्या कार्यपालनाचे संकलन करुन संबंधीत भांडार शाखांना नविन प्रस्ताव तयार करतेवेळी माहिती पुरवीणे.
	सहाय्यक लेखा अधिकारी (पगार)	भांडार व खरेदी खात्यात निविदेपोटी मिळणाऱ्या ई.एम.डी. स्विकारणे, त्यांचा हिशोब ठेवणे, दरकरारातील अटीं प्रमाणे बँक हमी पत्रे स्विकारणे व त्याचा ताळमेळ ठेवणे, प्रयोगशाळा तपासणी शुल्कचा हिशेब ठेवणे, विक्रीकर खात्याशी संबंधित विक्रीकर परतावा विक्रीकर खात्यात सादर करणे, भांडार व खरेदी खात्यातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगाराबाबत कार्यवाही करणे.
	विभागीय भांडारातील सहाय्यक भांडार अधिकारी (कनिष्ठ)	१. खरेदी विकेंद्रीकरण शाखेमधील सर्व कामे नियोजनबध्द पध्दतीने पार पाडणे त्यांचेवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. २. प्राप्त झालेल्या दरकरारांच्या नोंदी रजिस्टर मध्ये करणे, वस्तुंचा साठा नियंत्रण कार्डावर

	तथा भांडार पर्यवेक्षक	घेणे, खरेदी प्रस्ताव तयार करणे, अचूक सुधारीत मासिक अनुमानित खप / एमसीएफ ठरविणे व खरेदी आदेश तयार करणे, त्यांचे मुदतीत अंकेक्षण करुन घेणे व ते पुरवठादाराकडे पाठविणे. ३. खरेदी प्रस्ताव, खरेदी आदेश व खरेदी संबंधीचे दावे अंकेक्षित करतांना लेखा शाखेने उपस्थित केलेले आक्षेप /प्रश्न / शंकाचे लवकर निरसन करणे / संयुक्तीक उत्तर देऊन समाधान करणे. ४. खरेदी आदेशातील पुरवठा नियतानुसार पुरवठा प्राप्त होण्यासाठी कार्यवाही करणे. ५. दरकरार संपुष्टात येण्याचे रजिस्टरमध्ये नोंद ठेवणे व दरकरार संपुष्टात येण्याच्या तारखे पुर्वी एक महिन्याआधी आढावा घेऊन आवश्यक ते सुत्रानुसार खरेदी आदेश टाकणे. ६. सांगाडे उत्पादक / मुळ उत्पादकां सोबतच्या दीर्घ मुदतीचे दरकराराला आलेल्या दुरुस्त्या फाईल करणे, प्राईस लिस्ट व कॅटलॉग प्राप्त करुन घेणे व रेकॉर्डमध्ये ठेवणे तसेच अशा वस्तुचा वेळोवेळी आढावा घेणे व खरेदी आदेश टाकणे. ७. दरकराराला वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या दुरुस्त्यानुसार खरेदी आदेशाला दुरुस्त्या प्रसारित करणे. ८. दरकरार समाप्त होण्याच्या महिन्यामध्ये पुरवठादाराच्या दरकराराच्या कालावधीमध्ये पुरवठया बाबत प्रतिसाद कसा होता त्याचा अहवाल मध्यवर्ती कार्यालयास कळविणे. ९. बँक गॅरंटी रजिस्टर ठेवणे. १०. दरकरार रजिस्टर मधील काही क्रमांकावर दरकरार प्राप्त झाले नाहीत असे निदर्शनास आल्यास ते प्राप्त करुन घेण्यासाठी कार्यवाही करणे. ११. साठा नियमित ठेवण्यासाठी खरेदी आदेशाच्या पुरवठा नियतांमध्ये बदल करणे. ११. अंदाजपत्रकीय रक्कमेचा हिशोब ठेवण्साठी रजिस्टर ठेवणे, खरेदी आदेश टाकल्यानंतर रः केल्यानंतर अथवा दरवाढ किंवा दरघट झाली असल्यास बजेट रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे व तिमाही बजेट विवरण अंकेक्षित करुन मध्यवर्ती कार्यालयास कळविणे. १२. उपरोक्त कामां व्यतिरिक्त पर्चेस सेक्शनमधील इतर संबंधीत कामेही पार पाडण्याची जबाबदारी भांडार पर्यवेक्षकाची आहे.	
		(अ) : आवक शाखा (रिसीट सेक्शन) : १. आवक शाखेचे कामकाज हे सहाय्यक भांडार अधिकारी (कनिष्ठ) यांचे थेट नियंत्रणाखाली राहील. २. आवक शाखे मधील सर्व कामे नियोजनबध्द पध्दतीने पार पडण्यासाठी सहाय्यक भांडारपाल (आवक) यांचे कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवावयाचे आहे. ३. सहाय्यक भांडारपाल यांचे कामात काही निष्काळजीपणा आढळुन आल्यास त्याचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे आवश्यक राहील. ४. आवक शाखेच्या कामकाजाची अंतिम जबाबदारी सद्या प्रमाणे विभागीय भांडार अधिकारी यांची राहील.	
		(ब) : स्थानिक खरेदी शाखा (लोकल पर्चेस): १. स्थानिक खरेदीचे कामकाज हे सहाय्यक भांडार अधिकारी (कनिष्ठ) यांचे थेट नियंत्रणाखाली पार पडेल. २. स्थानिक खरेदी शाखे मधील सर्व कामे नियोजनबध्द पध्दतीने पार पडण्यासाठी लिपिक (स्थानिक खरेदी) यांचेवर कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवावयाचे आहे. ३. लिपिक (स्थानिक खरेदी) यांचे कामात काही निष्काळजीपणा आढळुन आल्यास त्याचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे आवश्यक राहील. ४. स्थानिक खरेदीच्या कामकाजाची अंतिम जबाबदारी सद्या प्रमाणे विभागीय भांडार अधिकारी यांची राहील.	
		(क) : भंगार सामानाची विल्हेवाट : भंगार सामानाच्या विल्हेवाट संबंधीत वरिष्ठ लिपिक यांचे कामावर देखरेख व नियंत्रण ठवणे. या व्यतिरिक्त विभाग नियंत्रक / विभागीय भांडार अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे व दिलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी करणे, भांडार व खरेदी खात्याने वेळोवेळी मागितलेली माहिती पाठविणे. विभागीय भांडार अधिकारी यांच्या अनुपस्थितीत त्यांच्या पदाचा कार्यभार सहाय्यक भांडार अधिकारी (कनिष्ठ) यांनी सांभाळावयाचा आहे.	
		(अ) : भांडार पर्यवेक्षक यांची सद्याची कर्तव्ये : उपरोक्त मुः क्र. १ मध्ये दर्शविण्यांत आलेली विभागीय भांडारातील भांडार पर्यवेक्षक यांची कामे व मध्यवर्ती कार्यशाळेतील भांडार पर्यवेक्षक यांची कामे समान आहेत. **मध्यवर्ती कार्यशाळेतील भांडार पर्यवेक्षक यांना सहाय्यक भांडार अधिकारी (कनिष्ठ) या पदात सामावुन घेतल्यानंतर त्यांचेवर खालील अतिरिक्त कर्तव्ये पार पाडण्याचे जबाबदारी सोपविण्यांत येत आहे.**	

		(ब) : स्थानिक खरेदी शाखा (लोकल पर्चेस): स्थानिक खरेदीचे कामकाज हे सहाय्यक भांडार अधिकारी (कनिष्ठ) यांचे थेट नियंत्रणाखाली पार पडेल. स्थानिक खरेदी शाखे मधील सर्व कामे नियोजनबध्द पध्दतीने पार पडण्यासाठी लिपिक (स्थानिक खरेदी) यांचेवर कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवावयाचे आहे. लिपिक (स्थानिक खरेदी) यांचे कामात काही निष्काळजीपणा आढळुन आल्यास त्याचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे आवश्यक राहील. स्थानिक खरेदीच्या कामकाजाची अंतिम जबाबदारी सद्या प्रमाणे वरिष्ठ भांडार अधिकारी / भांडार अधिकारी यांची राहील. या व्यतिरिक्त कार्यशाळा व्यवस्थापक / वरिष्ठ भांडार अधिकारी / भांडार अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे व दिलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी करणे. वरिष्ठ भांडार अधिकारी / भांडार अधिकारी यांच्या अनुपस्थितीत त्यांच्या पदाचा कार्यभार सहाय्यक भांडार अधिकारी (कनिष्ठ) यांनी सांभाळावयाचा आहे.
		(३) सहाय्यक भांडार अधिकारी (कनिष्ठ) तथा वरिष्ठ संग्रह पडताळक यांची कर्तव्ये : लेखा शाखेची परिपत्रके तसेच वेळोवेळी निधारीत करण्यांत आलेले धोरण व कर्तव्यानुसार वरिष्ठ संग्रह पडताळक यांना सद्या नेमून दिलेल्या कामे पार पाडणे.
		मध्यवर्ती कार्यालयातील भांडार व खरेदी खात्यातील ''कार्यालय अधिक्षक '' यांची कर्तव्ये : कर्मचारीवर्ग खात्याने निश्चित केलेली धोरण व वेळोवेळी प्रसारित केलेल्या परिपत्रकानुसार नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
	आस्थापना पर्यवेक्षक	भांडार व खरेदी खात्यामधील आस्थापना पर्यवेक्षकांच्या कामकाजाबाबत. १. भांडार व खरेदी खात्यामधील मनुष्यबळ नियोजन करणे. २.खात्यातील दैनंदिन प्रशासकीय कामकाज हाताळणे. ३.विधीमंडळ अधिवेशनाबाबत माहिती उपलब्ध करुन देणे. ४.अधिकारी/कर्मचा-यांची रजा, हजेरीपत्रक,कर्मचा-यांना उचल, प्रवास भत्ते त्यासंबंधी कामाची मंजूरी व पुढील कार्यवाही करणे इ. ५.पदांचा आढावा व त्यासंबंधी मंजूरीविषयक कामे. ६.वार्षिक प्रशासकीय अहवालाबाबत माहिती संकलित करुन अहवालाकरिता माहिती सांख्यिकी शाखेकडे पाठविणे. ७.माहिती अधिकार २००५ च्या अनुषंगाने आलेली कामे.
		विधी शाखा
४८	विधी सल्लागार वर्ग -१	या शाखेचे प्रमुख काम म्हणजे महामंडळाच्या बाजूने, महामंडळाच्या विरोधात असणारे सर्व कायद्याचे कच्चे-खटले चालविणे व त्याचा प्रतिवाद करणे आणि हे सर्व न्यायालयामध्ये म्हणजे दिवाणी न्यायालये, कनिष्ठ स्तर यापासून ते उच्च न्यायालय ते सर्वोच्च न्यायालय या पातळीवरील अपिले दाखल करणे.महामंडळाचे व्यवहार व व्यवसाय यांच्या संबंधात सर्व कायदेशीर बाबतीत सल्ला देणे.करार, संमतीपत्रे, दस्तऐवज यांचे महामंडळासाठी व महामंडळाचे वतीने मसुदे तयार करणे.
४९	विधी सल्लागार वर्ग -१	१) महामंडळाने व महामंडळाच्या विरुध्द कामगार विषयक कामगार न्यायालय, औद्योगिक न्यायालय, उच्च न्यायालय व उच्चतम न्यायालयात दाखल केलेले सर्व प्रकारचे दावे व अपिले संबंधी कामकाज. २) फॅक्टरी अॅक्ट, किमान वेतन कायदा, औद्योगिक कलह कायदा व इतर कामगार कायदे संदर्भातील दावे. ३) महामंडळासाठी नवीन जागा घेताना निर्माण होणारे दावे. ४) महामंडळाच्या मालमत्तेच्या संदर्भातील दावे, जकात कर, चाकपट्टी इ. बाबत नगरपालिकेविरुध्द दावे. ५) महामंडळाचे संबंधातील नवीन कायदे व नियमातील बदल. ६) रा.प.वाहनाला झालेल्या अपघातामुळे निर्माण झालेले दावे. ७) निरनिराळे करारपत्र तयार करणे. ८) विक्रीकर, आयकर, उत्पादन शुल्क इ. संदर्भातील दावे व अपिले. ९) रा.प.महामंडळाच्या स्थानकावरील उपहारगृहाच्या चालकाविरुध्द दावे. १०) कर्मचा-यांविरुध्द दाव्यामध्ये आर्थिक मदत मंजूर करणे. ११) मध्यवर्ती, विभागीय कार्यालयांना सल्ला देणे. १२) निरनिराळया कोर्ट केस प्रकरणी वकीलांची नियुक्ती करणे व वकीलांचे व्यवसाय शुल्क मंजूर करणे.

		१३) जास्तीत जास्त कोर्ट केसेस लोक न्यायालयासमोर निकाली काढणेसाठी प्रयत्न करणे व लोकन्यायालयाच्या बैठकांना हजर राहणे. १४) जिल्हा अपघात न्यायालयाने व इतर न्यायालयांनी निकाली काढलेल्या दाव्यातील रकमांना मंजूरी देणे. १५) ग्राहक संरक्षण मंचासमोरील दावे. १६) प्रशासकीय कामकाज.	
५०	विधि अधिकारी	१) महामंडळाने व महामंडळाच्या विरुध्द कामगार विषयक कामगार न्यायालय, औद्योगिक न्यायालय, उच्च न्यायालय व उच्चतम न्यायालयात दाखल केलेले सर्व प्रकारचे दावे व अपिले संबंधी कामकाजामध्ये उप महाव्यवस्थापक (विधि) यांना दैनंदिन कामकाजात मदत करणे. २) फॅक्टरी ॲक्ट, किमान वेतन कायदा, औद्योगिक कलह कायदा व इतर कामगार कायदे संदर्भातील दाव्यांमध्ये उप महाव्यवस्थापक (विधि) यांना दैनंदिन कामकाजात मदत करणे. १) महामंडळासाठी नवीन जागा घेताना निर्माण होणारे दावे. २) महामंडळाच्या मालमत्तेच्या संदर्भातील दावे, जकात कर, चाकपटट्ी इ.बाबत नगरपालिकेविरुध्दचे दावे. ३) महामंडळाचे संबंधातील नवीन कायदे व नियमातील बदल. ४) रा.प.वाहनाला झालेल्या अपघातामुळे निर्माण झालेले दावे. ५) निरनिराळे कागदपत्रे तयार करणे. ६) विक्रीकर, आयकर, उत्पादन शुल्क इ. संदर्भातील दावे व अपिले. ७) रा.प.महामंडळाच्या स्थानकावरील उपहारगृहाच्या चालकाविरुध्दचे दावे. ८) कर्मचा-यांविरुध्द दाव्यामध्ये आर्थिक मदत मंजूर करणे. ९) मध्यवर्ती / विभागीय कार्यालयांना सल्ला देणे. १०) निरनिराळया कोर्टकेस प्रकरणी वकीलांची नियुक्ती करणे व वकीलांचे व्यवसाय शुल्क मंजूर करणे. ११) जास्तीत जास्त कोर्ट केसेस लोक न्यायालयासमोर निकाली काढण्यासाठी प्रयत्न करणे व लोक न्यायालयाच्या बैठकांना हजर राहणे. १२) जिल्हा अपघात न्यायालयाने व इतर न्यायालयांनी निकाली काढलेल्या दाव्यातील रकमांना मंजूरी देणे. १३) ग्राहक संरक्षण मंचासमोरील दावे. १४) प्रशासकीय कामकाज. १५) उप महाव्यवस्थापक (विधि) यांना वरील कामकाजात मदत करणे.	
५१	स्वीय सहाय्यक	**<u>प्रशासकीय</u> :** श्रुतलेखन घेणे व ते टंकलिखित करणे. उप महाव्यवस्थापक (विधि) यांनी दिलेल्या कायदेशीर सल्ल्यांची नोंद ठेवणे.	
५२	कार्यालय अधीक्षक	**<u>प्रशासकीय</u> :** हजेरीपत्रक, रजा, स्टेशनरी, वार्षिक प्रशासन अहवाल, परिपत्रके, अभिमत, पर्यवेक्षकीय कामकाज इ.विक्रीकर, उत्पादन शुल्क, ग्राहक संरक्षण मंच, पी.ओ.एम., कायदे सहाय्य इ. बाबतचा पत्रव्यवहार पहाणे., वकिलांच्या नेमणुकीबाबत व त्यांचे वकील फी बाबतचा पत्रव्यवहार.	
५३	आस्थापना पर्यवेक्षक	➢ महाराष्ट्र राज्यात वेळोवेळी होणा-या लोक न्यायालयातील प्रकरणांचा विभागीय कार्यालयाकडून आढावा घेवून टिपणी सादर करणे व मंजूर झालेल्या प्रकरणांची माहिती संबंधित विभागांना कळविणे. ➢ दिवाणी व वाणिज्य न्यायालयीन आदेशांची नस्ती वरिष्ठांना सादर करणे. ➢ मोटार अपघात दावे व प्रथम अपील याबाबत प्राप्त झालेल्या न्यायालयीन निर्णयांची माहिती अद्यावत ठेवणे. ➢ माहितीचा अधिकार -२००५ या अंतर्गतयेणारे अर्ज प्राद्यानाने वरिष्ठांकडे सादर करून वेळेत निकाली काढणे. ➢ अधिकारीव कर्मचा-यांचे दैनंदिन हजेरीपत्रक, रजेचे अर्ज वरिष्ठांकडे वेळोवेळी मंजूरीसाठी सादर करणे व दिलेल्या मुदतीत पगारासाठी हजेरीपत्रक लेखाशाखेस सादर करणे. ➢ कार्यालयीनयांत्रिकीसाधनांची दुरूस्ती बाबतवेळोवेळी कार्यवाही करणे. ➢ वस्तुवसेवा कर (केंद्र, राज्यव अंतरराष्ट्रीय) बाबतची बिले वेळोवेळी दिलेल्या नमुन्यातले खात्यास सादर करणे. ➢ कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणारी स्टेशनरी बाबत भांडार खात्याकडून वेळोवेळी	

