

### मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी

अ. क्र.	हुद्दा	कर्तव्य	कोणता कायदा / नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१	मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी	<p>१. रा.प.महामंडळाच्या मालमत्तेचे व सामुग्रीचे रक्षण करणे.</p> <p>२. अवैध प्रवाशी वाहतूक तपासणी करण्यामध्ये वाहतूक विभागाला मदत करणे.</p> <p>३. दक्षता : अफरातफर, आर्थिक गैरप्रकार व महामंडळाचे आर्थिक नुकसान करणारी प्रकरणे उघडीकीस आणणे.</p> <p>४. चौकशी : मा.मंत्री महोदय, अध्यक्ष महोदय व इतरांकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारींची चौकशी करणे.</p> <p>५. बस तपासणी : महामार्ग व निर्गम परिसरातील मार्गावर धावणा-या रा.प.बसेसची वेळोवेळी तपासणी करणे.</p> <p>६. प्रवाशांची सुरक्षितता : प्रवाशांची सुरक्षितता अबाधित रहावी म्हणून रा.प.महामंडळाच्या बसेसवर काम करणारे चालक मद्यपान करून अतिवेगाने व निष्काळजीपणाने बस चालवितात किंवा कसे? याची अधूनमधून तपासणी करणे.</p> <p>७. कोटयावधी रुपयांचे इंधन, वंगण भांडार सामानाची खरेदी केल्यावर त्याची आवक/जावक व्यवस्थित होते किंवा नाही त्याबद्दलची तपासणी करणे.</p> <p>८. रा.प.चे कोटयावधी किंमतीचे भंगार माल विकल्यावर त्याचे वितरण करताना गैरप्रकार होऊ नये म्हणून त्यावर देखरेख ठेवणे.</p>	म.रा.मा.प. महामंडळ ठराव क्र.३७१, दि.११/०७/१९५०

### लेखा खाते

१	उप महाव्यवस्थापक (वित्त)	<p>१. अंदाज व वित्त शाखा, निधी व कर शाखा, मुदत ठेव शाखा यावरती प्रत्यक्ष देखरेख ठेवणे. सदर शाखा प्रमुखांच्या दररोजच्या कामावर देखरेख ठेवणे व ठरावीक काळाने त्यांच्या कामाचा आढावा घेणे.</p> <p>२. वार्षिक अंदाजपत्रक व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>३. महसुली खर्च व भांडवली खर्च तसेच भांडवली उत्पन्न व खर्च यावरती अंदाजपत्रकीय नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३. खेळत्या भांडवलासह, भांडवली निधी उभारणे.</p> <p>४. कॅश बजेट तयार करणे, रोखरक्कमेचे प्रमाण कोठे कमी पडत असेल तेथे उपाययोजना करणे व रोख रक्कमेचे प्रमाण जास्त असेल तर त्या निधीचे दिर्घमुदती / लघुमुदतीमध्ये गुंतवणूक करणे.</p> <p>५. महामंडळाच्या विविध घटकांसाठी विविध बँकामध्ये चालू खाते उघडणे, मध्यवर्ती कार्यालयामधून घटकांना निधी पाठविणे. घटकांकडून मध्यवर्ती कार्यालयास निधी मागवून घेणे व या निधी हस्तांतरणांचे बँक मिळवणीपत्र तयार करणे.</p> <p>६. कर्जाचे हप्ते, व्याजाचे हप्ते यांची परतफेड करण्यासाठी निधीचे व्यवस्था करणे.</p> <p>७. विविध आयकर प्रकरणामध्ये, वि.स.मु.ले.अ. यांच्या मार्गदर्शनाखाली व कर सल्लागार यांच्या सहाय्याने विविध करनिर्धारण अधिकां-यासमोर महामंडळाची बाजू मांडणे, महामंडळाचे आयकर विवरण पत्र/ सुधारीत विवरण पत्र दाखल करणे, विविध आयकर अधिकां-यापुढे अपिल दाखल करणे, आयकर भरणे, आयकर परतावा मिळवणे</p> <p>८. चासीसची देयके, प्रवासीकर, मोटार वाहन कर, आयकर बसबॉडी बांधणीची देयके यांची तपासणी करून अंदाजसाठी पाठविणे.</p> <p>९. विधानसभा प्रश्नांना (लेखा खात्याशी संबंधीत) उत्तरे देणे.</p>	लेखा खाते कार्यालयीन आदेश क्र.१/१९९३ दि.०५.०३.१९९३
---	--------------------------	---	---

२	<b>सहा.मुख्य लेखा अधिकारी</b>	<p>१.मुख्य लेखा अधिकारी यांना त्यांचे कर्तव्य पार पडण्यासाठी सर्वतोपरी सहाय्य करणे व प्रत्येक नस्ती प्रस्ताव त्यांच्या पातळीवर तपासून छाननी करणे व आपला अभिप्राय / मत नोंदविणे.</p> <p>२.मुख्य लेखा अधिकारी यांच्या हाताखालील सर्व कक्ष प्रमुखांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व त्यांना प्रेरणा व मार्गदर्शन देऊन अपेक्षित काम करून घेणे.</p> <p>३.महामंडळातील सर्व घटकांकडून , मासिक , त्रैमासिक व वार्षिक माहिती ठरवून दिलेल्या तारखांना मिळेल याची खात्री करणे.</p> <p>४.भविष्य निर्वाह निधी ट्रस्ट व उपदान ट्रस्टसाठी स.मु.ले.अ. हे अनुक्रमे सहसचिव व सहाय्यक सचिव म्हणून कर्तव्य पार पडतील. ते या दोन्ही ट्रस्टच्या गुंतवणुका , वार्षिक लेखे तयार करणे या कामावर देखरेख ठेवतील. सर्व घटक प्रमुखांचे भ.नि.नि. तात्पुरती उचल व भ.नि.नि. अंतिम देयके, वि.स. व मु.ले.अ. यांच्या वतीने मंजूरी देणे,</p> <p>५.वेतन व सामान्य शाखेच्या कामावरती देखरेख ठेवणे व कामगार करारातून निर्माण झालेल्या प्रश्नांवरती स्वतंत्रपणे निर्णय देणे व धोरणात्मक निर्णयाच्या आपल्या अभ्यासपूर्ण अभिप्रायांसह वि.स.व मु.ले.अ. यांना सादर करणे.</p> <p>६.वेतन व सामान्य शाखेच्या कामावरती देखरेख विविध कामगार करारातून उद्भवलेल्या प्रश्नांना उत्तरे देणे व त्या बाबीची सोडवणूक करणे.</p> <p>७ वि.स.व मु.ले.अ. यांच्या वतीने मध्यवर्ती कार्यालयातील लेखा खात्यावरती संपुर्णपणे प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>८.महामंडळातील विविध घटकांतील लेखा शाखेची व आगार लेखा शाखेची नमुन्यादाखल तपासणी करून सदरचा अहवाल वि.स.व.मु.ले.अ.यांना सादर करणे व सदर तपासणीमध्ये आढळून आलेल्या त्रुटी संबंधीत घटकप्रमुखांस त्याबाबतची उचित कार्यवाही करण्यासाठी त्यांना कळविणे.</p>	<p>लेखा खाते कार्यालयीन आदेश क्र.१/१९९१ दि.०४.०५.१९९१</