		गरजेनुसार मागणी करणे, व स्टेशनरीचे साहित्य भांडार शाखेत उपलब्ध नसल्यास बाहेरून योग्य मंजूरी घेवून खरेदी करणे.. ➢ तसेच, वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे वेळोवेळी पालन करणे.	
		माहिती व तंत्रज्ञान	
५४	उपमहाव्यवस्थापक (माहिती वतंत्रज्ञान)	प्रशासकीय - १. मा.अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक आणि इतर शाखा प्रमुख यांचेशी संपर्क ठेवणे. २.विविध खात्यांकडून आलेल्या नस्तींवर अभिप्राय देणे. ३.निरनिराळ्या करार पत्रांचा प्रारुप मसूदा तपासणे. ४.प्रशासकीय कामकाज ५.मा.व तं विभागातील अधिकाऱ्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण. ६.संगणकीय प्रस्तावांचे अवलोकन, निर्देशन, सल्ला देणे. ७.वरिष्ठ व्यवस्थापनाने दिलेली अन्य जबाबदारी	
५८	वरिष्ठ व्यवस्थापक -१ (माहिती व तंत्रज्ञान)	प्रशासकीय - संस्करण विभागातील सर्व प्रकारचे प्रशासकीय व तांत्रिक कामकाज, संगणक, प्रिंटर व नेटवर्क यांच्या देखभालीचे कामकाज,संकेतस्थळाबाबतचे तांत्रिक व प्रशासकीयकामकाज,वेगवेगळ्या प्रणाल्यांच्या ग्रंथालयाचे कामकाज,संगणक माहिती पुस्तकांच्या ग्रंथालयाचे कामकाज,मे.ट्रायमॅक्स कंपनीने विकसित केलेल्या ऑनलाईन आगाऊ तिकीट आरक्षण प्रणाली व इलेक्ट्रॉनिक तिकीट इश्यू मशीनच्या प्रकल्पाच्या कामकाजासंबंधी उपमहाव्यवस्थापक (माहिती वतंत्रज्ञान)यांना सहाय्य करणे.महामंडळात राबविण्यात येणाऱ्या वेगवेगळ्या प्रकल्पांच्या कामकाजाबाबत वरिष्ठांना सहाय्य करणे.मा.व तं.विभागातील सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज पहाणे. १.मे.ट्रायमॅक्स यांनी कार्यान्वित केलेल्या इटीआयएम व ओआरएस प्रकल्पाचे संपूर्ण तांत्रिकव प्रशासकीय काम यामध्ये या प्रकल्पासंबंधी एसएलए, आरएफआयडी व व्हॅल्यु ॲडेड सर्व्हिसेसचा अंतर्भाव आहे. २.या प्रकल्पासंबंधी महामंडळ व मे.ट्रायमॅक्स यामध्ये समन्वय साधणे. या प्रकल्पासंबंधी महामंडळ, एचडीएफसी, बिल्डडेस्क यामध्ये पेमेंट गेटवेसंबंधात समन्वय साधणे. महामंडळ आणि एसटीक्यूसी यामध्ये प्रणालीचे ऑडीट करण्यासंबंधी समन्वय साधणे. ३.वेबसाईट संबंधी प्रशासकीय व तांत्रिक बाबीचे पर्यवेक्षण. ४.मावतं विभागातील प्रशासकीय कामाचे पर्यवेक्षण. ५.ऑनलाईन रिझर्वेशन सिस्टीम या प्रणालीचे संपूर्ण काम. ६.मावतं विभागातील चालन विभागाचे पर्यवेक्षण. ७.सल्लागार संस्थांची प्रकल्प अंमलबजावणीकरीता नेमणूक करणे. ८.संगणक लायन्सेसची खरेदी व प्रस्थापिकीकरण करणे.	
	वरिष्ठ व्यवस्थापक -२ (माहिती व तंत्रज्ञान)	संस्करण विभागातील सर्व प्रकारचे तांत्रिक कामकाज व इलेक्ट्रॉनिक तिकीट इश्यू मशीनच्या प्रकल्पाच्या कामकाजासंबंधी उपमहाव्यवस्थापक (माहिती व तंत्रज्ञान)यांना सहाय्य करणे. महामंडळात राबविण्यात येणाऱ्या वेगवेगळ्या प्रकल्पांच्या कामकाजाबाबत वरिष्ठांना सहाय्य करणे. मा.व तं.विभागातील सर्व प्रकारचे तांत्रिक कामकाज पहाणे. १.मे.ट्रायमॅक्स यांनी कार्यान्वित केलेल्या इटीआयएम व ओआरएस प्रकल्पाचे संपूर्ण तांत्रिक यामध्ये या प्रकल्पासंबंधी एसएलए, आरएफआयडी व व्हॅल्यु ॲडेड सर्व्हिसेसचा अंतर्भाव आहे. २.या प्रकल्पासंबंधी महामंडळ व मे.ट्रायमॅक्स यामध्ये समन्वय साधणे. प्रकल्प देखभालीचे काम पाहणे. महामंडळ आणि एसटीक्यूसी यामध्ये प्रणालीचे ऑडीट करण्यासंबंधी समन्वय साधणे. ३.ऑटोमेटेड ड्रायव्हीग टेस्ट ट्रॅक सिस्टीम मधील संगणक प्रणालीचे प्रस्थापितीकरण. ४.महामंडळातील वाहनांच्या ताळेबंदाच्या प्रणालीचे कामकाज पाहणे. ५.महामंडळातील टायरच्या प्रणालीचे संपूर्ण कामकाज व तद्अनुषंगिक कामे. ६.ऑनलाईन पेरोल व फायनान्शीयल अकाऊंटींग या प्रकल्पाचे संपूर्ण प्रशासकीय व तांत्रिककाम ७.पगार पत्रिकाच्याप्रणालीचे काम ८.कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या प्रणालीचे काम. ९.कर्मचाऱ्यांच्या उपदान निधीच्या प्रणालीचे काम. १०.''डी'' फॉर्म प्रणालीचे काम ११.ऑनलाईन भांडार खात्याच्या संगणकीकरण प्रकल्पाचे संपूर्ण प्रशासकीय व तांत्रिक काम. १२.माहिती अधिकाराचे काम पाहणे. १३.क्लाऊड काम्प्युटींग कामात मदत करणे.	
	व्यवस्थापक (मावतं) -१	प्रशासकीय - १. महामंडळातील भांडार साठा नियंत्रण प्रणालीचे कामात मदत करणे, जॉब कॉस्टींग प्रणालीचे कामात मदत करणे, महामंडळातील वाहनांच्या ताळेबंदाच्या प्रणालीचे कामात मदत करणे,	

		कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या प्रणालीचे कामात मदत करणे, कर्मचाऱ्यांच्या उपदान निधीच्या प्रणालीचे कामात मदत करणे, महामंडळातील भंगारात काढलेल्या टायरच्या प्रणालीचे कामात मदत करणे,महामंडळातील कर्मचाऱ्यांच्या पगार पत्रके प्रणालीचे काम, ''डी'' फॉर्म प्रणालीचे कामात मदत करणे, महामंडळातील मुदत ठेव प्रणालीचे कामात मदत करणे, इटीआयएम या प्रणालीचे काम नाईट आऊट डिपॉझिट प्रणालीचे कामात मदत करणे. २. वेबसाईटचे तांत्रिक व प्रशासकीय कामात मदत करणे,आरएफआयडी प्रणालीचे कामात मदत करणे. ३. एमएस आफिस लायन्सेसच्या, डिजिटायझेशनच्या, क्लाउड काम्प्युटींग कामात मदत करणे. ४.माहिती अधिकाराचे कामात मदत करणे.	
	व्यवस्थापक (मावतं) - २	संस्करण विभागातील तांत्रिक कामकाजासंबंधी वरिष्ठ व्यवस्थापक (माहिती व तंत्रज्ञान) यांना सहाय्य करणे. महामंडळात राबविण्यात येणाऱ्या वेगवेगळ्या प्रकल्पांच्या कामकाजाबाबत वरिष्ठांना सहाय्य करणे. मा.व तं.विभागातील तांत्रिक कामकाज पहाणे. १.ऑनलाईन पेरोल व फायनान्शीयल अकाऊंटींग या प्रकल्पाचे संपूर्ण प्रशासकीय व तांत्रिक काम. २.ऑनलाईन भांडार खात्याच्या संगणकीकरण प्रकल्पाचे संपूर्ण प्रशासकीय व तांत्रिक कामात मदत करणे. ३.इटीआयएम या प्रणालीचे काम नाईट आऊट डिपॉझिट प्रणालीचे कामात मदत करणे. ४.माहिती अधिकाराचे कामात मदत करणे.	
	व्यवस्थापक (मावतं) - ३	प्रशासकीय - १.माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज, संगणक, प्रिंटर व नेटवर्क यांच्या देखभालीचे कामकाज, वेगवेगळ्या प्रणाल्यांच्या ग्रंथालयाचे कामकाज,संगणक माहिती पुस्तकांच्या ग्रंथालयाचे कामकाजात मदत करणे. २.मे.ट्रायमॅक्स कंपनीने विकसित केलेल्या ऑनलाईन आगाऊ तिकीट आरक्षण प्रणाली व इलेक्ट्रॉनिक तिकीट इश्यू मशीनच्या प्रकल्पाच्या कामकाजासंबंधी वरिष्ठ व्यवस्थापक (माहिती व तंत्रज्ञान) यांना सहाय्य करणे. ३. महामंडळात राबविण्यात येणाऱ्या वेगवेगळ्या प्रकल्पांच्या कामकाजाबाबत वरिष्ठांना सहाय्य करणे. मा.व तं. विभागातील सर्व प्रकारचे प्रशासकीय कामकाज पहाणे. ४.मे.ट्रायमॅक्स यांनी कार्यान्वित केलेल्या इटीआयएम व ओआरएस प्रकल्पाचे प्रशासकीय कामामध्ये सहाय्य करणे. ५.या प्रकल्पासंबंधी एसटीक्यूसी यामध्ये प्रणालीचे ऑडीट करण्यासंबंधी समन्वय साधणे. ६. मावतं विभागातील प्रशासकीय कामामध्ये सहाय्य करणे. ७.सल्लागार संस्थांची प्रकल्प अंमलबजावणीकरीता नेमणूक करणे. ८. माहिती अधिकाराचे कामात मदत करणे.	
	सहाय्यक व्यवस्थापक (मावतं)	इलेक्ट्रॉनिक तिकीट इश्यू मशीन प्रकल्पाच्या कामकाजासंबंधी वरिष्ठ व्यवस्थापक (माहिती व तंत्रज्ञान) यांना सहाय्य करणे. महामंडळात राबविण्यात येणाऱ्या वेगवेगळ्या प्रकल्पांच्या कामकाजाबाबत वरिष्ठांना सहाय्य करणे. १.मे.ट्रायमॅक्स यांनी कार्यान्वित केलेल्या इटीआयएम व ओआरएस प्रकल्पाचे तांत्रिक कामामध्ये सहाय्य करणे. २.ऑनलाईन रिझर्वेशन सिस्टीम या प्रणालीचे संपूर्ण कामात सहाय्य करणे. ३.या प्रकल्पासंबंधी महामंडळ व मे.ट्रायमॅक्स यामध्ये समन्वय साधण्यात सहाय्य करणे. ४.महामंडळ, एचडीएफसी, बिल्डडेस्क यांच्याशी समन्वयाचे कामात मदत करणे. ५. माहिती अधिकाराचे कामात मदत करणे.	
		३. रा.प. महामंडळाच्या नोकरभरती सूचना/निविदा सूचना/जाहिराती वर्तमानपत्रातून प्रसिध्द करणे.	
		४. महामंडळाच्या नूतन वास्तूंचे उद्‌घाटन, भूमिपूजन समारंभ आयोजित करणे.	
		५. महामंडळाला भेट देणा-या प्रतिष्ठीत पाहुण्यांचा पाहुणचार करणे.	
		६. जनसंपर्क शाखेतील आस्थापना विषयक कामे.	
		७. महामंडळातील बैठका, उद्‌घाटने, भूमिपूजन समारंभ इत्यादी प्रसंगी झालेल्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे व सदर खर्चास सक्षम प्राधिका-यांची मंजूरी घेणे.	
		८. प्रवासी तक्रारींची दखल घेऊन त्यांचे निवारण करणे.	
		९. वर्तमानपत्रातील रा.प. महामंडळाशी संबंधित बातम्यांची कात्रणे काढणे व त्याबाबत आवश्यकतेनुसार खुलासा करणे.	
		१०. वर्तमानपत्रे, आकाशवाणी, दूरदर्शन व इतर प्रसिध्दी माध्यमांव्दारे प्रसिध्दी पत्रके प्रसारीत करणे.	

		११. अपघातासंबंधी प्रसार माध्यमांना योग्य माहिती देणे.	
		नियोजन खाते	
	महाव्यवस्थापक (नियोजन व पणन)	महाव्यवस्थापक (नियो. व पणन) या पदाची कर्तव्ये निर्धारीत करण्यात आलेली आहेत. या खात्यातील रचना व कार्यपध्दती ही अत्यंत महत्वाची शाखा आहे. प्रादेशीक कार्यालयाची, मध्यवर्ती कार्यशाळेची वार्षिक तपासणी तसचे ६ प्रदेशातील विभाग, आगार, मध्यवर्ती कार्यशाळा व धाव पुन:स्तरण केंद्र इत्यादींचा प्रगतीचा आढावा घेऊन सुसंवाद साधण्याचे कार्य करण्यात येते. महामंडळाने दिलेल्या प्रकल्पांच्या प्रगतीबाबत स्थापत्य अभियांत्रीकी खात्याशी सुसंवाद साधणे. रा.प. महामंडळा व्यतिरीक्त इतर महामंडळाच्या वाहतूकीचा व्यवसाय करणाऱ्या संस्थांशी जसे रेल्वे, बी.इ.एस.टी., पी.एम.टी.सी., ए.एस.आर.टी.यू. व सोलापूर एम.टी.सी. यांच्याशी संपर्क साधून माहिती संकलीत करणे. त्याचप्रमाणे उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांना भविष्यातील निरनिराळया वाहतूकीच्या मागणीबाबत, देखभालीबाबत, वाहनांच्या मागणीबाबत सल्ला देण्याचे कार्य देखील सोपविण्यात आले आहे. तसेच, मा. अध्यक्ष, रा.प. महामंडळ व उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी दिलेल्या निदेशानुसार कामाची अंमलबजावणी करणे व करुन घेणे हे महत्वाचे काम या खात्यामार्फत केले जाते. **दिनांक-०४/१२/२०१३ पासुन पणन शाखा नव्याने निर्माण करुन नियोजन खात्यामध्ये समाविष्ट करण्यात आली आहे.तेव्हापासून नियोजन खात्याचे नांव नियोजन व पणन खाते असे झाले आहे.प्रशिक्षण नियोजनाचा भाग असल्याने तो विषय नियोजन खात्याकडे वर्ग करण्यात आला आहे.**	
	उपमहाव्यवस्थापक	१. मध्यवर्ती कार्यालयासह विविध घटक कार्यालयांची वार्षिक तपासणी.	
		२. महामंडळाच्या संरचनेबाबतचे प्रस्ताव .	
		३. नवीन प्रादेशिक कार्यालय व विभागीय कार्यालय कायान्वित करणेबाबतचे प्रस्ताव.	
		४. व्यवस्थापनाच्या विकेंद्रीकरणबाबतचा प्रस्ताव.	
		५. महामंडळाच्या कार्यपध्दती व कार्यरचनेत व्यवस्थानपन किंवा शासनाकडून सुचविण्यात येणा-या बदलांचा प्रस्ताव.	
		६. निरनिराळया स्तरांवरील अधिकाऱ्यांना अधिकार प्रदान करण्याचा प्रस्ताव.	
		७. शासन नियुक्त वेगवेगळया समितीच्या शिफारशींवर शासनाच्या निदेशानुसार कार्यवाही.	
		८. वाहतुक व अभियांत्रिकी खात्यांना महत्वाचे कार्यचालन मापदंड व उद्दीष्टे निश्चित करुन देणे.	
		९. प्रदेश निहाय त्रैमासिक कार्यचालन आढावा बैठक.	
		१०. मानसून कालावधीकरिता योजना - अराखडा.	
		११. विदयार्थ्यांना शोध प्रबंधाकरिता महामंडळाची माहिती प्राप्त करुन देणे.	
		१२. प्रशिक्षणाविषयी सर्व कामे.	
	<u>नियोजन अधिकारी</u>	१. महत्वाच्या बाबींची उद्दीष्टे निश्चित करणे.	
		२. प्रदेशनिहाय त्रैमासीक बैठकीत कार्यचालनाचा आढावा घेवून पुढील प्रगतीसाठी मार्गदर्शन करणे.	
		३. दिलेली उद्दीष्टे साध्य करण्यासाठी वाहतूक, यंत्र अभियांत्रीकी वैगरे खात्याअंतर्गत समन्वय साधून वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या उद्दीष्टांची पूर्तता करणे.	
		४. घटक तपासणी कार्यक्रम आखणी व अंमलबजावणी.	
		५. प्रादेशिक व्यवस्थापक मासिक दैनंदिनी.	
		६. शासन अथवा महामंडळांतर्गत कार्यचालन/फलनिष्पत्ती वाढी करिता अभ्यास, त्यावरील कार्यवाही.	
		७. नियोजन खात्यातील प्रशासकीय कामे.	
		८. माहिती अधिकार कलम १ ते १० बाबीची माहिती संकलन.	
		९. या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेल्या निरनिराळया विषयांची काम करुन अंमलबजावणी करणे.	
		१०. प्रशिक्षणाविषयी सर्व कामे.	
	<u>मुख्य कर्मचारी वर्ग अधिकारी (नियोजन)/सहा. कर्मचारी वर्ग अधिकारी (नियोजन)</u>	१. महामंडळाच्या संरचनेबाबत माहिती गोळा करुन विश्लेषण करुन प्रस्ताव सादर करणे.	
		२. नविन प्रादेशिक कार्यालये व विभागीय कार्यालयाबाबत प्रस्ताव तयार करुन महामंडळाला सादर करणे.	
		३. महामंडळाची विभागीय कार्यालये, आगार, विभागीय कार्यशाळा, प्रादेशिक कार्यालये तसेच मध्यवर्ती कार्यशाळा आणि इतर घटक तपासणी.	
		४. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक व इतर खात्याकडून आलेल्या विषयाबाबत कार्यालयीन कामकाजाचा तपशीलवार अभ्यास करुन त्यात कार्यक्षमता आणण्याच्या दृष्टीने योग्य ती छाननी करुन सूचनांसह प्रस्ताव देणे.	

		५. महामंडळातील सर्व खाती व शाखा यांच्या कामाच्या संबंधात समन्वय साधून व्यवस्थापनाला हवी असणारी माहिती उपलब्ध करुन देणे.	
		६. महामंडळाच्या व्यवस्थापनाच्या विकेंद्रीकरणाबद्दल अभ्यास करणे.	
		७. महामंडळात कामकाजासाठी लागणारे तक्ते, विविरणपत्रे व इतर रजिस्टर्स वैगरे प्रमाणीत करणे.	
		८. महामंडळाच्या कार्यपध्दती किंवा कार्यरचनेत जे बदल व्यवस्थापन किंवा शासनाकडून सुचविले जातात त्यांचा तौलनिक अभ्यास.	
		९. निरनिराळया स्तरांवरील अधिका-यांना अधिकार प्रदान करण्याचे प्रस्ताव.	
		१०. दौरा करणारे व तपासणी करणारे अधिकारी यांनी प्रस्तावित बस कि.मी. केले किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे. ११. प्रशिक्षणाविषयी सर्व कामे	
	विभागीय वाहतूक अधिक्षक (पणन)	**१.** प्रवासी सेवेशी निगडीत धोरण वा निर्णयाची माहिती विविध माध्यमाद्वारे प्रवाशांना अवगत करणे.	
		२. प्रवाशांमध्ये रा .प. महामंडळाच्या सेवा ,सवलती व योजना यांस कर्मचाऱ्यांच्या सहभागाने प्रसिध्दी देणे.	
		३. प्रासंगिक कराराच्या उत्पन्नात वाढ करण्यासाठी विविध प्रतिष्ठानांना बसेस उपलब्ध करण्याबाबत धोरण निश्चित करणे .	
		४. महामंडळाच्या सेवा, सवलती व योजना यांस कर्मचाऱ्यांच्या सहभागाने प्रसिध्दी देणे.	
		५. प्रासंगिक कराराच्या उत्पन्नात वाढ करण्यासाठी विविध प्रतिष्ठानांना बसेस उपलब्ध करण्याबाबत धोरण निश्चित करणे .	
		६. महामंडळाच्या सेवा सुविधांचे डीजिटल मार्केटींग ,बसेसची आकर्षिक रंगसंगती, सेवांचे ब्रॅंड,लोगो व घोषवाक्य याकरिता सल्लागार नेमणे.	
	आस्थापना पर्यवेक्षक	• जनसंपर्क शाखेतील एकूण यंत्रणेशी संबंधींत आस्थापना विषयक कामे, डेड स्टॉक संबंधीची कामे. • माहितीच्या अधिकाराबाबतची सर्व संबंधित कामे / पत्रव्यवहार • भूमिपूजन / उद्घाटन समारंभ इ. प्रसंगी झालेल्या खर्चाची नोंदवहीत नोंद करुन सदर खर्चास सक्षम प्राधिकारी यांची मंजूरी मिळविण्यासाठी सादर करणे. • १५ ऑगस्ट, २६ जानेवारी व १ मे इ. दिवसाच्या कार्यक्रमांचे आयोजन व त्यासंबंधीत कामे. • छपाईविषयक कामासंबंधी निविदा, छपाई कामे, देयके, हिशोब व संबंधित सर्व पत्रव्यवहार. • निविदा सुचना वृत्तपत्रांना प्रसिध्दीसाठी पाठविणे. त्यांच्या देयकाबाबत कार्यवाही करणे व अनुषंगिक पत्रव्यवहार. • महामंडळास भेट देणा-या प्रतिष्ठीत पाहुण्यांचा / पत्रकारांचा पाहुणचार, बैठकी आयोजन. • वृत्तपत्रे, आकाशवाणी, दूरदर्शन इत्यादि प्रसिध्दी माध्यमांद्वारे प्रसिध्दीस देण्यात येणाऱ्या सर्व जाहिरातींच्या खर्चाची नोंदवहीत नोंद करुन सदर खर्चास सक्षम प्राधिकारी यांची मंजूरी मिळविण्यासाठी सादर करणे. • प्रसिध्दी पत्रके / खुलासे प्रसारीत करणे व त्याच्या योग्य नोंदी ठेवणे. • छपाईविषयक कामे, परिवहन पथिक अंकाचे वितरणावर देखरेख, हिशोब ठेवणे, लेटर हेडस, व्हिजिटींग कार्डस्. भितींपत्रके छपाईसंबंधी निविदा काढणे. खर्चास सक्षम प्राधिकारी यांची मंजूरी मिळविण्यासाठी सादर करणे. • सर्व प्रकारचे निर्लेखन प्रस्ताव. टेलिफोन, चहापान व पेटी बिलाची कामे. आगाऊ रक्कम व अनुषंगिक कामे. पुस्तक खरेदी संबंधी कामे. • थोर महापुरुषांच्या जयंती साजरी करण्याबाबत कार्यवाही करणे • प्रवासी तक्रार / सूचनांची नोंद, संबंधित पत्रव्यवहार. • रा.प. कर्मचाऱ्यांच्या ओळखपत्राविषयी सर्व अनुषंगिक कामे. • अधिस्विकृतीधारक पत्रकारांना देण्यात येणा-या मोफत पासाचे वाटप. • रा. प. साठी राज्यातील वृत्तपत्रांची मान्यताप्राप्त यादी तयार करणे व अनुषंगिक पत्रव्यवहार (यादी त्वरीत तयार करणे - कालमर्यादीत). • वेळोवेळी जनसंपर्क शाखेमार्फत आयोजित करण्यात येणाऱ्या रा.प. महामंडळाच्या कार्यक्रमाचे आयोजन व त्यासंबंधीत कामे. • जादा वाहतूकीचे नियोजन करण्यासाठी दरमहा लग्नतिथी, धार्मिक उत्सव, यात्रा, सलग सुट्ट माहिती वाहतूक शाखेस कळविणे.	
		लेखा खाते	
	वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी	१. वार्षिक योजना आणि पंचवार्षिक योजना तयार करणे आणि त्या अनुषंगाने येणारी इतर कामे म्हणजे मंजुरी घेणे, आढावा घेणे व सुधारणा करणे इत्यादी.	

		२. वार्षिक अर्थ संकल्पीय अंदाज व सुधारीत अंदाज तयार करणे आणि तत्सम मंजुरी घेणे, आढावा व सुधारणा याबाबतची कामे पाहणे.	
		३. भांडवली आणि महसूली खर्च व उत्पन्न यावर अर्थसंकल्पीय नियंत्रण ठेवणेबाबत कार्यवाही करणे.	
		४. सुधारीत संकल्पीय कार्यक्रमासहीत अर्थसंकल्पीय कार्यक्रमांना वित्त पुरवठा करण्यासाठी भांडवली निधी उभारणे व त्या अनुषंगाने येणारी कामे.	
		५. वार्षिक व मासिक रोख साधन सामग्रीचे भांडवली खर्च, उत्पन्न खर्च भांडार व खरेदी इत्यादीबाबत संशयीत लेखे आढावा अद्ययावत करणे, रोकड रकमेचा चढउतार विचारात घेऊन प्रतिबंधात्मक उपाय योजना आखणे जेणेकरुन अपु-या रोकड पुरवठयावर मात करता येईल व जास्त रोकड असल्यास त्याची फायदेशिर गुंतवणूक करणे.	
		६. चालू खाते व दैनंदिन जमा खाते बँकेमध्ये उघडणे व त्यामध्ये फेरफार करणे. मध्यवर्ती कार्यालयाला निधी पाठविणे, पाठविलेल्या निधिचा खात्याचा व इतर खात्यांचे समायोजन करणे, इत्यांदीसह निधी व्यवस्थापन पहाणे.	
		७. मुदत ठेव खाते व मुदतीवरील व्याज देण्यासाठी उघडलेले बँक खाते यासह मुदत ठेव योजनेचे व्यवस्थापन करणे, व्याज दर व इतर अटी, शर्ती विचारात घेवून मुदत ठेव योजनेचा आढावा घेणे व त्यासंबंधीच्या इतर बाबी पाहणे.	
		८. कर्जाच्या व मुदत ठेवीच्या परतफेडीसाठी आणि देय तारखांना व्याज देण्यासाठी निधीची व्यवस्था करणे.	
		९. आयकर सल्लागार यांचे सल्ल्यानुसार परतावा, सुधारित परतावा दावे कर भरणे, कर परत करणे, सुनावणी, दाव्यासंबंधी तपासणी आदेश इ. आयकर विषयक बाबी पाहणे.	
		१०. प्रवासी कर, विक्रीकर, अबकारी कर, जकात, मोटर वाहन कर इ. करांविषयी सल्ला आवश्यक असेल तेंव्हा बाहय तज्ञांच्या सल्ल्याने विभागांना मार्गदर्शन करणे व त्यासंबंधीची कामे पाहणे.	
		११. प्रवास कर, वाहन कर, आयकर, चासीस देयके, बस बांधणी बाबत बाहय संस्थांची देयके,खाते वाहन खरेदी देयके, कर्जाची परतफेड, व्याज आणि इतर मोठी देयके नियमानुसार अंतर्गत तपासणी व कार्यपध्दतीच्या अधिन राहून पूर्व लेखा परिक्षणाचे अनुषंगाने मध्यवर्ती कार्यालयातून अदा करणे.	
		१२. महामंडळाच्या निधीवर परिणाम करणा-या व उत्पन्न खर्चासंबंधी वित्तीय परिणामांच्या सर्व प्रस्तावांची तपासणी व सल्ला देणे. संचालक मंडळ व महामंडळाच्या उपसमित्या, महामंडळाने अधिका-यांच्या नेमलेल्या समित्या (निविदा व दरपत्रके यांना अंतीम स्वरुप देऊन मंजुरी देण्याकरीता खातेनिहाय निविदा समिती) आणि अधिकार प्रदान केलेले आहे असे वैयक्तिक अधिकारी यांच्या सर्व प्रस्तावांचा समावेश आहे. निर्लेखन, प्रस्तावाचे व तृतीय पक्ष नुकसान भरपाई दावे इत्यांदी प्रस्तावांचाही समावेश आहे.	
	सहा. मुख्य लेखा	१३. घसारा निधी, विमा निधी व इतर निधींच्या अनुषंगाने येणा-या बाबी.	
	अधिकारी	१४. दरपत्रके, मर्यादित निविदा, खुल्या निविदा, खरेदीचे प्रस्ताव, दर करार आणि विविध पातळीवरील खरेदी आदेश यासंबंधी पूर्व लेखा परिक्षणाच्या कार्यपध्दतीच्या अनुषंगाने देखरेख ठेवणे व धोरणांचा आढावा घेणे.	
		१५. लेखा खात्याशी संबंधीत विधीमंडळ प्रश्नांना उत्तरे देणे.	
		१६. वसूली, आगाऊ रकमेचे समायोजन, देणी, विविध संस्थांकडील येणी, लेख्यांमधील अधिक्य, कर्मचा-यांकडून वसुली इ. बाबत सनियंत्रण ठेवणे.	
		१७. प्रशासन अहवालातील वित्तीय प्रकरण तयार करणे आणि शासन व इतर प्राधिका-यांना वित्तीय बाबीसंबंधी माहिती व अहवाल सादर करणे.	
		१८. सर्व स्तरावरील लेखा कक्ष व लेखा शाखांचे परिक्षण करणे.	
		१९. तिन्ही कार्यशाळांमध्ये दर्जेदार मूल्यांकन कार्यपध्दतीची अंमलबजावणी करता यावी म्हणून मूल्यांकन लेखा अधिकारी हे वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली व संपूर्ण नियंत्रणाखाली काम करण्याचे नियोजन करणे.	
		२०. एखाद्या विविक्षित विषयाबाबत विविक्षित आदेश नसल्यास सदर बाबी उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या आदेशासाठी नजरेस आणणे.	
		२१. महामंडळाचे वार्षिक हिशेब तयार करणे, कामगार करारासंबंधाची कामे, भविष्य निर्वाह निधी व उपदान निधीचे हिशेब व त्या विश्वस्त निधीची देखभाल, सर्व राज्य परिवहन कार्यालयांना अदा केलेल्या रकमांचे पूर्व लेखा आणि त्या पश्चात लेखा परिक्षा, महा लेखाकार यांच्या तपासणी अहवालाचा पाठपुरावा, आणि समवर्ती संग्रह पडताळणी, धोरण व कार्यपध्दती यांच्या प्रस्तावाची छाननी इत्यादी करणे.	
		२२. लेख्यासंबंधी प्रधान खाते वही म्हणजे रोकड नोंद वही, समायोजन नोंद वही, धनादेश	

		नोंदवही, लेखे नोंद वही, (Ledger) लेखे संबंधाने इतर दुय्यम नोंद वहया व पुस्तके व त्या संबंधाने व्हाऊचर्स व इतर कागदपत्रे ठेवणे.	
		२३.मासिक लेख्यांचे आवश्यकतेनुसार एकत्रिकरण करणे व वार्षिक नफा-तोटा पत्रक व लेखे तयार करणे.	
		२४.कोषागार विषयी कामे, नियमानुसार देय असलेली महामंडळांची देणी, रोकड किंवा धनादेशाने चूकती करणे, (ज्यामध्ये वेतन व भत्ते, पुरवठादारांची देयके, कर प्रदान अग्रीम, आकस्मिक खर्च, ठेवींचा परतावा व इतर रकमा यांचा समावेश होतो.) परंतू, मध्यवर्ती कार्यालयातर्फे अदा केले जाणारे मोठे दावे की, ज्या निधिच्या व्यवस्थापनावर परिणाम होतो अशी देयके वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधकारी यांचे मार्फत हाताळली जातात.	
		२५. भविष्य निर्वाह निधी, विश्वस्त निधी व त्याखाली तयार केलेल्या योजनांचे संबंधित फायदे व नियमाप्रमाणे व्यवस्थापन करणे, तसेच वर्गणीदारांच्या वर्गणीचा हिशोब ठेवणे. विश्वस्त निधींचे हिशेब ठेवणे, निधीचे वाटप व गुंतवणूक, बँक खाते चालविणे, व्याजाची वसूली, सचिवीय कामे व धोरणात्मक कामे इ. संभाळणे.	
		२६. उपदान विश्वस्त निधी व त्याखाली तयार केलेल्या योजनांचे संबंधित फायदे व नियमाप्रमाणे व्यवस्थापन करणे, तसेचे उपदानाचे दायित्व परिगणीत करणे. उपदान कर्मचा-यांना अदा करणे.	
		२७. कर्मचा-यांच्या सेवा व शर्तीबाबत धोरणात्मक बाबींवर तसेच कर्मचारी संघटनांबरोबर ठराविक वर्षांनी होणा-या करारासंबंधाने सल्ला देणे.	
		२८. मध्यवर्ती कार्यालयामधील लेखा खात्यातील आणि लेखा खात्याच्या राज्य संवर्गीय कर्मचारी आणि अधिकारी तसेच विभागांमध्ये अंतर्गत लेखा परिक्षण कक्षात काम करणा-या कर्मचा-यांबाबत प्रशासकीय आणि आस्थापनांची प्रकरणे हाताळणे.	
		२९. महामंडळातील सर्व घटकामधील लेख्या संबंधी व अंतर्गत लेखा परिक्षणामधील रचना व कार्यपध्दतीवर लक्ष ठेवणे, वेळोवेळी सातत्याने आढावा घेणे.	
		३०. महामंडळाचा वाहतूक व इतर महसूल बरोबर जमा झाला आहे किंवा नाही तसेच कार्यपध्दती व नियमानुसार निरनिराळे दावे, देयके व वेतन व कर इत्यादी देय रकमा बरोबर अदा होत आहेत या बाबत अंतर्गत तपासणीची खातरजमा करणे.	
		३१. मुख्य अंतर्गत लेखा परिक्षण अधिका-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे आणि शासकीय हिशेब तपासणी अहवाल प्रलंबित आणि अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल तसेच शासकीय तपासणी अहवाल याबाबतचा पाठपुरावा करणे.	
		३२. भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांनी तयार केलेला लेखा परिक्षण अहवाल आणि सार्वजनीक उपक्रम समितीच्या अहवालात समाविष्ट झालेल्या प्रारुप परिच्छेदांचा किंवा प्रारुप अहवालाचा अंतिम निकाल लागेपर्यंत पाठपुरावा करणे.	
		३३. विभागामधील लेखा शाखा व सर्व स्तरावरील लेखा कक्ष यांची तपासणी करणे. यामध्ये इतर खात्यांनी किंवा शाखांनी त्या संबंधाने ठेवलेल्या दप्तराचा त्यामध्ये समावेश करणे.	
		३४. या आदेशांमध्ये समाविष्ट न झालेले लेख्या संबंधी कोणत्याही शिल्लक मुद्यांवर कार्यवाही करणे.	
		१. कार्यालयीन आदेश क्र.१ दि.०५.०३.९० मध्ये नमूद केलेली मुख्य लेखा अधिकारी यांची सर्व कर्तव्ये पार पाडण्यात सहा. मुख्य लेखा अधिकारी हे ढोबळ मानाने वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी यांना सहाय्य करतील.	
		२. सहा. मुख्य लेखा अधिकारी हे आपले कर्तव्य पार पाडीत असतांना शक्यतो धोरणात्मक बाबी अंतर्भूत नसलेले प्रस्ताव व धारिका त्यांच्याच पातळीवर स्वतंत्रपणे अभिप्राय किंवा निर्णय देवून निकाली काढतील.	
		३. वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी यांच्या अखत्यारीतील सर्व कक्षांच्या कामावर संबंधीत कक्ष प्रमुखामार्फत देखरेख ठेवणे तसेच संबंधीत कक्षाकडून अपेक्षित परिणाम साध्य करण्याकरीता त्यांना मार्गदर्शन व कार्यप्रवृत्त करणे.	
		४. लेखा खात्यासंबंधी व्यवस्थापनाला लागणारी मासिक, त्रैमासीक व वार्षिक पध्दतीने येणारी माहिती सर्व विभाग व घटकांकडून ठरलेल्या तारखांना येत असल्याची व सदरची माहिती संबंधित कक्ष प्रमुखांनी त्यांना ती सादर केली आहे याची खातरजमा करणे.	
		५. नोंदणी कक्षाची मासिक लेख्यासाठी येणा-या माहितीची उपयुक्ततेच्या दृष्टीने रचना करणे. महामंडळाचे वार्षिक लेखे तयार करतांना सत्य आणि योग्य चित्र लेख्यामध्ये घेण्यासाठी नजरेत चटकन येणा-या चूका, इतर विपर्यास चुकीच्या नोदी, चुकीचे वर्गीकरण इत्यादी बाबी टाळण्यासाठी पाठविण्यात येणारी सावधान सूची बाबत प्रत्येक घटकाबरोबर संदर्भ करणे या कामावर अतिशय काटेकोर नियंत्रण ठेवणे.	

		६. सहा. मुख्य लेखा अधिकारी हे भविष्य निर्वाह निधी व उपदान विश्वस्त निधी अनुक्रमे संयुक्त सचिव व सहाय्यक सचिव म्हणून काम पाहातील.	
		७. संगणित्र केंद्रावर योग्य सहकार्य व संबंध साधून प्रत्येक वर्षी भविष्य निर्वाह निधी वर्गणी धारकांच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या पावत्या ठरवून दिलेल्या मुदतीत छापून घेणे. दोन्ही विश्वस्त निधीच्या नियमीत बैठका घेण्यात ते मुख्य लेखा अधिकारी यांना सहाय्य करतात. राज्य संवर्ग कर्मचारी आणि वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिका-यांचे अंतिम दावे व अंशत: अंतिम दावे यावर ते मुख्य लेखा अधिकारी यांच्या वतीने सही करण्याच्या मुख्य लेखा अधिकारी यांचे अधिकार बजावतात. खाते प्रमुख/शाखा प्रमुख, घटक प्रमुख व वर्ग - १ दर्जाचे अधिकारी यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतून तात्पुरत्या कर्जाना सहमती देणे वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी यांचे अधिकारातील काम पाहणे.	
		८. विशेषत: वेगवेगळया करारातून निर्माण होणा-या किरकोळ बाबींवर ते स्वतंत्र निर्णय देतील आणि धोरणात्मक बाबीं बाबतच्या प्रस्तावावर ते आपले अभ्यासपूर्ण मत/अभिप्राय/शिफारस नोंदवून वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी यांना पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करतील.	
		९. मध्यवर्ती कार्यालयातील लेखा खात्यासंबंधी प्रशासकीय व आस्थापना विषयी बाबींवर वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी यांच्या वतीने नियंत्रण ठेवतील. आलेल्या कागदपत्रांची वेळेत विल्हेवाट लावण्याची ते खबरदारी घेतील व सर्व कक्षांच्या आठवडा नोंदवहया ते पाहतील.	
		१०. महामंडळाची राज्यातील विविध घटक/आगारे येथील लेखा शाखेच्या कामकाजाची नमुन्या दाखल त्यांना तपासणी करणे. तपासणीच्या वेळी त्यांच्या नजरेत आलेल्या बाबींवर घटक प्रमुखांशी पत्रव्यवहार करुन चुका दुरुस्ती होईपर्यंत त्यांचा पाठपुरावा करावा लागेल.	
		११. भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक यांचेकडून आलेला वाणिज्यीक अहवाल, तसेच सार्वजनिक उपक्रम समिती यांचे अ हवालातील अभिप्राय व शिफारशीवर संबंधित खातेप्रमुखाकडून माहिती घेऊन उत्तरे/खुलासा सादर करणे. याशिवाय तथ्यपूर्वर्ण टिप्पणी व प्रारुप परिच्छेदावर संबंधित खातेप्रमुखांकडून माहिती घेऊन उत्तरे सादर करणे.	
		१२. लेखा खात्यातील कक्ष प्रमुखांमध्ये तसेच लेखा खात्याचा वित्त विभागामधील अधिका-यांमध्ये सहकार्य व समन्वय साधला जातो आहे याची ते खातरजमा करतील. त्याच प्रमाणे इतर खात्याकडून लेखा खात्यामार्फत सादर करण्यात येणारे मुद्दे/प्रस्ताव याबाबत निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी यांना सहाय्य करण्यासाठी महामंडळाच्या इतर खात्याबरोबर समन्वय साधणे.	
		१३. आकस्मीक खर्चाचे प्रस्ताव, विधी सल्ला फि खर्च, वैद्यकीय खर्चांची देयके, अदा करण्याबाबत सहमती देण्याबाबतचे प्रस्ताव, धनादेशावर सहया करणे आदी बाबत त्यावेळचे व्यवस्थापक (लेखा) व मुख्य लेखा अधिकारी यांनी अशा प्रस्तावास सहमती देण्याबाबत महामंडळाच्या विविध ठरावात नमूद केलेले असेल असे अधिकार सहा. मुख्य लेखा अधिकारी हे वापरतात. कर्मचारी वर्ग खाते, विधी शाखा, जनसंपर्क शाखा, यांच्याकडून येणारे प्रस्ताव/धारीका ही ज्यामध्ये आकस्मिक खर्च अंतर्भूत आहे किंवा अर्थसंकल्पीय तरतूदीच्या संदर्भात असलेले प्रस्ताव जरी ते उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक किंवा महामंडळाचे अध्यक्ष यांना सादर करावयाचे असेल तरी अशा प्रस्तावांची तपासणी व सहमती मुख्य लेखा अधिकारी यांच्या वतीने सहा. मुख्य लेखा अधिकारी हे देतील. फक्त अपवादात्मक प्रकरणी सहा. मुख्य लेखा अधिकारी यांना यांना असे प्रस्ताव मुख्य लेखा अधिकारी यांच्या मार्फत सादर करणे गरजेचे वाटेल किंवा प्रस्तावात वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी यांच्या मार्फत सादर करणे गरजेचे वाटेल किंवा प्रस्तावात नमूद केलेला खर्च चाकोरी बाहेरचा व अवास्तव असेल असे प्रस्ताव त्यांच्या चिकित्सक शेरे/विशिष्ट शिफारशींसह सादर करणे.	
		१४. मध्यवर्ती कार्यालयातील लेखा खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी कामावर वेळेवर हजर राहतील याची ते खातरजमा करणे.	
		१५. मध्यवर्ती कार्यालयातील लेखा खात्यात काम करणारे वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांच्या बाबातीत प्रतिस्वाक्षरी करणारे अधिकारी व कक्ष अधिका-यांच्या बाबतीत प्रतिवृत्त लिहिणारे अधिकारी म्हणून काम करणे.	
	मुख्य लेखा अंतर्गत परीक्षण	१. मुख्य अंतर्गत लेखा परिक्षक महामंडळाच्या सर्व विभागांच्या लेखा परिक्षणाचा कार्यक्रम निश्चित करणे व वित्तीय वर्षात तो अंमलात आणला जात असल्याबाबतची खात्री करुन घेणे. लेखा परिक्षण कार्यक्रमातील कोणत्याही बदलास मुख्य अंतर्गत लेखा परिक्षकाची मान्यता घेणे.	
		२. मुख्य अंतर्गत लेखा परिक्षक हे महामंडळाच्या अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकांचे प्रमुख असून	

		थेट वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी यांना प्रतिवेदन देतात.	
		३. मुख्य अंतर्गत लेखा परिक्षक विभागांना दिलेल्या कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळया विभागाच्या लेखा परिक्षण अहवालाचा आढावा घेणे.	
		४. वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी यांच्या माहितीसाठी महामंडळाच्या अंतर्गत लेखा परिक्षणा संबंधीत प्रलंबीत परिच्छेदांची अर्धवार्षीक स्थिती तयार करतात व अंतर्गत लेखा परिक्षण परिच्छेद लवकर बंद व्हावेत प्रलंबीत परिच्छेदांचा आढावा घेणे.	
		५. लेखा परिक्षण पथकातील कर्मचा-यांच्या प्रवास भत्ता देयकांवर प्रतिस्वाक्षरी करतात. पगार पत्रके, पुरवणी देयके, प्रवास भत्ता देयके, वैद्यकीय बील, आकस्मिक खर्चासाठी उचल, प्रवास भत्ता उचल, कुटूंबासाठी मोफत पास (अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकातील तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांना) इत्यादी बार्बीसंबंधी कार्यवाही करणे.	
	सहा./लेखा परिक्षण अधिकारी (मुख्यालय)	१. लेखा परिक्षण पथकांचा वार्षिक लेखा परिक्षणाचा अहवाल तयार करणे.	
		२. लेखा परिक्षण पथकातील कर्मचा-यांसंबंधी आस्थापना विषयक कामे.	
		३. लेखा परिक्षण अधिका-यांच्या गरजेनुसार लेखा परिक्षण कालावधीत वाढ देणे/कमी करणे इत्यादी लेखा परिक्षण कार्यक्रमातील बदल करणे.	
		४. मुख्य अंतर्गत लेखा परिक्षकांच्या प्रवास दौ-याबाबतच्या टिपण्यांच्या पाठपुरावा करणे.	
		५. भांडार खरेदी खाते, प्रादेशिक कार्यालये, मध्यवर्ती कार्यशाळा पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/भांडार विभाग कुर्ला व मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था भोसरी या मध्यवर्ती घटक कार्यालयांच्या लेख्या संबंधीत लेखा परिक्षण अहवालांचा पाठपुरावा करणे.	
		६. अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकाकडून आलेल्या लेखा परिक्षण अहवालांचा वेळेवर पाठपुरावा करणे.	
		७. अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल संबंधीत उत्तरांची छाननी करुन मुख्य अंतर्गत लेखा परिक्षक यांना परिच्छेद बंद करण्यासाठी सादर करणे व त्यांच्या आदेशानुसार परिच्छेद बंद केल्याचे संबंधित विभागांना कळविणे.	
		८. अंतर्गत लेखा परिक्षण कक्षातील लेखाकारांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.	
		९. अंतर्गत लेखा परिक्षण परिच्छेद संबंधित उत्तरे आल्यानंतर त्यांसंबंधीत पुन:आक्षेप संबंधित विभागांना पाठविणे व त्याचा शेवटपर्यंत पाठपुरावा करणे.	
		१०.हजेरी पत्रक, रजा व शिस्तभंग कारवाई इ. प्रशासकीय कामे करणे.	
	सहा लेखा अधिकारी (नोंदणी)	१. डी फॉर्मव्दारे (जमा - खर्चाचे मासिक विवरण पत्र) आलेल्या माहितीचे दरमहा संकलन करणे.	
		२. मुंबई राज्य रस्ते वाहतूक महामंडळ अधिनियम - १९५२ प्रमाणे महामंडळाचे वार्षिक लेखे तयार करणे.	
		३. वित्तीय लेखांचे संगणकीकरण करुन घेणे.	
		४. प्रवासी कर, मोटर वाहन कर भरण्यासाठी आवश्यक असणारे प्रदान आदेश तयार करण्यापर्यंतचे काम करणे.	
		५. जमीन, इमारती, यंत्र सयंत्र व साधन सामग्री आणि गाडयांच्या मालमत्तेची नोंदवही ठेवणे आणि त्या प्रमाणे वार्षिक शिल्लकेच्या खतावणीशी (जनरल लेजरशी) ताळमेळ घालणे.	
		६. पोलीस मोटर वॉरंट, माजी विधान सभा सदस्य, लोकसभा, राज्यसभा सदस्य स्वातंत्र्य सैनिक यांना देण्यात येणा-या सवलतीची रक्कम शासनाकडून मिळणेसाठी पाठपुरावा करणे, तसेच बालक पोषण निधी गोळा करण्याबद्दल मिळणारी सेवा खर्चाची रक्कम, आंतरराज्य पार्सल वाहतूकीची रक्कम, पोष्ट खात्याकडून मिळवावयाची रक्कम याचा पाठपुरावा करणे.	
		७. प्रमुख लेखा नोंदवहया ठेवणे.	
		८. नविन लेखाशिर्ष देण्याविषयी तसेच मंजूर केलेल्या लेखा शिर्षाचे वर्गीकरण बदल लक्षात घेऊन अद्ययावत ठेवणे.	
		९. मध्यवर्ती कार्यालयाच्या महामंडळाचा डी फॉर्म संकलित करणे.	
		१०. विभाग /घटकाकडून वर्षा अखेरीस भांडार सामग्रीची प्रत्यक्ष साठा इत्यादी मागवून घेणे व त्याची किंमतीत लेखा नोंदणी प्रमाणे तफावत असल्यास आवश्यक ती समायोजना करणे.	
		११. अखिल भारतीय राज्य रस्ते वाहतूक निगम (ASRTU) यांनी ठरवून दिलेल्या नमुन्यामध्ये महामंडळाचे नफा तोटा पत्रक व ताळेबंद तयार करणे.	
		१२. गाडया आणि इतर मालत्ता या वरील घसा-याची तरतूद करणे.	
		१३. तृतीय पक्ष विमा मालमत्ता यावरील घसा-याची तरतूद करणे.	
		१४. जमिन अग्रीम रकमेची नोंदवही ठेवणे.	
		१५. औद्योगिक गृह बांधणी योजनेंतर्गत घरे बांधण्याकरीता घेतलेल्या कर्जाच्या परतफेडी	

		बाबतच्या नोंदी ठेवणे.	
		१६. मध्यवर्ती कार्यशाळा व टायर नुतनीकरण केंद्राच्या खर्चात मध्यवर्ती घटकांच्या वरकड खर्चाचे समायोजन करण्यासाठी आवश्यक ते परिगणन करणे.	
		१७. निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी यांनी वार्षिक लेख्या संदर्भात मध्यवर्ती कार्यालयास तसेच विभाग/घटकांना पाठविलेल्या लेखा परिक्षण आक्षेपांना निरीक्षकांना उत्तरे पाठविणे.	
		१८. वार्षिक लेख्यांचे भाषांतर करणे व छपाईच्या कच्चा मसूदा तपासणे.	
		१९. इतर राज्यांच्या रा.प. महामंडळाकडील येणी /देणी याबाबतची कार्यवाही करणे.	
		२०. तेल पुरवठा करणा-या विविध कंपन्यांकडे महामंडळाने ठेवलेल्या अनामत रकमेची नोंदवही ठेवणे व त्यासंबंधीची कार्यवाही करणे.	
		२१. विशिष्ट लेखा शिर्षा खाली शिल्लक असलेल्या रकमेंचा निपटारा करण्यासाठी विशेष कृती कार्यक्रमावर सहामाहि बैठकीची व्यवस्था करणे.	
		२२. नविन गाडयावरील जकात भरण्यासंबंधी आवश्यक ती माहिती विभागांना कळविणे.	
		२३. निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी व अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक यांच्याकडून ताळेबंद बाबत किंवा धोरणात्मक बाबीं संबंधी आलेल्या लेखा परिक्षण आक्षेपांबाबत / निरीक्षणांबाबत संनियंत्रण करणे.	
		२४. प्रत्येक विभागांच्या घटकांच्या बँकेच्या शिल्लकेची डी फॉर्म प्रमाणे शिल्लक रकमेशी पडताळणी करणे.	
		२५. दैनंदिन हजेरीपट, कर्मचा-यांच्या रजा, शिस्तभंगाबाबत कारवाई इत्यादी प्रशासकीय काम पाहणे.	
	लेखा अधिकारी (अंदाज आणि वित्त)	१. वित्तीय सल्लागार यांच्या मार्गदर्शनाखाली व इतर खाते प्रमुखांशी सल्ला मसलत करुन वार्षिक व पंचवार्षीक योजना तयार करणे.	
		२. महामंडळाचे महसूली व भांडवली वार्षिक अर्थसंकल्पीक अंदाज तयार करणे व ते महामंडळाच्या व राज्य शासनाच्या मंजुरीसाठी सादर करणे.	
		३. भांडवली अर्थसंकल्पावर योग्य प्रकारे नियंत्रण ठेवणे.	
		४. मासिक आगार अंदाजपत्रकाची छाननी करणे.	
		५. कर्जाची परतफेड, कर्जावरील व भांडवली अंशदानावरील व्याज इत्यादी संबंधीचे देयक आदेश काढणे.	
		६. विविध बँका व वित्तीय संस्थांना कर्जाच्या उभारणी संबंधी आवश्यक असलेली प्रपत्रे/कागदपत्रे/ गहाण खते इत्यादी तयार करणे.	
		७. मासिक रोख अर्थसंकल्प तयार करुन वित्तीय सल्लागार व उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांना सादर करणे.	
		८. भाडे पट्टीवरील गाडयांच्या प्रस्तावाची छाननी करणे व त्यासंबंधीचे करार करणे.	
		९. महाव्यवस्थापक (यंत्र अभियंता) यांनी चासीस व खातेवाहन खरेदीसंबंधी वित्तीय सल्लागार यांना सादर केलेल्या प्रस्तावांची छाननी करणे.	
		१०. चासीस, खात्याची वाहने व या संबंधीच्या बिलाचे लेखा परिक्षण करुन अदा करण्यासाठी मंजुरी देणे.	
		११. महामंडळाच्या घसारा निधी व विमा निधी यांच्या संबंधीच्या धोरणाचा आढावा घेणे.	
		१२. मध्यवर्ती कार्यशाळा व टायर पुन:स्तरण केंद्राकडून प्राप्त होणा-या उत्पादन खर्च विवरणपत्रांची छाननी करणे.	
		१३. विधी सल्लागार यांच्याकडून विधी शुल्क अदा करण्यासाठी आलेल्या प्रस्तावांची लेखाकार (वित्त) यांच्या मार्फत छाननी करणे.	
		१४. जनसंपर्क शाखेकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्ताव/निविदा व दरपत्रके यांची लेखाकार वित्त यांच्या मार्फत छाननी करणे.	
		१५. महामंडळ व त्यांच्या विविध समित्यांना सादर करावयाच्या प्रस्तावाची की ज्यामध्ये महामंडळाच्या निधीतील खर्चाचा समावेश आहे अशा सर्व लेखाकार (वित्त) यांच्याकडून मिळालेल्या प्रस्तावांची छाननी करणे.	
		१६. मध्यवर्ती कार्यशाळा व टायर पुन:स्तरण केंद्रामधील उत्पादन उत्तेजन भत्ता.याबाबत प्रस्ताव आल्यास लेखाकार (वित्त) यांच्यामार्फत छाननी करणे.	
	सहा.लेखा अधिकारी (निधी व कर)	१. विभागांकडून मध्यवर्ती कार्यालयांकडे येणा-या व मध्यवर्ती कार्यालयाकडून विभागांना पाठविण्यात येणा-या निधीचा ताळमेळ ठेवणे.	
		२. अतिरीक्त निधीची नियमानुसार गुंतवणूक करणे. गुंतवणुकीची नोंदवही ठेवणे व गुंतवणुकीसंबंधीची कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे.	
		३. सक्षम प्राधिका-यांची परवानगी घेऊन महामंडळाची नवीन खाती उघडण्यासंबंधात कार्यवाही करणे. अस्तित्वात असलेली बँक खाती उघडण्यासंदर्भात कार्यवाही करणे. अस्तित्वात	

		असलेली बॅक खाती वापरण्यासंदर्भातील नियम व अटी यामध्ये आवश्यकता असल्यास बदल करणे.	
		४. मध्यवर्ती कार्यालयाच्या लेखा खात्यातील इतर शाखांकडून आलेल्या प्रदान आदेशांच्या आधारे महामंडळ स्तरावरील प्रदानांचे जसे प्रवासी कर, मोटरगाडी कर, तेल कंपन्यांकडील अनामत रकमा, चासी खरेदी, कर्ज परतफेड इ. धनादेश काढणे व त्यासाठी आवश्यक असलेल्या धनादेश नोंद वहया ठेवणे.	
		५. महामंडळाच्या आयकर निर्धारण संबंधीचे काम, विक्रीकर व उत्पादन शुल्कासंबंधी व कार्यशाळा यांच्याकडून आलेल्या संदर्भांना आवश्यकता असल्यास उत्तरे पाठविणे.	
		६. भारतीय स्टेट बॅक मुंबई सेंट्रल येथील बॅक खात्याचा ताळमेळ साधणे.	
		७. निधी व कर शाखेतील हजेरी पत्रक, रजा नोंदवही, शिस्त व अपील कार्यपध्दती इ. प्रशासकीय कामे पाहणे.	
	सहा.लेखा अधिकारी (ओएडी)	१. सत्यावत टिप्पणी, प्रारुप लेखा परिच्छेद, भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांच्या अहवालातील परिच्छेद व सार्वजनिक उपक्रम समितीच्या अहवालातील शिफारशी तसेच अभिप्रायावर संबंधित खाते प्रमुखांकडून उत्तरे प्राप्त करण्यासाठी पाठपुरावा करणे.	
		२. मध्यवर्ती कार्यालयांतर्गत येणा-या घटक कार्यालयातील शासकीय लेखा परिक्षण अहवालातील परिच्छेदांची उत्तरे प्राप्त करुन व त्यांची योग्य प्रकारे छाननी करुन निवासी लेखा परिक्षण अधिकारी यांना या परिच्छेदाची उत्तरे सादर करणे.	
		३. मध्यवर्ती कार्यालयांतर्गत येणा-या घटक कार्यालयांची वार्षिक संग्रह पडताळणी कार्यक्रम आखून त्या कार्यक्रमाची नीट अंमलबजावणी करणे.	
		४. महामंडळातील सर्व घटक कार्यालयातील चोरी, लबाडी व अफरातफर इत्यादी प्रकरणांची सहामाही माहिति संकलित करुन उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांना सादर करणे.	
		५. प्रलंबित शासकीय परिच्छेदांसबंधी घटकनिहाय ३१ मार्च व ३० सप्टेंबर रोजी संपणा-या सहामाहीची माहिती उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचेमार्फत स्थायी समिती समोर सादर करणे.	
		६. वेतन बिलाचे आगार पातळीवर व विभागीय पातळीवर विविध मुद्यांचे अंकेक्षण करुन घेणे.	
		७. ओ.ए.डी. शाखेतील कर्मचा-यांची रजा हजेरी पत्रक आणि शिस्त व अपिल कार्यपध्दती संबंधिचे प्रशासकीय काम पाहणे (Outside Audit Department)	
	<u>सहा/ लेखा अधिकारी (वेतन रोकड व संकीर्ण)</u>	१. मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची प्रवास भत्याची बिले लेखा परिक्षण करुन अदा करणे.	
		२. मध्यवर्ती कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या कुटूंब निवृत्ती योजनेची देखभाल करणे.	
		३. अध्यक्ष, महामंडळ सदस्य व कामगार संघटनेचे प्रतिनिधी यांची प्रवास भत्ता बिले लेखा परिक्षण करुन अदा करणे.	
		४. मध्यवर्ती कार्यालयातील कर्मचारी व अधिका-यांचे अंतिम भविष्य निर्वाह निधी देयके / अंशत: अंतिम भविष्य निर्वाह निधी देयके तयार करुन अदा करणे.	
		५. मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या उपदानाच्या देयकांचे लेखा परिक्षण करुन देयके अदा करणे.	
		६. मध्यवर्ती कार्यालयातील निवृत्त कर्मचा-यांच्या इतर काही निवृत्ती लाभाच्या कामाबाबत कार्यवाही करणे.	
		७. मध्यवर्ती कार्यालयातील संकिर्ण बिले लेखा परिक्षण करुन अदा करणे.	
		८. मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वैद्यकीय बिले व हॉस्पिटल बिले लेखा परिक्षण करुन अदा करणे.	
		९. मध्यवर्ती कार्यालय स्वतंत्र विभाग म्हणून विधी व इतर देयकांचे लेखा परिक्षण करुन अदा करणे.	
		१०. कर्मचा-यांचे व अधिका-यांचे बाहेरील संस्था व शासकीय संस्थांचे धनादेश वितरीत करणे.	
		११. वेतन/निवृत्ती लाभ/रोकड/ संकिर्ण या उपखाते वहीची देखभाल करुन त्याचा ताळमेळ राखणे.	
		१२. महामंडळाच्या बैठकी व इतर समारंभावर झालेल्या खर्चाचे बिलांचे लेखा परिक्षण करुन अदा करणे.	
		१३. मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन बिल तयार करुन त्यांचे लेखा परिक्षण करुन वेतन अदा करणे.	
		१४. मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती, वार्षिक वेतन वाढ यांचे लेखा परिक्षण करुन वेतन व इतर भत्ते अदा करणे, तसेच रजा प्रवास भत्ता व रजेच्या	

		रोख रकमेत रुपांतर करण्याच्या देयकाचे वेतन अदा करणे.	
		१५. मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची मंजुरीप्रमाणे नियुक्ती पडताळणे.	
		१६. महामंडळाकडून प्रतिनियुक्तीवर गेलेल्या कर्मचारी व अधिका-यांचा आस्थापना विषयक व्यवहार पाहणे.	
		१७. प्रतिनियुक्तीवर गेलेल्या कर्मचा-यांची प्रत्यावर्तीत रजा व परतावा इत्यादी बाबतची कार्यवाही तसेच रा.प. बॅंक, विमा, सहकारी संस्था व अन्य वसुली ज्या कर्मचा-यांच्या व अधिका-यांच्या पगारातून वसूली केली आहे त्याचा भरणा करण्याबाबत कार्यवाही.	
		१८. घर बांधणी अग्रीम, सण अग्रीम, स्कुटर मोटार कार अग्रीम व पगार अग्रीम प्रदान करण्याबाबत कार्यवाही करणे.	
		१९. मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीमधून परतफेड होणारे अग्रीम अदा करणे व त्याची वसुली करणे याबाबतची कार्यवाही करणे.	
		२०. आस्थापनेवरील पगाराच्या कार्याची लेखा नोंदी करणे.	
		२१. मध्यवर्ती कार्यालयातील कर्मचारी व अधिका-यांच्या पगारातून थेट कापलेल्या आयकर व व्यवसायकर यांची विहित प्राधिका-यांस दस्तऐवज निर्धारित प्रपत्रे सादर करणे.	
		२२. सानुग्रह अनुदान बोनस अदा करणे.	
		२३. कर्मचारी/ अधिका-यांचे बॅंकेमार्फत पगार वितरीत करणे व त्याचे ताळमेळ घेणे.	
		२४. मध्यवर्ती कार्यालयातील कर्मचारी व अधिका-यांच्या घरबांधणी अग्रीम, मोटर कार, स्कुटर अग्रीमांच्या अर्जाची पडताळणी करणे.	
		२५. मध्यवर्ती कार्यालयातील रोकड उपशाखेचे परिक्षण, रोकड पुस्तक समायोजन नोंदवही, मुख्य खाते नोंदवही, धनादेश नोंदवही हाताळणे व व्यवहार अवलोकन करणे.	
		२६. मध्यवर्ती कार्यालय घटक या करिता मासिक डी फॉर्मच्या आवश्यक लेखा नोंदी घेणे.	
		२७. मध्यवर्ती कार्यालय घटक निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी आणि अंतर्गत लेखा परिक्षा पथकाने उपस्थित केलेल्या आक्षेपाबाबत नियंत्रणात्मक सादरीकरण कार्यवाही.	
		२८. प्रशासकीय कामे.	
		२९. मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांना पगार व रकमेचे वाटप करण्याची व्यवस्था करणे.	
		३०. मासीक टेलिग्राफीक फिगर जोडपत्र - अ, भविष्य निर्वाह निधी अनुसूची मध्यवर्ती कार्यालय भ.नि.नि. शाखेस विहित कालावधीत सादर करणे.	
	सहा/ लेखा अधिकारी (सामान्य)	१. अधिका-यांच्या वार्षीक बैठकीची व्यवस्था करणे.	
		२. वरिष्ठ / सहा. रोखपालांच्या किमान हमी विमा काढण्याबाबत व्यवस्था करणे.	
		३. लेखा खात्याच्या प्रशासकीय बाबी हाताळणे.	
		४. अभिलेख (रेकॉर्ड रुम) कक्ष ठेवणे.	
		५. मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था भोसरी व उपमहाव्यवस्थापक (भां.व ख.) यांच्या कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग -४ कर्मचा-यांच्या घरबांधणी अग्रीम अर्जाची छाननी करणे.	
		६. महामंडळातील अधिका-यांचे घरबांधणी अग्रीम, स्कूटर मोटर सायकल अथवा मोटरगाडी यासाठी येणा-या अग्रीम अर्जाची तपासणी करणे.	
		७. कामगार करार व अधिकारी वर्गाचे करार संबंधाने येणारी कामे पाहणे.	
		८. कर्मचा-यांचे पंचवार्षीक बचत योजनेचे काम पाहणे.	
		९. कर्मचारी वर्ग खात्याकडून सेवा विनियम विषयी आस्थापना मुद्यांबाबत येणारे प्रस्ताव तपासणे.	
		१०. सानुग्रह अनुदानाविषयी व महागाई भत्त्याबाबत परिपत्रके प्रसारीत करणे.	
		११. सेवाविनिमय विषयक व करारा संबंधात घटकाकडून उपस्थित केलेल्या शंकांची उत्तरे देणे.	
		१२. मुख्य मंत्री सहाय्य निधिचे हिशेब ठेवणे.	
		१३. संयुक्त विचार विनिमय यंत्रणेच्या अनुषंगाने येणारी काम पाहणे.	
		वैद्यकिय देयके, प्रवास भत्ता देयके यासंबंधी धोरणात्मक बाबी तपासणे आणि मध्यवर्ती कार्यालय वगळता अन्या विभागांकडून येणा-या वैद्यकीय देयकांची तपासणी करणे.	
	सहा/लेखा अधिकारी (भ.नि.नि.)	१. भविष्य निर्वाह निधी अनुसूची संबंधीची पूर्तता करुन घेऊन ती संगणित्र शाखेकडे पुढील कार्यवाहीकरीता नियोजीत वेळेत पाठविणे.	
		२. भ.नि.नि. विवरण पत्रिकांचे वेळेवर वाटप करणे.	
		३. म.रा.मा.प. महामंडळाच्या अंशदान भ.नि.नि. विनियमासंबंधी मुख्य लेखा अधिकारी यांच्याकडे संदर्भित केलेल्या प्रकरणांची तपासणी करणे.	
		४. भ.नि.नि. सभासदांच्या भ.नि.नि. खात्याचे आयोजन ताळेबंद करणे.	

		५. अंतीम/अंशत: भ.नि.नि. देयकांची जेथे मुख्य लेखा अधिकारी यांची मंजुरी आवश्यक असेल अशा देयकांचे लेखा परिक्षण करणे.	
		६. भ.नि.नि. परतफेड अग्रीम अर्जाची जेथे मुख्य लेखा अधिकारी यांची संमती तसेच उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांची मंजुरी आवश्यक आहे अशा भ.नि.नि. अग्रीमांच्या अर्जाचे लेखा परिक्षण करुन मंजुरीसाठी सादर करणे.	
		७. भ.नि.नि. कुटुंब निवृत्ती योजना व कर्मचारी ठेवींशी निगडीत विमा योजना/कर्मचारी निवृत्ती वेतन योजना यांच्या संबंधी जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा लेखा खात्याकडून सूचना प्रसृत करणे.	
		८. भ.नि.नि. खाते -१ व २ तसेच उपदान निधी यांची गुंतवणूक करणे.	
		९. भ.नि.नि. व उपदान निधी गुंतवणुकीवरील व्याज देय दिवशी गोळा करणे.	
		१०. भ.नि.नि. खाते -१ व २ तसेच उपदान निधीचे हिशेब करुन वार्षिक लेखे तयार करणे.	
		११. गुंतवणूकीची नोदवही ठेवणे.	
		१२. दरमहा गुंतवणुकीबाबत प्रत्यक्ष व नोंदीप्रमाणे तपासणी करणे.	
		१३. गुंतवणूक रजिस्टर प्रमाणे गुंतवणूक केलेल्या गुंतवणूक रोख्यांची दर सहामाही तपासणी करणे.	
		१४. निवासी लेखा परिक्षण अधिकारी यांच्या लेखा परिक्षण आक्षेपांना उत्तरे देणे.	
		१५. उपदान गुंतवणुकीचे डिस्काऊंट दराने मूल्य मापन करणे.	
		१६. भ.नि.नि. व उपदान विश्वस्तांची सभा अध्यक्षांच्या संमतीने आयोजीत करणे.	
		१७. सभेत चर्चा करावयाच्या विषयांची तयारी करणे.	
		१८. महामंडळ संचालकांच्या बैठकीमध्ये चर्चा करावयाच्या विषयांची तयारी करणे.	
		१९. भ.नि.नि. खाते-१ व २ तसेच उपदानाच्या उपार्जित व्याजाची तपासणी करणे.	
		२०. कर्मचारी भ.नि.नि. कायदा १९५३ आणि उपदान देय कायदा १९७२ च्या वैधानिक तरतूदींचे पालन करणे.	
		२१. विभागीय स्तरावरील अधिका-यांचे उपदान देयकांची आणि उपदानाच्या संबंधातील तत्वांची पडताळणी करणे.	
		२२. प्रशासकीय काम पाहणे.	
	<u>सहा/ लेखा अधिकारी</u> <u>(मुदत ठेव)</u>	१. व्याजाचे धनादेश मुदत ठेवीच्या पावत्या आणि ब्रोकरेज धनादेश यावर सहया करणे.	
		२. मुदत संपलेल्या व्याजाचे धनादेश व ब्रोकरेजच्या धनादेशावर सहया करणे.	
		३. मुदत ठेवीच्या पावत्या आणि मुदत ठेव पूर्वीची देयके यांचे अंकेक्षण मंजुरी व सहया करणे.	
		४. रोकड नोंदवही दररोज तपासणे.	
		५. कॅनरा बॅंक लेखा शिर्ष ८३६, भारतीय स्टेट बॅंक (व्याजाचे धनादेश व ब्रोकरेज धनादेश) "डी" स्टेटमेंट, मुदत ठेवीचे अर्ज या सर्वांच्या हिशोबाचा ताळेबंद करणे.	
		६. मुदत ठेव अर्जाची माहिती संगणक यंत्राव्दारे पुरविणे व दरमहिन्याच्या १० तारखेच्या आत ऑन-लाईन मुदत ठेव सिस्टीम मार्फत अंतीम प्रिंट आऊट घेणे.	
		७. मुदत ठेव शाखेतील कामकाजाबाबत सुधारणा करण्याकरीता महामंडळास प्रस्ताव सादर करणे.	
		८. कर्मचारी हजेरी पत्रक कर्मचा-यांच्या रजा, प्रमाद प्रकरणे, स्टेशनरी खरेदी, इतर दैनंदिन कामासंदर्भातील प्रशासकीय कामकाज पार पाडणे.	
		९. फंड प्रोसेस दररोज तपासणे.	
		१०. आयकराचे तक्ते वेळोवेळी आयकर खात्यास सादर करणे. मुदत ठेवीदारांकडून आयकर कपात झाल्यास त्याची माहिती आयकर खात्यास पाठविणे.	
		११. मुदत ठेव, मुदतपूर्ती व नुतनीकरण बाबत लेखाशिर्ष ६६९चे ताळमेळ करणे.	
		१२. मुदत ठेव मुदतपूर्ती नंतर देण्यात येणारे धनादेश सहया करणे.	
		१३. मुदत ठेवीवरील व्याजाचे, ब्रोकरेजची रक्कम ECS द्वारे रक्कम अदा करणे यावर नियंत्रण ठेवणे.	
		<u>स्थापत्य खाते</u>	
७१	महाव्यवस्थापक (स्थापत्य)	स्थापत्य संबंधी कामाची पंचवार्षिक योजना, वार्षिक योजना व अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे. त्याचप्रमाणे जमीन संपादन व रा.प. आस्थापनाचे बांधकाम आणि देखभाल हे या खात्याचे मुख्य कार्य असून विविध विभागांकडून प्राप्त आराखडे व अंदाज यांच्या निविदा यांची छाननी करुन त्या निविदा समितीला सादर करणे. स्थापत्य कामाची तपासणी करणे, स्थापत्य कामाबाबत मुख्य कार्यकारी अधिका-यांना तांत्रिक बाबींसंबंधी सल्ला देणे आणि विभागीय स्थापत्य कामावर देखभाल व नियंत्रण ठेवणे.	
७२	कार्यकारी अभियंता	१. बांधकामासोबत तरतूद केलेल्या विद्युतीकरणाच्या कामाच्या व्यतिरीक्त, केवळ विद्युती संच	

	(विद्युत) (म.का.)	मांडणीची कामे, विद्युत सब-स्टेशन, विद्युत उपकरणे (एअर कंडीशनर, वॉटर कुलर, जनरेटर, पाण्याचे पंप) इ. बाबीची वेगळी प्रशासकीय मान्यतेची मंजुरी घेणे. २. विद्युतीकरणाच्या भांडवली कामांची व विद्युत उपकरणे यांच्या दुरुस्तीची तांत्रीक मान्यता देणे. ३. खातेनिहाय निविदा समितीपुढे विद्युतीकरणाच्या कामासंबंधीत प्रस्ताव सादर करणे. ४. विद्युतीकरणाच्या मूळ स्वरुपाच्या मोठया व महत्वाच्या तसेच अंदाजपत्रकात नमूद केलेल्या कामांवर सर्वसाधारण नियंत्रण. ५. मध्यवर्ती कार्यालयांतर्गत विद्युतीकरणाच्या कामांच्या निविदा मागविणे स्वीकारणे व कामे करणे. तसेच विभागीय अभियंता (विद्युत) यांचे मार्फत विद्युत संच मांडणी व विद्युत उपकरणांची (उद्वाहन, एअर कंडीशनरर्स, वॉटर कुलर, पाण्याचे पंप्स इ.) सर्वसाधारण देखभाल. ६. कूपनलिकेवर बसविण्यात येणा-या वॉटर पंपाच्या कामांवर सर्वसाधारण नियंत्रण ७. विद्युत सामुग्रीच्या भांडार व खरेदी खात्यामार्फत मागविण्यात येणा-या निविदांवर तांत्रिक अभिप्राय देणे व सर्वसाधारणपणे या सामुग्रीच्या दर्जावर नियंत्रण ठेवणे. ८. विशेष दुरुस्तीच्या कामांचा पाठपुरावा करणे. ९. महामंडळाच्या इमारतींना तरतूद केलेल्या वीज संच मांडणीत कमी अथवा उच्च दाबाचा वीज पुरवठा, वीज नियंत्रण, खंडीत पुरवठा इत्यादी प्रकरणे हाताळणे व तत्संबंधी वीज कंपनी/महाराष्ट्र राज्य वीज मंडळाशी/शासनाशी पत्रव्यवहार करणे. १०. प्रादेशिक विभागांतर्गत कार्यकारी अभियंता (वि), विभागीय अभियंता (वि), कनिष्ठ अभियंता (वि) यांचे कामांवर सर्वसाधारण नियंत्रण, तसेच निविदेत नमूद केलेल्या शर्ती व अटीस अधीन राहून विद्युतीकरणाचे काम पूर्ण करण्याचे कालावधीत ठेकेदारांस वाढ देणे, विलंब झालेल्या कामांचे बाबतीत दंड करण्याचा प्रस्ताव सादर करणे इत्यादी प्रकरणे हाताळणे. ११. विद्युत शाखेतील कर्मचारी व अधिकारी यांच्या आस्थापनेसंबंधी पत्रव्यवहार करणे, प्रस्ताव सादर करणे. इ. १२. विद्युतीकरणाच्या कामांच्या संदर्भात लेखा परिक्षण आक्षेपांना उत्तरे देणे. विद्युतीकरणाचे संबंधीत वरिष्ठांनी सांगितलेली तसेच इतर सर्व संकिर्ण बाबीचा पत्रव्यवहार व प्रकरणे हाताळणे.	
	मुख्य स्थापत्य अभियंता	१. संपूर्ण महाराष्ट् राज्यातील ६ प्रादेशिक कार्यालये आणि सुमारे ३१ विभागीय कार्यालये यांच्याकडून प्रशासकीय मंजुरीकरीता येणा-या प्रस्तावांची तांत्रिक छाननी करुन घेणे, २. प्रस्तावासंबंधीत खातेप्रमुखांमार्फत सक्षम अधिकारी यांच्याकडे मंजुरीसाठी पाठविण्याची व्यवस्था करणे आणि मंजुरीनंतर त्यासंबंधी संबंधीत कार्यकारी अभियंता यांना पुढील कार्यवाही करण्यास कळविणे. ३. वरिल प्रमाणेच सर्व निविदांचे प्रस्ताव छाननी करुन घेणे अणि ते संबंधीत खातेप्रमुखांमार्फत सक्षम अधिकारी/समिती यांच्याकडे सादर करणे अणि त्यावरील निर्णय संबंधीत कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे कळविणे. ४. अंतर्गत लेखा परिक्षक आणि सरकारी लेखा परिक्षक यांच्याकडून जे अहवाल येतात त्यावर संबंधितांच्याकडून माहिती मागवून योग्य तो खुलासा तयार करणे. ५. निरनिराळया वरिष्ठ अधिका-यांकडून आणि मंत्रालयाकडून, विशेष लोकप्रतिनिधींकडून स्थापत्य अभियांत्रिकी खात्यासंबंधी विचारणा झालेल्या प्रश्नांवर उत्तर तयार करवून घेणे व पाठविणे. ६. स्थापत्य अभियांत्रिकी खात्याच्या मध्यवर्ती कार्यालयातील कार्यालयीन कामे उदा. रजा, आगाऊ रक्कम देणे वैगरे आस्थापना या विषयी संबंधीची सर्व कामे करुन घेणे.	
	कार्यकारी अभियंता वास्तूशास्त्रज्ञ	१. म.रा.मा.प. महामंडळाच्या संपूर्ण राज्यभर बांधकाम सुरु असलेल्या व प्रस्तावित इमारती उदा. बस स्थानके आगार, विभागीय कार्यशाळा, विभगीय कार्यालये, टायर पुन:स्तरण केंद्रे, प्रादेशिक कार्यालये,कर्मचा-यांसाठीची निवासस्थाने, चालक/वाहक विश्रांतीगृहे, इत्यांदीसाठी वास्तुशास्त्रीय आराखडयानुसार प्रचलित सिमेंट कॉक्रिट (आर.सी.सी.) व स्ट्रक्चरल स्टील सामानामध्ये (संकल्पचित्र) डिझाईन तयार करणे व तद्नुसार रेखाचित्रे (ड्रॅइंग्ज्) करवून घेणे. २. कार्यकारी अभियंता यांच्या कार्यालयामार्फत आलेली विविध कामांची अंदाजपत्रके वरील कामाच्या संदर्भात तपासणे. ३. सुरु असलेल्या बांधकामांच्या पैकी महत्वाच्या व आवश्यक त्या ठिकाणी भेट देऊन बांधकाम स्ट्क्चरल डिझाईननुसार तपासणे व त्याबाबत काही अडचणी असल्यास त्याचे निवारण करणे. ४. सर्व विभागीय अभियंता व कार्यकारी अभियंता यांना त्यांचे मध्यवर्ती कार्यालयातील भेटीत	

		चर्चेच्यावेळी स्ट्रक्चरल डिझाईन संदर्भातील काही अवघड भागांबद्दल सल्ला देणे व जरुर त्या सूचना देणे.	
	विभागीय अभियंता (म.का)	१. संपूर्ण महाराष्ट्र राज्यातील व प्रादेशिक कार्यालये आणि त्यांच्या अखत्यारीत येणारी विभागीय कार्यालये यांच्याकडून प्रशासकीय मंजूरी करिता येणा-या प्रस्तावाची तांत्रिक छाननी करुन घेणे, प्रस्ताव संबंधीत खातेप्रमुखांमार्फत सक्षम अधिकारी यांच्या मंजुरीसाठी पाठविण्याची व्यवस्था करणे आणि मंजुरीनंतर त्यासंबंधी संबंधीत कार्यकारी अभियंता यांना पुढील कार्यवाही करण्यास कळविणे. २. वरील प्रमाणेच सर्व निविदांचे प्रस्ताव छाननी करुन घेणे आणि ते संबंधित खातेप्रमुखांमार्फत सक्षम अधिकारी/समिती यांच्याकडे सादर करणे अणि त्यावरील निर्णय संबंधित कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे कळविणे. ३. अंतर्गत लेखा परिक्षक आणि सरकारी लेखा परिक्षक यांच्याकडून जे अहवाल येतात त्यावर संबंधितांकडून माहिती मागवून योग्य तो खुलासा तयार करणे. ४. स्थापत्य अभियांत्रीकी खात्याच्या मध्यवर्ती कार्यालयातील कार्यालयीन कामे उदा. रजा, आगाऊ रक्कम देणे वैगरे आस्थापना या विषयासंबंधीची सर्व कामे करुण घेणे. ५. निरनिराळया वरिष्ठ अधिका-यांकडून आणि मंत्रालयाकडून विशेष लोकप्रतिनिधींकडून स्थापत्य अभियांत्रिकी खात्यासंबंधी विचारणा झालेल्या प्रश्नांवर उत्तरे तयार करुन घेणे आणि ती पाठविण्याची व्यवस्था करणे. ६. हया व्यतिरीक्त स्थावर व्यवस्थापक म्हणून काम पाहत आहे.	
	आस्थापना पर्यवेक्षक	१. विधिमंडळ कामकाजामध्ये उपस्थित होणारे प्रश्न लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना इ.बाबत माहिती प्राप्त करुन त्याचे संकलन व खुलासे तयार करणे. २. मा. मंत्री, लोकप्रतिनिधी यांचेकडून प्राप्त होणा-या सुचना, मागणी, विचारणा इ.बाबत माहिती प्राप्त करुन टिप्पणी तयार करणे. ३. भूसंपादन व न्यायालयीन प्रकरणांचा प्रगती अहवाल तयार करणे. ४. भूसंपादन प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर मंजुरी बाबतची टिप्पणी प्रस्ताव तयार करणे, प्रस्तावाच्या मंजुरीची बाब सक्षम प्राधिकारी, स्थायी समिती, संचालक मंडळास सादर करण्यासाठी तयार करणे. ५. भूसंपादन प्रकरणातील आरक्षित जागा वगळणे, विकास आराखड्यातील आरक्षित जागेचा वापर अथवा आरक्षण रद्द करावयाचे असल्यास त्याबाबत प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाची टिप्पणी तयार करणे. ६. रा. प. जागा, इमारती भाड्याने देणे, भाड्याने घेणे, विल्हेवाट लावणे बाबत प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करुन टिप्पणी तयार करणे. ७. उदभवलेल्या न्यायालयीन प्रकरणामध्ये वकिलांच्या नियुक्ती, व्यवसाय शुल्क व प्रकरणांचा पाठपुरावा याबाबतची कार्यवाही करणे. ८. भूसंपादन प्रकरणातील वाढीव मावेजाबाबतची टिप्पणी तयार करणे. ९. स्थानिक स्वराज्य संस्थांनी, शासनाने वेळोवेळी आकारणी केलेल्या कराची पडताळणी करुन त्याबाबतच्या मंजुरीची टिप्पणी तयार करणे. १०. सेवासदनिकांचे वाटपाबाबत, त्याबाबत उपस्थित होणा-या वेळोवेळच्या प्रकरणांबाबत सर्व प्रकारचे टिप्पणी प्रस्ताव तयार करणे. ११. जुन्या आस्थापना / इमारती बाबत पुनर्विकासाबाबत प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करुन टिप्पणी प्रस्ताव तयार करणे. १२. वरिष्ठांच्या निदेशांप्रमाणे आवश्यक पत्रव्यवहार तयार करणे. १३. अंतर्गत/ शासकीय लेखा आक्षेपांबाबत संबंधित कार्यकारी अभियंता/विभागीय अभियंता कार्यालयाकडून माहिती, खुलासा प्राप्त करुन प्रारुप उत्तर तयार करुन सादर करणे.	
		<u>सांख्यिकी शाखा</u>	
	<u>मुख्य सांख्यिकी अधिकारी</u>	१. सांख्यिकी शाखा प्रमुख म्हणून घटकांतील सांख्यिकी अधिकाऱ्यांवर कामकाज नियंत्रण व प्रशासकीय नियत्रंण. २. घटकामध्ये अचुक, विहित कालमर्यादेत माहिती प्राप्त करण्याकरिता परिपत्रकीय सूचना प्रसारित करणे. ३. घटकांकडून प्राप्त झालेल्या माहिती नियत कालमर्यादेनुसार निर्णयार्थ सादर करणे. ४. घटकांमध्ये स्थानिक पातळीवर संकलित करण्यात येणारी माहिती विहित कालमर्यादेत सादर करण्याकरिता मध्यवर्ती स्तरावर उचित कार्यवाही करणे. ५. शासनाचे वेगवेगळे विभाग उदा: अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, परिवहन आयुक्त, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मुंबई महानगर प्रदेश प्राधिकरण इत्यादींना महामंडळाची माहिती प्राप्त करुन देणे.	

		६. वार्षिक प्रशासन अहवाल- संकलन व शासनास विधीमंडळ पटलावर ठेवण्याकरिता सादर करणे. ७. भारत सरकारच्या संबंधित विभागांना आवश्यक असणारी माहिती संकलित करुन सादर करणे. ८. उत्पादन, कार्यचालन व कर्मचारी कल्याण समितीची बैठक आयोजन. ९. विधीमंडळ अधिवेशन कालावधीकरीता महामंडळ कामकाजाची माहिती संकलित करुन शासनास सादर करणे. १० नियत सांख्यिकीय माहिती व्यतिरिक्त इतर माहिती आवश्यकतेनुसार संकलित करुन व्यवस्थापनास उपलब्ध करणे. ११. महत्वाच्या बाबी ज्यामध्ये उत्पन्नात वाढ व खर्चात बचत होणार आहे अशया बाबी आवश्यकतेनुसार सादर करणे. १२. त्रैमासिक आढावा बैठक / चालन बैठकीत, सहभाग व त्या अनुषंगाने मा. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांना माहिती उपलब्ध करणे. १३. मध्यवर्ती कार्यालय सांख्यिकी शाखा प्रशासकीय व कामकाज नियंत्रण. १४. वरिष्ठ सांख्यिक / सांख्यिक यांच्या बैठकांचे आयोजन कामकाज आढावा.	
	सांख्यिकी अधिकारी - १	१. वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकरणाकरिता घटकांकडून आवश्यक असणारी माहितीचे संकलन व छाननी. २. वार्षिक प्रशासन अहवालामधील एकूण ८ प्रकरणाकरिता व ९ परिशिष्टाकरीता आवश्यक असणारी माहिती मध्यवर्ती कार्यालयातील खातेप्रमुखाकडून प्राप्त करणेकरिता कार्यवाही. ३. प्राप्त झालेल्या माहितीची छाननी करुन त्यामध्ये योग्य त्या दुरुस्त्या व बदल करुन सुधारीत माहिती मंजूरीकरिता संबंधित खात्यास पाठविण्याची कार्यवाही. ४. संकलित केलेल्या माहितीच्या मसुद्याची प्रत संचालक मंडळाच्या मान्यतेसाठी सादर करण्याची कार्यवाही. ५. संचालक मंडळाची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर छपाई प्रत व सी.डी. तयार करण्याकरिता छपाई कामांची निविदा मागविण्याची कार्यवाही. ६. निविदाकाराकडून मसुदा प्रत / दुरुस्तीनुसार बिनचूक अहवाल संकलित करणे व अंतिम प्रत शासनास सादर करण्याकरिता निविदाकाराकडून तयार करुन घेणे. ७. विधीमंडळ अधिवेशनावेळी महामंडळ माहितीची टिप्पणी सर्व खातेप्रमुखाकडून संकलित करुन तयार करणे. ८. महाराष्ट्र शासनाचे विभाग, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, परिवहन आयुक्त कार्यालय, सार्वजनिक बांधकाम विभाग (रस्ते व पुल सांख्यिकी), मुंबई महानगर प्रदेश विकास संस्था इत्यादी खात्यास आवश्यक असणारी माहिती संकलीत करुन पाठविणे, त्याचप्रमाणे केंद्रशासनातील भूपृष्ठ परिवहन मंत्रालय, महानिदेशक भारत सरकार योजना मंत्रालय, असोशिएशन ऑफ स्टेट रोड ट्रान्सपोर्ट अंडरटेकींग कार्यालय इत्यादी खात्यास लागणारी माहिती संकलित करुन पाठविणे. ९. व्यवस्थापनास सादर करावयाच्या माहितीचे संकलन व सादरीकरण. १०. या व्यतिरिक्त मुख्य सांख्यिक यांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे.	
	सांख्यिकी अधिकारी - २	१. मासिक वाहतुक आढावा व खर्चाचे विश्लेषण, अहवालाचे संकलन व मा.उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांना सादर करण्यास तयार करणे २. त्रैमासिक, सहामाहि टायर मैलांतर अहवाल संकलन. ३. निकामी टायर अहवाल घटकाकडून प्राप्त करुन संगणक केंद्राकडून विश्लेषण करुन घेणे. ४. तिमाही राज्य परिवहन उपक्रमांची भूपृष्ठ व परिवहन मंत्रालय / केंद्र शासनास लागणारी माहिती. ५. तिमाही अपघातासंबंधी केंद्र शासनास लागणारी माहिती. ६. वार्षिक गाडयांची गणना व त्या संबंधीचे सर्व अहवाल. ७. सी.आय.आर.टी संस्थेस महामंडळाची माहिती संकलित करुन सादर करणे. ८. दशक वाहन स्थिती. ९. इतर परिवहन उपक्रमांची चालनीय माहिती संकलित करणे, सदर माहिती वेगवेगळ्या परिवहन उपक्रमातील अधिकारी / शिष्टमंडळे व व्यवस्थापनाला तात्काळ पुरविण्यासाठी संकलन. १०. या व्यतिरिक्त मुख्य सांख्यिक यांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे.	
	सांख्यिकी अधिकारी - ३	१. दशक वाहतूक अहवाल व टिप्पणी तयार करणे. २. दशक कार्यशाळा निहाय उत्पादन अहवाल व टिप्पणी करणे. ३. मासिक प्रति दहा लिटर इंधनामागे किलोमिटरचे प्रमाण (के.पी.टी.एल.) प्रति लिटर इंजिन तेलामागे किलोमिटरचे प्रमाण (के.पी.एल) अहवाल.	

		४. त्रैमासिक कार्यचालनाच्या बैठकीसाठी माहिती तयार करणे. ५. शहरी बस वाहतूकीची मासिक शहरनिहाय माहिती संकलन. ६. आगार निहाय / विभाग निहाय कार्यचालनाची मासिक माहिती व घटकांचे श्रेणीकरण. ७. आगार अंदाजपत्रक प्रदेशनिहाय माहिती. ८. सार्वजनिक उपक्रम समितीच्या बैठकांसाठी व्यवस्थापनाला लागणारी महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळाची माहिती संकलित करणे. ९. विभागीय सांख्यिक यांचेकडून आलेल्या आगार तपासणी अहवाल कार्यवाही. १०. उत्पादन, कार्यचालन व कर्मचारी कल्याण समितीच्या बैठकीसाठी लागणारी माहिती व कार्यवृत्त. ११. या व्यतिरिक्त मुख्य सांख्यिक यांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे.	
	आस्थापना पर्यवेक्षक	❖ महाराष्ट्र शासनाच्या अधिवेशनाकरीता महामंडळाच्या कामाकाजविषयी माहितीचा अहवाल संबंधित खाते प्रमुख / शाखा प्रमुख यांच्याकडून संकलित करुन सांख्यिकी शाखेतील संबंधित अधिकाऱ्यास सादर करणे. ❖ केंद्र शासन, राज्य परिवहन मार्ग उपक्रम संघटना , मध्यवर्ती रस्ता परिवहन संस्था, पुणे यांना वेळोवेळी आवश्यक असणारी रा.प. महामंडळाची माहिती संबंधित शाखा प्रमुख व खाते प्रमुख यांच्याकडून संकलित करणे व छाननी करुन सांख्यिकी शाखेतील संबंधित अधिकाऱ्यांस सादर करणे. ❖ सांख्यिकी शाखेतील अपराध प्रकरणात चौकशी अधिकारी म्हणून काम पहाणे. ❖ दशदिन वाहतुक अहवालाचे संकलन करुन संबंधित सांख्यिकी अधिकाऱ्यांना सादर करणे. ❖ दशदिन वाहन स्थिती अहवालाचे संकलन करुन संबंधित सांख्यिकी अधिकाऱ्यांना सादर करणे. ❖ सांख्यिकी शाखा, मध्यवर्ती कार्यालय प्रशासकीय कामकाज हाताळणे. ❖ माहिती अधिकारासंबंधित सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज हाताळणे. ❖ मध्यवर्ती स्तरावरील २० कलमी फलनिष्पत्तीचा अहवाल संबंधित घटकाकडून प्राप्त करुन संकलित करुन संबंधित सांख्यिकी अधिकाऱ्यांना सादर करणे. ❖ महामंडळ स्तरावरील आगार अंदाज पत्रक प्रत्यक्ष खर्चाचे विवरण पत्र संबंधित घटक प्रमुख यांच्याकडून प्राप्त करुन संकलित करुन संबंधित खाते प्रमुखांना सादर करणे. ❖ उत्पादन चालन व कर्मचारी कल्याण समितीच्या बैठकीचे आयोजन, या अनुषंगाने करावयाचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे. ❖ प्रदेशाकडून प्राप्त झालेल्या मासिक कार्यचालन अहवालातील विवरण पत्राची पडताळणी, संकलन व महामंडळ कार्यचालन आढावा तयार करुन संबंधित सांख्यिकी अधिकाऱ्यांना सादर करणे. ❖ विभागनिहाय केपीटीएल फलनिष्पत्तीचे संकलन झाल्यानंतर टिप्पणी तयार करुन पुढील कार्यवाहीसाठी सांख्यिकी अधिकाऱ्यामार्फत सादर करणे. ❖ त्रैमासिक आढावा बैठकीच्या अनुषंगाने माहिती संकलन व संबंधित सांख्यिकी अधिकाऱ्यामार्फत पुढील कार्यवाही करणे. ❖ सांख्यिकी शाखा, मध्यवर्ती कार्यालय संगणक देखभाल संबंधित कार्यवाही करणे ❖ महामंडळाच्या प्रशासन अहवालाचे संकलन , छपाईबाबतची कामे व विधान मंडळास सादर करण्याची कार्यवाही करणे. ❖ वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकरणांची माहिती संबंधित खाते प्रमुख व शाखा प्रमुख यांचेकडून प्राप्त करण्याबाबत कार्यवाही करणे. ❖ वार्षिक प्रशासन अहवाल एकूण ९ परिशिष्टांची माहिती संकलन व पडताळणी करणे. ❖ वार्षिक प्रशासन अहवाल भाग -२ परिशिष्टांची माहिती संकलन व पडताळणी करणे. ❖ वार्षिक प्रशासन अहवाल छपाई संबंधित सर्व कामकाजाबाबत कार्यवाही करणे. ❖ नवीन व पुन:स्तरीत टायरचे प्रकारनिहाय व रबरनिहाय त्रैमासिक अहवाल तयार करुन संबंधित अधिकाऱ्यास सादर करणे. ❖ सहामाही बॅटरी अहवाल तयार करणे. ❖ प्रदेशनिहाय कर्मचारी वृंद स्थितीचे संकलन करणे. ❖ आगार निहाय व विभाग निहाय नफा-तोटा बाबतची माहिती संकलन करुन अहवाल संबंधित अधिकाऱ्यांना सादर करणे. ❖ भौगोलिक माहिती प्रणाली अंतर्गत सर्व प्रशासकीय कामाचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे. ❖ वाहन देखरेख प्रणाली सर्व प्रशासकीय कामाचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.	

		❖ ईटीआयएम व ओआरएस प्रणालीमधील आवश्यक अहवालाच्या अनुषंगाने संबंधित अधिकाऱ्यांच्या सूचनेनुसार प्रशासकीय कामकाज करणे. ❖ सार्वजनिक उपक्रम समितीच्या बैठकीच्या वेळी आवश्यक असणारी माहिती संकलनाकरीता कार्यवाही करणे. ❖ शासकीय लेखा परिक्षणाकरीता आवश्यक असणाऱ्या माहितीचे संकलन करणे. ❖ वार्षिक वाहन गणना अनुषंगाने घटकाकडून माहिती प्राप्त करुन त्या अनुषंगाने सर्व प्रशासकीय कामकाज करणे. ❖ सांख्यिकी शाखेतील व अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कामानुसार पुढील कार्यवाही करणे.	
		कामगार शाखा	
७५	मुख्य कामगार अधिकारी	१. व्यवस्थापन व कर्मचारी यांच्यामध्ये संबंध व्यवस्थित राहण्याच्या दृष्टीने व कर्मचाऱ्यांमध्ये सौहार्दपूर्ण वातावण ठेवण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे. २. कामगार शाखेचे प्रमुख म्हणून विभागातील कामगार अधिकाऱ्यांना कामाविषयी मार्गदर्शन, सल्ला व त्यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे. ३. महामंडळातील मान्यताप्राप्त संघटना व नोंदणीकृत संघटना यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या अनुक्रमे सर्वसाधारण व वैयक्तिक प्रश्नांबाबत ते सोडविण्याच्या दृष्टीने उचित कार्यवाही करणे. ४. कामगार करार व त्या अनुषंगाने मान्यताप्राप्त संघटनेबरोबर वाटाघाटीचे आयोजन करणे. कामगार करारातील तरतुदींचे पालन होईल या दृष्टीने पाहणी व आवश्यक तेथे अंमलबजावणीसाठी प्रयत्न करणे. ५. विभागीय पातळीवर उपस्थित केलेल्या औद्योगिक विवादात विभाग प्रमुखांना त्यांच्या विनंतीनुसार सल्ला व मार्गदर्शन करणे. ६. राज्यस्तरावरील संयुक्त विचार विनिमय यंत्रणेच्या बैठकांचे आयोजन व सदर बैठकीत घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करण्याबाबत संबंधीत खाते/प्रदेश विभाग यांच्याकडे पाठपुरावा करणे. ७. मध्यवर्ती कार्यालयात आलेल्या तसेच विभागाच्या दौऱ्यावर असताना आलेल्या कामगार संघटना प्रतिनिधीनी व कामगारांनी दिलेल्या प्रलंबित प्रश्नाविषयी विभाग खाते प्रमुखांकडून तक्रारीची सोडवणूक करण्यासाठी माहिती गोळा करणे तसेच त्या प्रश्नाशी निगडित असलेल्या कामगारांच्या ज्या-ज्या समस्या शासकीय प्राधिकाऱ्यांकडून किंवा मध्यवर्ती कार्यालयातील खाते प्रमुख किंवा विभागाकडून सोपविल्या जातात त्या सर्व समस्यांची हाताळणी. ८. व्यवस्थापन व कामगार यांच्यामध्ये सलोख्याचे संबंध राखण्याच्या दृष्टीने दोन्ही बाजूशी संपर्क स्थापित करणे व सल्ला मसलत करणे. ९. कामगारांची वैयक्तिक व सामुदायिक गाऱ्हाणी तात्काळ निवारण्याच्या दृष्टीने दोन्ही बाजूशी संपर्क स्थापित करणे व सल्ला मसलत करणे. १०. विभागीय/मध्यवर्ती पातळीवरील कामगार अदालती संबंधीची माहिती संकलित करणे. ११. कामगारांवरील संक्षिप्त कारवाई/निलंबन इत्यादिबाबत माहितीचे विश्लेषण करुन व्यवस्थापनास अवगत करणे. १२. कामगारांना बेकायदेशीर संपावर न जाण्याविषयी तसेच मान्यताप्राप्त अथवा नोंदणीकृत संघटनेने संप पुकारल्यास संपामध्ये तडजोड घडवून आणण्यासाठी प्रयत्न करणे. १३. कामगार कायद्याशी संबंधीत कायदेशीर तसेच करारातील बंधने पाळण्याविषयी व्यवस्थापनाला सल्ला देणे व सहाय्य करणे. १४. उत्पादन कार्यक्षमता तसेच काम करण्याच्या वातावरणात व स्थितीत सुधारणा व्हावी यासाठी व्यवस्थापन व कामगार यांच्यातील संबंध चांगले रहावे यासाठी प्रयत्न करणे. १५. प्रशिक्षण, शिकाऊ कामगार, कामगारांच्या बदल्या व बढत्या इत्यादि प्रश्नांवर व्यवस्थापनास सल्ला देणे. १६. स्थायी आदेश व इतर नियमाप्रमाणे प्राप्त असलेले अधिकार व जबाबदाऱ्या कामगारांच्या नजरेस आणून देणे.	

	मुख्य कल्याण अधिकारी	१. महामंडळाच्या निरनिराळया घटकामध्ये क्रिडा स्पर्धा, नाटयस्पर्धा तसेच कल्याणकारी योजनांचे आयोजन करणे, त्याबाबत मार्गदर्शन व अंमलबजावणी करुन घेणे. २. ए.एस.आर.टी.यू. स्पर्धांचे आयोजन करणे. ३. शिष्यवृत्ती योजना, बक्षिस योजना तसेच मृत्यूफंड योजना याबाबत कार्यवाही व मार्गदर्शन. ४. निरनिराळया घटकांना कल्याणकारी योजनेबाबत अनुदान मंजूरी देण्याबाबतची कार्यवाही व देखरेख. ५. कल्याणकारी समित्या, सहकारी सोसायटी, कार्य समित्या याबाबत घटकांना मार्गदर्शन करणे. ६. कर्मचाऱ्यांना प्राथमिक सुविधा उदा.उपहारगृह, विश्रांतीगृह, पिण्याचे पाणी इत्यादि बाबी उपलब्ध होतील या दृष्टीने कार्यवाही करणे. ७. वार्षिक प्रशासकीय अहवाल तयार करुन व्यवस्थापनास सादर करणे. ८. महामंडळ वैद्यकीय सवलती, दवाखाना याबाबत घटकांना मार्गदर्शन व कार्यवाही. ९. कल्याण केंद्राच्या माध्यमातून कर्मचाऱ्यांना जास्तीत जास्त कल्याणकारी योजनांचा लाभ व्हावा यासाठी प्रयत्नशील राहणे. १०. मध्यवर्ती कार्यालयामधील कल्याणकारी बाबींवर देखरेख व मार्गदर्शन.	
	कामगार अधिकारी (मुख्यालय)	१. कामगार शाखेतील दैनंदिन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण. २. घटकातील बंद, उपोषण इत्यादिबाबत विभागांकडून आलेली माहिती वरिष्ठाना अवगत करणे. ३. मध्यवर्ती कार्यालयातील कर्मचारी कल्याण समिती बैठकीचे आयोजन. ४. मध्यवर्ती कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीचे निराकरण होणेसंबंधी प्रयत्न करणे. ५. मध्यवर्ती कार्यालयातील उपहारगृहातून कर्मचाऱ्यांना चांगली सेवा मिळेल याबाबत कार्यवाही करणे. ६. शिस्त व आवेदन कार्यपध्दतीतील प्रमाद प्रकरणांवर अभिप्राय देणे. ७. आर्थिक सहाय्य योजनांचे दावे मंजूर होण्याच्या दृष्टीने करावयाची कार्यवाही. ८. कर्मचाऱ्यांवरील निलंबन कार्यवाही, कामगार हालचाल, ना काम ना दाम याबाबतची माहिती व्यवस्थापनास सादर करणे.	
	सहाय्यक कर्मचारीवर्ग अधिकारी.	१. कार्यालयीन टपाल मार्क करणे. २. कामगार कराराव त्याच्याशी निगडीत कामाशी संबंधीत परिपत्रके / पत्रव्यवहार. ३. संयुक्त विचार विनिमय बैठकीबाबतची कार्यवाही. ४. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. ५. निरनिराळया कायदयासंबंधीचा पत्रव्यवहार, परवाना नुतनीकरण, शासन पत्रव्यवहार पाहणे. ६. महामंडळ बैठका/ठराव, सानुग्रह अनुदान इत्यादी बाबत पत्रव्यवहार. ७. मान्यताप्राप्त संघटनेचे राज्यव्यापी आंदोलने याबाबत करावयाची कार्यवाही. ८. माहितीच्या अधिकारासंबंधी कार्यवाही, विवरणपत्र सादर करणे. ९. अधिवेशनातील तारांकित प्रश्न/कपात सूचना लक्षवेधी इत्यादी पत्रव्यहार. १०. वार्षिक प्रशासन अहवालबाबत कार्यवाही.	
	१.आस्थापना पर्यवेक्षक (वर्ग-२)	१. कर्मचाऱ्यांच्या रजा, हजेरी पत्रक तपासणे व कार्यालयीन टपाल मार्क करणे. २. कर्मचारी अदालत संबंधातील पत्र व्यवहार. ३. अधिवेशनातील तारांकित प्रश्न/कपात सूचना. ४. माहितीच्या अधिकारासंबंधी पत्रव्यवहार. ५. कार्यालयीन स्टेशनरी नियंत्रण व पुर्तता तसेच सी.एस.व्ही.व त्यासंबंधीची कामे. ६. खात्याची परिपत्रके/सा.स्था.आ./सा.आ.आ.इ.विषयवार खातेनिहाय स्वतंत्र फाईल ठेवणे. ७. शासनाकडून आलेल्या पत्रावर कार्यवाही करणे. (शासन,मंत्री,संचालक ,अध्यक्ष,उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या पत्रव्यवहारासाठी स्वतंत्र रजिस्टरवर देखरेख ठेवणे.) ८. आपल्या संबंधीत विषयाच्या परिपत्रकाची स्वतंत्र फाईल तयार ठेवणे. ९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामे पहाणे.	
	२. आस्थापना पर्यवेक्षक (वर्ग-२)	१. संयुक्त विचार विनिमय बैठका / राज्यस्तरीय बैठका-पत्रव्यवहार,प्रवासभत्ता बिले इ. २. न्यायालयीन प्रकरणे/ नुकसान भरपाई प्रकरणी कार्यवाही. ३. निरनिराळया कायदयासंबंधीचा पत्रव्यवहार, वार्षिक विवरणपत्र ,परवाना नुतनिकरण. ४. महामंडळ बैठका/ठराव, सानुग्रह अनुदान. ५. राज्यव्यापी संप/आंदोलने याबाबत करावयाची कार्यवाही. ६. मान्यताप्राप्त संघटनेच्या प’’ाच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे. ७. सेवानिवृत्त कर्मचा-यासंबंधी पत्रव्यवहार.	

		८. हमाल पंचायत / माथाडी कामगार पत्रव्यवहार. ९. मान्यताप्राप्त /अमान्यताप्राप्त संघटनांच्या सवलतीबाबतचा पत्रव्यवहार. १०. आपल्या संबंधीत विषयाच्या परिपत्रकाची स्वतंत्र फाईल तयार ठेवणे. ११. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामे पहाणे.	
		१. शिष्यवृत्ती व बक्षिस योजना. २. नाटयस्पर्धा व क्रीडास्पर्धा. ३. गुणवंत कामगार पुरस्कार/कामगार प्रशिक्षण योजना. ४. मध्यवर्ती कार्यालय कल्याण समिती व कल्याण विषयक कार्य. ५. कल्याण विषयक वार्षिक अंदाजपत्रक, कल्याण अनुदान वाटप इत्यादी. ६. कुटूंब कल्याण आर्थिक सहाय्य योजना, कामगार कल्याण विषयक सर्व योजना. ७. वार्षिक प्रशासन अहवाल. ८. चालक/वाहक विश्रांतीगृह विषयी पत्र व्यवहार. ९. मध्यवर्ती कार्यशाळा व टी.आर.पी.येथील प्रोत्साहन योजना,स्टाफ बसेस इ. १०. आपल्या संबंधीत विषयाच्या परिपत्रकाची स्वतंत्र फाईल तयार ठेवणे. ११. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामे पहाणे.-४-	
		विधी खाते	
	विधि सल्लागार वर्ग -१	रु.२०००/- पर्यंत कार्यालयीन अत्यावश्यक बाबींची स्थानिक पुरवठादाराकडून खरेदी करण्याचा अधिकार.	
		वकिलांचे व्यवसायशुल्क रु. १०,०००/- पर्यंत मंजूर करणे.	
		वकिलांचे व्यवसायशुल्क रु. १०,००१ ते रु. २५,०००/- उप महाव्यवस्थापक (वित्त) यांच्या सहमतीने मंजूर करणे.	
		रु. २५,००१/- पेक्षा जास्त व्यवसाय शुल्क रकमेस मा. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या मंजूरीने.	
		न्यायालयीन प्रकरणी खर्चाची रक्कम मंजूर करणे.	
		कायदेविषयक सहाय्य रु. १०,०००/- पर्यंत मंजूर करणे.	
		रिटेनरशिप रु. १०,०००/- पर्यंत मंजूर करणे.	
		मोटार अपघात दाव्यामध्ये रु. ५,००,०००/- पर्यंत नुकसान भरपाई बाबत न्यायालयीन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.	
		मोटार अपघात दाव्यांमध्ये रु. ५,००,०००/- पुढील नुकसान भरपाई बाबत न्यायालयीन निर्णयाची अंमलबजावणी मा. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या शिफारशीने.	
		विधि शाखेतील अधिकाऱ्यांची रजा / नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. कर्मचाऱ्यांच्या रजा / नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. प्रशासकीय पत्रव्यवहारावर स्वाक्षरी करणे. विधि शाखेतील तृतीय-चतुर्थ श्रेणीतील घटक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या शिस्तभंगावर	शिस्त व कार्यपध्दतीनुसार कारवाई करणे.
		<u>**प्रशासकीय**</u> :मा. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक आणि इतर शाखा प्रमुख यांचेशी संपर्क ठेवणे. विविध खात्यांकडून आलेल्या नस्तींवर कायदेशीर अभिप्राय देणे. विभागांकडून आलेल्या न्यायालयीन प्रकरणी सल्ला देणे. मोटार अपघात प्राधिकरण यांनी आयोजित केलेल्या लोकन्यायालयात हजर रहाणे. प्रशासकीय पत्रव्यवहारावर स्वाक्षरी करणे. विधि शाखेतील तृतीय-चतुर्थ श्रेणीतील घटक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या शिस्तभंगावर शिस्त व आवेदन कार्यपध्दतीनुसार कारवाई करणे.विधि शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांची रजा मंजूर करणे.	
		<u>**प्रशासकीय**</u> :खालील बाबतीत उप महाव्यवस्थापक (विधि) यांना दैनंदिन कामकाजात मदत करणे (महामंडळाच्या जागेसंदर्भातील दावे, महामंडळाच्या मालमत्तेच्या संदर्भातील दावे, जकात कर, चाकपट्टी इत्यादीबाबतचे नगरपालिकेविरुध्दचे दावे, अपघात दावे, ग्राहक मंचासमोरील दावे, बसस्थानकावरील परवानाधारक यांच्या विरोधातील दावे, प्रशासकीय	

		कामकाज इ.).	
	विधि अधिकारी	**प्रशासकीय** :खालील बाबतीत उप महाव्यवस्थापक (विधि) यांना दैनंदिन कामकाजात मदत करणे (महामंडळाने व महामंडळाविरूध्द दाखल झालेले कामगार न्यायालय व उच्च न्यायालय येथील दावे व अपील यासंबंधीत कामकाज).	
	स्वीय सहाय्यक	**प्रशासकीय** :श्रुतलेखन घेणे व ते टंकलिखित करणे.उप महाव्यवस्थापक (विधि) यांनी दिलेल्या कायदेशीर सल्ल्यांची नोंद ठेवणे.	
	कार्यालय अधीक्षक	**प्रशासकीय** :हजेरीपत्रक, रजा, स्टेशनरी, वार्षिक प्रशासन अहवाल, परिपत्रके, अभिमत, पर्यवेक्षकीय कामकाज इ.विक्रीकर, उत्पादन शुल्क, ग्राहक संरक्षण मंच, पी.ओ.एम., कायदे सहाय्य इ. बाबतचा पत्रव्यवहार पहाणे.वकिलांच्या नेमणुकीबाबत व त्यांचे वकील फी बाबतचा पत्रव्यवहार.	
	आस्थापना पर्यवेक्षक	➢ महाराष्ट्रराज्यातवेळोवेळीहोणा-यालोक न्यायालयातीलप्रकरणांचाविभागीय कार्यालयाकडून आढावाघेवूनटिपणीसादर करणेवमंजूर झालेल्याप्रकरणांचीमाहितीसंबंधितविभागांना कळविणे. ➢ दिवाणीववाणिज्य न्यायालयीन आदेशांची नस्तीवरिष्ठांनासादर करणे. ➢ मोटार अपघात दावेवप्रथम अपीलयाबाबतप्राप्त झालेल्या न्यायालयीननिर्णयांचीमाहिती अद्यावतठेवणे. ➢ माहितीचा अधिकार -२००५ या अंतर्गतयेणारे अर्जप्राद्यानानेवरिष्ठांकडेसादर करूनवेळेतनिकाली काढणे. ➢ अधिकारीव कर्मचा-यांचे दैनंदिन हजेरीपत्रक, रजेचे अर्ज वरिष्ठांकडे वेळोवेळी मंजूरीसाठी सादर करणे व दिलेल्या मुदतीत पगारासाठी हजेरीपत्रक लेखा शाखेस सादर करणे. ➢ कार्यालयीनयांत्रिकीसाधनांची दुरूस्ती बाबतवेळोवेळी कार्यवाही करणे. ➢ वस्तुवसेवा कर (केंद्र, राज्यव अंतरराष्ट्रीय) बाबतची बिले वेळोवेळी दिलेल्या नमुन्यात लेखा खात्यास सादर करणे. ➢ कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणारी स्टेशनरीबाबत भांडारखात्याकडून वेळोवेळी गरजेनुसार मागणी करणे, व स्टेशनरीचेसाहित्यभांडारशाखेत उपलब्द नसल्यास बाहेरून योग्य मंजूरी घेवून खरेदी करणे. ➢ तसेच, वरिष्ठांर्ना दिलेल्या आदेशाचेवेळोवेळी पालन करणे.	
		सचिव शाखा	
	<u>शाखा प्रमुख :सचिव म.रा.मा.प.महामंडळ</u>	• म.रा.मा.प.महामंडळ अधिनियम १९५५ नुसार संचालक मंडळ / स्थायी समिती सभा चालविणे त्यांचे इतिवृत्त तयार करणे व सर्व शाखा/खाते यांस प्रसारीत करणे. • विभागीय सल्लागार समितीचे शासनाने काढलेले आदेश त्या -त्या विभागांना प्रसारीत करणे. • शासकीय /अशासकीय संचालकांच्या बाबतीत पत्रव्यवहार पाहणे. आर.टी.सी.ॲक्ट १९५० मध्ये जर दुरुस्ती असेल तर त्या संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार संचालक मंडळ, अध्यक्ष यांना करणे. • शासनाकडून प्राप्त झाले अधिवेशनातील तारांकित अतारांकीत प्रश्न चर्चा कपात सूचना इ.बाबत महामंडळाच्या विविध खाते/शाखा प्रमुखांकडून माहिती गोळा करणे व ती शासनास पुरविणे. • सचिवीय शाखेचे अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे. • आपले सरकार व मा.पंतप्रधान पोर्टलवरील प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीबाबत महामंडळाचे समन्वय अधिकारी म्हणून काम पहाणे.	
	सहाय्यक सचिव, म.रा.मा.प.महामंडळ	• सचिव ,म.रा.मा.प.महामंडळ यांना उपरोक्त नमूद कर्तव्ये पार पाडण्याकरीता दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणे. • कार्यालय व्यवस्थापन, हजेरीपत्रक, रजा इ. अनुषंगीक कामे तपासणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे • अधिवेशन काळात संबंधित कामकाज पाहणे. • अतितातडीचा शासकीय पत्रव्यवहार • वार्षिक अंदाजपत्रकासाठी तपशील पुरविणे.	

		• अध्यक्ष महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ नेमणूकीच्या संदर्भातील पत्रव्यवहार व त्या अनुषंगिक बाबी हाताळणे. • राज्य परिवहन संचालक मंडळाच्या नेमणुकीच्या संदर्भातील पत्रव्यवहार व अनुषंगिक बाबी हाताळणे. • राज्य शासनाकडून रा. प. महामंडळाच्या सेवेत प्रतीनियुक्तीवर पाठविल्या जाणा-या अधिकाऱ्यांच्या नेमणूकीतील संबंधीतील पत्रव्यवहार पाहणे. (उदा.उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक, वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी व मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी) संचालक मंडळाच्या व उपसमित्यांच्या बैठका आयोजित करणे. सदर बैठकांसाठी संबंधित खातेप्रमुखांकडून आलेल्या प्रस्तावांची तपासणी करुन बैठकीपुढे प्रस्ताव सादर करण्याबाबतचे पत्रव्यवहार हाताळणे. • बैठकीचा कार्यवृत्तांत तयार करणे, बैठकीत विचारली जाणारी माहिती पुरविणे. • बैठकीचे कार्यवृत्तांत मंजूर झाल्यानंतर सर्व संचालकांना व खातेप्रमुखांना व अन्य संबंधितांना कार्यवृत्त पुढील कार्यवाहीसाठी प्रसारित करणे. संचालक मंडळाने दिलेल्या निदेशानुसार केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल संबंधितांकडून मागवून घेऊन संचालक मंडळाच्या बैठकीत सादर करणे. संचालक मंडळाचे ठराव शासनाला, सर्व संचालक तसेच लेखा परिक्षक यांना पाठविणे व त्याबाबत होणारा पत्रव्यवहार हाताळणे. • शासनाने वेळोवेळी मागविलेली माहिती संबंधित खात्याकडून मागवून व संकलित करुन ती शासनाला पुरविणे व त्या अनुषंगाने होणारा पत्रव्यवहार हाताळणे. विभागीय सल्लागार समितीच्या होणा-या बैठकांचा पत्रव्यवहार हाताळणे, कार्यवृत्तांचा तपशिल ठेवणे व त्याबाबतची माहिती शासन, संचालक मंडळ आदी संबंधितांना वेळोवेळी पुरविणे. • विभागीय स्तरावर विभागीय सल्लागार समित्यांच्या नेमणूका बाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे व शासनाकडे सादर करुन त्यासंबंधीचे कामकाम पाहणे. • रा.प. संचालकांकडून वेळोवेळी मागविली जाणारी माहिती पुरविणे आणि जरुर तर त्या बाबत संबंधित खात्याशी पत्रव्यवहार करणे. • संचालक सदस्यांकडून केल्या जाणा-या पत्रव्यवहारास उत्तरे देणे. • संचालक सदस्यांना मार्ग परिवहन महामंडळ कायदा १९५० म.रा.मा.प.महामंडळ अधिनियम १९५२, मार्ग परिवहन मंडळाच्या सभा चालविण्याचे नियम महामंडळाच्या विषयी मार्गदर्शक तत्वे, संचालकांना देण्यात येणा-या सुविधा, त्याबाबतचे नियम, तरतूदी इ. बाबतही माहिती पुरविणे व त्या अनुषंगाने उपस्थित केल्या जाणा-या शंकांचे निरसन करणे, पत्रव्यवहार हाताळणे. • संचालकांना द्यावयाच्या सुविधा पुरविणे, त्याबाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे, त्यांच्या नोंदी ठेवणे, मंजुरी घेणे इ. संचालकांना बैठकीच्या कामकाजा निमित्त द्यावयाचे भत्ते, प्रवास भत्ते, आगाऊ उचल घेणे/देणे, याबाबतची कामे हाताळणे. • आपले सरकार पोर्टल वर प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी संबंधित खाते / शाखांना पाठविणे व माहिती संकलीत करुन शासनास अवगत करणे. • पी.जी. पोर्टल या संकेतस्थळावर येणाऱ्या तक्रारींचा आढावा घेणे. • जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. • शाखेतील कर्मचाऱ्यांची अपराध प्रकरणे निकाली काढणे. • सचिव, म.रा.मा.प. महामंडळ यांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे पार पाडणे. • महाराष्ट्र शासन व म.रा.मा.प. महामंडळ यामध्ये समन्वय साधणे. • डिजीटायझेशन बाबत वेळोवेळी माहिती व तंत्रज्ञान खात्यास माहिती पुरविणे. • विधानमंडळ/ विधान परिषद संसदेच्या अधिवेशनाच्या बाबत विचारले जाणारे विविध अतारांकित/तारांकित प्रश्न,लक्षवेधी सूचना, अर्धातास चर्चा सूचना इ. विविध प्रश्न संबंधित खात्याला पाठवून त्यांची उत्तरे मागवून घेऊन तपासणी करुन व संकलित करुन शासनाकडे पाठविणे.	

		• विधानमंडळ/ विधान परिषद संसदेत यांनी सदस्यांनी विचारलेल्या प्रश्नांना पाठविण्यात आलेल्या उत्तराबाबत मागविली जाणारी अधिक / पुरवणी माहिती वा तपशिल संबंधित खात्याकडून मागवून घेऊन सादर करणे. • विधानमंडळ/ विधान परिषद संसदेच्या अधिवेशनात चर्चिलेल्या प्रश्नांवर मा.मंत्री महोदयांनी दिलेल्या आश्वासनाबाबत विधान मंडळ, संसद मंडळात प्राप्त झालेला तपशिल संबंधित खातेप्रमुखांना कळवून कार्यपूर्ततेचा अहवाल प्राप्त करुन घेऊन पुन्हा विधान मंडळ, संसद मंडळ यांना कळविणे. • विधान मंडळाच्या अधिवेशनाच्या अनुषंगाने महामंडळाच्या कारभाराबाबत विधान मंडळाकडून मागविली जाणारी माहिती पुरविणे. • सचिव म्हणून महामंडळातर्फे निरनिराळया खात्यामार्फत केला जाणारा पत्रव्यवहार, अर्ज इत्यादींला सहया करुन दाखल करणे, त्या अनुषंगाने जरुर त्या नोंदी ठेवणे. • सचिवीय शाखेत प्रशासकीय कामकाज पध्दतीला अनुसरुन विविध त-हेच्या नोंदवहया ठवणे, नोंदी ठेवणे, पत्रव्यवहार हाताळणे, कर्मचा-यांच्या रजा, कर्मचा-यांना उचल, प्रवास भत्ते, त्यांच्या तक्रारी या अनुषंगाने पत्रव्यवहार /कामकाज पाहणे. • संग्रह पडताळणीबाबत पत्रव्यवहार करुन डेडस्टॉक व स्टॉक व्हेरिफिकेशन बाबत पुर्तता व नियंत्रण ठेवणे. • जुने रेकॉर्ड व्यवस्थितरीत्या ठेवणे व शाखेतील यंत्र सामग्री याची देखभाल दुरुस्ती व वार्षिक करारा संबंधीच्या कामांची जबाबदारी. • अधिवेशन कालावधीत सर्व कर्मचाऱ्यांच्या समन्वयाने काम पहाणे. • शाखेतील दैनंदिन पत्रव्यवहारासंबंधी काम पहाणे.	
	<u>वरिष्ठ कार्यदेशक</u> <u>(अधिकारी वर्ग -२)</u>	• संपूर्ण राज्यातील अधिकारी वर्गांकरीता अनुज्ञेय असलेल्या खातेवाहनांची माहिती अद्यावत ठेवणे. • खातेवाहनांबाबतचे धोरण निश्चित करण्यासाठी आवश्यक प्रस्ताव मा. संचालक मंडळाच्या सभेसमोर सादर करणे, नवीन खातेवाहन खरेदी करण्यास प्रशासकीय मंजुरी घेणे. • मोडीत काढावयाच्या खातेवाहनांची माहिती संकलीत करुन सदर खातेवाहन मोडीत काढण्याबाबत यंत्र अभियांत्रीकी खात्याशी समन्वय साधून पूढील कार्यवाही करणे. • मा. अध्यक्ष, मा. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक, मा. संचालक व खातेप्रमुख यांना उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या खातेवाहनांची कार्यक्षमपणे देखभालीवर नियंत्रण ठेवून सदर वाहन विना समस्या , सुस्थितीत चालनात राहील या दृष्टीने कार्यवाही करणे. • खातेवाहनांच्या दुरुस्तीकरीता आवश्यक सुटे भाग, असेम्ब्लीज् खरेदी साठी विविध स्थानिक व्यवसायीकांशी संपर्क साधणे व कोटेशन मागवून पुढील कार्यवाही करणे. • खातेवाहन दुरुस्तीकरीता आवश्यकते नुसार समिती खरेदीची सर्व ती आवश्यक कार्यवाही करणे. • खातेवाहनावरील दुरुस्तीचा खर्च कमीतकमी राहील यादृष्टीने उचित कार्यवाही करणे. • यांत्रिकी कर्मचारी यांच्या रजेवर उचित नियंत्रण ठेवून देखभालीकरीता मनुष्यबळ उपलब्ध करणे. • मा. अध्यक्ष, मा. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक, मा. संचालक व खातेप्रमुख यांचेकरीता सुस्थितीतील वाहन ताफा कायमस्वरुपी सुसज्य ठेवणे. • माहिती अधिकारी अधिनियम , याद्वारे प्राप्त झालेल्या अर्जांच्या अनुषंगाने उचित माहिती देणे. • मध्यवर्ती वाहन संचाची दैनंदिन व्यवस्थापकीय , पत्रव्यवहार, समन्वय इ. कर्तव्ये पार पाडणे. • खाजगी कामांकरीता वापरण्यात आलेल्या खातेवाहनांची देयके तयार करुन पुढील कार्यवाही करणे. • विना अपघात चालकांची माहिती संकलीत करुन बक्षिस पात्र चालकांची माहिती वाहतूक खात्यास सादर करणे.	

		• मा. अध्यक्ष, मा. संचालक यांचेकरीता शासन निर्णयाद्वारे प्राप्त शासन निदेशानुसारच खातेवाहनांचा वापर होत असल्याचे खात्री करणे, नियंत्रण ठेवणे त्याचप्रमाणे सदर खातेवाहन वापराबाबतची माहिती संकलित करुन खातेवाहनाचा वापर मर्यादेपेक्षा जादा झाल्यास त्याचे देयक तयार करुन पुढील कार्यवाही करणे. • खातेवाहनांबाबत वेळोवेळी पारीत होणारे शासन निर्णय प्राप्त करुन त्यानुसार पुढील कार्यवाही करणे. • अतिमहत्वाचे व्यक्ती (व्हीआयपी) व इतर अधिकारी यांना त्यांच्या मागणीप्रमाणे खातेवाहनांची व्यवस्था करणे.	
	आस्थापना पर्यवेक्षक (अधिकारी वर्ग -२)	१. अध्यक्ष महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ नेमणूकीच्या संदर्भातील पत्रव्यवहार व त्या अनुषंगिक बाबी हाताळणे. २. राज्य परिवहन संचालक मंडळाच्या नेमणुकीच्या संदर्भातील पत्रव्यवहार व अनुषंगिक बाबी हाताळणे. ३. राज्य शासनाकडून रा.प. महामंडळाच्या सेवेत प्रतीनियुक्तीवर पाठविल्या जाणा-या अधिकाऱ्यांच्या नेमणूकीतील संबंधीतील पत्रव्यवहार पाहणे. (उदा.उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक, वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी व मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी) ४. संचालक मंडळाच्या व उपसमित्यांच्या बैठका आयोजित करणे. सदर बैठकांसाठी संबंधित खातेप्रमुखांकडून आलेल्या प्रस्तावांची तपासणी करुन बैठकीपुढे प्रस्ताव सादर करण्याबाबतचे पत्रव्यवहार हाताळणे. ५. बैठकीचा कार्यवृत्तांत तयार करणे, बैठकीत विचारली जाणारी माहिती पुरविणे. ६. बैठकीचे कार्यवृत्तांत मंजूर झाल्यानंतर सर्व संचालकांना व खातेप्रमुखांना व अन्य संबंधितांना कार्यवृत्त पुढील कार्यवाहीसाठी प्रसारित करणे. ७. संचालक मंडळाने दिलेल्या निदेशानुसार केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल संबंधितांकडून मागवून घेऊन संचालक मंडळाच्या बैठकीत सादर करणे. ८. संचालक मंडळाचे ठराव शासनाला, सर्व संचालक तसेच लेखा परिक्षक यांना पाठविणे व त्याबाबत होणारा पत्रव्यवहार हाताळणे. ९. शासनाने वेळोवेळी मागविलेली माहिती संबंधित खात्याकडून मागवून व संकलित करुन ती शासनाला पुरविणे व त्या अनुषंगाने होणारा पत्रव्यवहार हाताळणे. १०. विभागीय सल्लागार समितीच्या होणा-या बैठकांचा पत्रव्यवहार हाताळणे, कार्यवृत्तांचा तपशिल ठेवणे व त्याबाबतची माहिती शासन, संचालक मंडळ आदी संबंधितांना वेळोवेळी पुरविणे. ११. विभागीय स्तरावर विभागीय सल्लागार समित्यांच्या नेमणूका बाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे व शासनाकडे सादर करुन त्यासंबंधीचे कामकाम पाहणे. १२. वार्षिक प्रशासन अहवालाबाबतची माहिती पुरविणे. १३. रा.प. संचालकांकडून वेळोवेळी मागविली जाणारी माहिती पुरविणे आणि जरुर तर त्या बाबत संबंधित खात्याशी पत्रव्यवहार करणे. १४. संचालक सदस्यांकडून केल्या जाणा-या पत्रव्यवहारास उत्तरे देणे. १५. संचालक सदस्यांना मार्ग परिवहन महामंडळ कायदा १९५० म.रा.मा.प.महामंडळ अधिनियम १९५२, मार्ग परिवहन मंडळाच्या सभा चालविण्याचे नियम महामंडळाच्या विषयी मार्गदर्शक तत्वे, संचालकांना देण्यात येणा-या सुविधा, त्याबाबते नियम, तरतूदी इ. बाबतही माहिती पुरविणे व त्या अनुषंगाने उपस्थित केल्या जाणा-या शंकांचे निरसन करणे, पत्रव्यवहार हाताळणे. १६. संचालकांना द्यावयाच्या सुविधा पुरविणे, त्याबाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे, त्यांच्या नोंदी ठेवणे, मंजुरी घेणे इ. १७. संचालकांना बैठकीच्या कामकाजा निमित्त द्यावयाचे भत्ते, प्रवास भत्ते, आगाऊ उचल घेणे/देणे, याबाबतची कामे हाताळणे. १८. आपले सरकार पोर्टल वर प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी संबंधित खाते / शाखांना पाठविणे व माहिती संकलीत करुन शासनास अवगत करणे.	

		१९. पी.जी. पोर्टल या संकेतस्थळावर येणाऱ्या तक्रारींचा आढावा घेणे. २०. सहायक माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. २१. शाखेतील कर्मचाऱ्यांची अपराध प्रकरणे निकाली काढणे. २२. सचिव, म.रा.मा.प. महामंडळ यांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे पार पाडणे. २३. महाराष्ट्र शासन व म.रा.मा.प.महामंडळ यामध्ये समन्वय साधणे. २४. डिजीटायझेशन बाबत वेळोवेळी माहिती व तंत्रज्ञान खात्यास माहिती पुरविणे.	
		जनसंपर्क शाखा	
१.	जनसंपर्क अधिकारी	१.विविध विभागाकडून मागणीनुसार प्रसिध्दी पत्रक तयार करणे व मा. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष महोदय यांचे अनूमतीने सदर प्रसिध्दी पत्रके विविध प्रसिध्दी माध्यमांना प्रसिध्दीसाठी पाठवणे. २.विविध प्रसिध्दी माध्यमांमध्ये रा.प. महामंडळाबद्दल आलेल्या नकारात्मक बातम्या , लेख , मजकूर अथवा छायाचित्रण या बाबत मा. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष महोदय यांना अवगत करणे व त्यांचे अनुमतीने संबंधित विभाग/खातेकडून वस्तूस्थितीजन्य खुलासा मागवून तो विहित नमून्यात शब्दांकीत करुन संबंधित प्रसिध्दी माध्यमांना पाठविणे. ३.विविध माध्यम समुहांना वेळोवेळी भेटी देवून रा.प. महामंडळ व प्रसिध्दी माध्यमे यांच्यात सुसंवाद निर्माण करणे. ४. मा. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांचे निर्देशानुसार पत्रकार परिषद आयोजित करणे तसेच विविध माध्यम समुहाकरीता मा.अध्यक्ष व उपाध्यक्ष महोदय यांच्या मुलाखतीचे आयोजन करणे. ५.मध्यवर्ती कार्यालयामध्ये विविध जयंती व उत्सव यांची तयारी करणे व वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार आयोजन करणे तसेच रा.प. महामंडळातील विविध वास्तुंचे भूमिपुजन व उद्घाटन समारंभाचे कार्यक्रमास मा. अध्यक्ष महोदय यांची मंजुरी घेवून सदर कार्यक्रम सुव्यवस्थीत पार पाडणे. ६.रा.प महामंडळामार्फत मध्यवर्ती कार्यालयाचे ठिकाणी तसेच इतर ठिकाणी आयोजित करण्यात आलेल्या कार्यक्रमाचे आयोजन करणे. ७.रा.प. महामंडळास भेट देणाऱ्या मान्यवरांचे स्वागत व त्यांचा चहा,अल्पोउपहार व भोजन तरतुदीनुसार भोजन व निवास व्यवस्थेची सोय करणे. ८.दुरध्वनी , ई-मेल व प्रत्यक्ष भेटुन केलेल्या प्रवासी तक्रारीबद्दल संबंधित विभागांच्या प्रमुखांना अवगत करणे व सदर तक्रारीचे निरसन करण्यासाठी संबंधितांना मदत करणे. ९.१५ऑगस्ट , २६जानेवारी , व १मे या राष्ट्रीय सणाला मध्यवर्ती कार्यालयामध्ये ध्वजारोहणाच्या कार्यक्रमाचे आयोजन करणे. १०. मा. अध्यक्ष म उपाध्यक्ष महोदय तसेच खाते प्रमुखांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.	
२.	सहा.जनसंपर्क अधिकारी	१.मा. जनसंपर्क अधिकारी यांना त्यांचे कामामध्ये मदत करणे. २.मा.अध्यक्ष व उपाध्यक्ष महोदय तसेच विविध विभागाकडून आलेल्या दर्शनीजाहिराती व निविदा सूचना तयार करणे व संबंधितांच्या अनुमतीने विविध प्रसिध्दी माध्यमांना नियोजित वेळेत प्रसिध्द करणे तसेच सदर जाहिरातीचे बीले विहित नमुन्यात मंजुरीसाठी वरिष्ठांच्या अनुमतीने लेखा शाखेत पाठविणे. कार्यक्रम/समारंभाच्या दर्शनी जाहिरात एजंसीकडून करुन घेवून मा.अध्यक्ष आणि मा.उपाध्यक्ष यांच्या मान्यतेने प्रसिध्दीसाठी पाठवणे. ३.रा.प. महामंडळात विविध उपक्रम , कार्यक्रम व उत्साहासाठी लागणारे कापडी फलक (बॅनर) , भिंतीपत्रके (स्टीकर्स) निवेदने , माहिती पुस्तिका तयार करणे व त्याचे वितरण करणे. ४.जनसंपर्क शाखेतील कर्मचारी यांचे रजा मंजुरी व गोपनीय अहवाल यांची कार्यपध्दती कामाचे वाटप यावर नियंत्रण ठेवणे. ५. वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे वेळोवेळी पालन करणे.	
३.	आस्थापना पर्यवेक्षक	जनसंपर्क शाखेतील एकुण यंत्रणेशी संबधित आस्थापना विषयक कामे , डेड स्टॉक संबंधीची कामे. महामंडळाचे मुखपृष्ठ यासाठी येणाऱ्या मजकुरांचे संकलन , संपादन व अंक छपाई पर्यंतची सर्व अनुषंगिक कामे , ओळखपत्र तयार करणे. वृत्तपत्र व प्रसार माध्यमांची देयके लेखा शाखेत मंजुरीसाठी पाठविणे. सहाय्यक जनसंपर्क अधिकारी यांना प्रशासकीय कामात मदत करणे. वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	

		नियंत्रण समिती क्र.१	
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारांचा तपशील/ कर्तव्य	शेरा
१	उपमहाव्यवस्थापक	नियंत्रण समिती क्र.१ यांची जबाबदारी व कर्तव्ये	१.विभागांच्या फलनिष्पतींचा आढावा घेणे व उदिष्टपुर्तीसाठी उपाय योजना करणे. २. यात्रा, उत्सव,विवाह तिथी इ.लक्षात घेवून चालनाचे नियोजन व अमलबजावणीमध्ये आंतर विभागिय समन्वय करुन नियंत्रण ठेवणे. ३. वेळापत्रक तयार करताना आंतरविभागीय वाहतूकीचे सुसुत्रीकरण करणे. ४. अधिनस्त कार्यक्षेत्रातील विभागांची / आगारांची तसेच मध्यवर्ती स्थरावरील कार्यशाळांची नियमित / वेळोवेळी तपासणी करणे. ५. तपासणीत आढळलेल्या त्रुटींबाबत वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे, उपाय योजना सुचवणे व प्राप्त निर्देशाप्रमाणे कार्यवाही करणे. ६. आर.टी.ओ. पासिंग, गाडयांचे पुन:स्थितीकरण, इंजिन टॉप ओवरऑल, रिट्रायव्हल ॲक्टीव्हिटीज, के.पी.टी.एल सुधारणा या बाबींमध्ये विभागिय कार्यशाळेच्या कामकाजात मध्यवर्ती कार्यालयाच्या आदेशांचे पालन होत आहे याची खात्री करणे. ७. मार्ग तपासणी तसेच अवैध वाहतूक यांचा आंतर विभागीय तपासणी समन्वय साधणे तसेच पोलीस, आर.टी.ओ. या यंत्रनेचा अवैध चोरटी वाहतूक तपासणीसाठी मध्यवर्ती स्तरावर क्रियाशिल सहाय्य मिळविणे. ८. शिस्त व आवेदन कार्यपध्दतीनुसार प्रचलित व्यवस्थेप्रमाणे अधिनस्त विभागांचे संबंधी त्या-त्या समितीचे उपमहाव्यवस्थापक यांनी सक्षम प्राधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे. ९. वरीष्ठांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेली कर्तव्ये पार पाडणे.
२.	प्रादेशिक अभियंता		१.आर.टी.ओ. पासिंग, गाडयांचे पुन:स्थितीकरण, इंजिन टॉप ओवरऑल, रिट्रायव्हल ॲक्टीव्हिटीज, के.पी.टी.एल सुधारणा या बाबींमध्ये विभागिय कार्यशाळेच्या कामकाजात मध्यवर्ती कार्यालयाच्या आदेशांचे पालन होत आहे याची खात्री करणे. २. आगार / विभागीय कार्यशाळेस भेटी देऊन तपासणी करणे. वरीष्ठांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेली कर्तव्ये पार पाडणे.
३.	वरिष्ठ सांख्यिकी अधिकारी		१.विभागनिहाय २० कलमी फलनिष्पत्ती मासिक आढावा घेऊन माहिती उपमहाव्यवस्थापक, नियंत्रण समिती यांचेकडे सादर करणे. २. फलनिष्पत्तीबाबत विभागांशी संपर्क साधून माहिती घेणे व विभागीय सांख्यिकी अधिका-यास मार्गदर्शन करणे. ३. आगार व विभागीय कार्यालयास भेटी देऊन तपासणी करणे. वरीष्ठांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेली कर्तव्ये पार पाडणे.
४.	सहाय्यक कार्यशाळा अधिक्षक		१.वरीष्ठांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेली कर्तव्ये पार पाडणे. २.वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे आगार व विभागीय कार्यशाळेस भेटी देऊन तपासणी करुन त्याचे अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. ३. कार्यालयीन पत्रव्यवहार/टपाल हाताळणे इ.

नियंत्रण समिती क्र.२			
१	उप महाव्यवस्थापक, नियंत्रण समिती क्र.२	वर्ग-२ (कनिष्ठ) अधिकारी यांच्या तात्पूरती बढती/अकितरिक्त कार्यभाराबाबत.	नियोजन व पणन खाते परिपत्रक क्र.०२/२०१८ अन्वये अधिकार प्रदान.
		वर्ग-२ (कनिष्ठ) अधिकारी यांच्या प्रदेशातंर्गत बदल्याबाबत.	
		विभागीय पातळीवर राज्य व घटक संवर्ग पदातील प्रदेशातंर्गत बदल्याबाबत.	
		विभाग नियंत्रक यांच्या व नियंत्रण समितीमध्ये कार्यरत असणा-या कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करण्याबाबत.	नियोजन व पणन खाते परिपत्रक क्र.०१/२०१७ दि.३१.०३.२०१७ व परिपत्रक क्र. ०२/२०१७ दि.१३.०९.२०१७ अन्वये अधिकार प्रदान.
		नियंत्रण समितीच्या अंतर्गत असलेल्या अधिकारी वर्ग - २ (क) अधिकारी व राज्य संवंर्ग कर्मचा-यांच्या अपराध प्रकरणी प्रमादिय कारवाई करणे.	
		नियंत्रण समितीच्या कार्यकक्षेतील प्रदेशांतर्गत दैंनंदिन चालनीय वाहतूकीवर नियंत्रण ठेवणे.	
	प्रादेशिक अभियंता,नियंत्रण समिती क्र.२	नियंत्रण समितीच्या कार्यकक्षेच्या विभागातील रा.प.बसेसच्या देखभाल व दुरुस्ती संबंधी चालनीय बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. तसेच मध्यवर्ती कार्यालयाकडून वेळोवेळी प्रसारीत केलेल्या धोरणात्मक निर्णयांची अमंलबजावणी करणे.	
	वरिष्ठ सांख्यिकी अधिकारी,नियंत्रण समिती क्र.२	नियंत्रण समितीच्या कार्यकक्षेच्या विभागातील प्रदेशनिहाय सांख्यिकी अहवालाची पडताळणी करुन संबंधितास माहिती देणे. तसेच बैठका घेणे व आगार / विभाग तपासणी करणे. माहितीच्या आधिकाराच्या अर्जावर जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे.	

नियंत्रण समिती क्र.३			
१	१ उप महाव्यवस्थापक, नियंत्रण समिती क्र.३	वर्ग-२ (कनिष्ठ) अधिकारी यांच्या तात्पूरती बढती/अकितरिक्त कार्यभाराबाबत.	नियोजन व पणन खाते परिपत्रक क्र.०२/२०१८ अन्वये अधिकार प्रदान.
		विभागीय पातळीवर राज्य व घटक संवर्ग पदातील प्रदेशातंर्गत बदल्याबाबत.	
		विभाग नियंत्रक यांच्या व नियंत्रण समितीमध्ये कार्यरत असणा-या कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करण्याबाबत.	नियोजन व पणन खाते परिपत्रक क्र.०१/२०१७ दि.३१.०३.२०१७ व परिपत्रक क्र. ०२/२०१७ दि.१३.०९.२०१७ अन्वये अधिकार प्रदान.
		नियंत्रण समितीच्या अंतर्गत असलेल्या अधिकारी वर्ग - २ (क) अधिकारी व राज्य संवंर्ग कर्मचा-यांच्या अपराध प्रकरणी प्रमादिय कारवाई करणे.	
		नियंत्रण समितीच्या कार्यकक्षेतील प्रदेशांतर्गत दैंनंदिन चालनीय वाहतूकीवर नियंत्रण ठेवणे.	
	प्रादेशिक अभियंता,नियंत्रण समिती क्र.३	नियंत्रण समितीच्या कार्यकक्षेच्या विभागातील रा.प.बसेसच्या देखभाल व दुरुस्ती संबंधी चालनीय बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. तसेच मध्यवर्ती कार्यालयाकडून वेळोवेळी प्रसारीत केलेल्या धोरणात्मक निर्णयांची अमंलबजावणी करणे.	
	वरिष्ठ सांख्यिकी अधिकारी,नियंत्रण समिती क्र.३	नियंत्रण समितीच्या कार्यकक्षेच्या विभागातील प्रदेशनिहाय सांख्यिकी अहवालाची पडताळणी करुन संबंधितास माहिती देणे. तसेच बैठका घेणे व आगार / विभाग तपासणी करणे. माहितीच्या आधिकाराच्या अर्जावर जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे.	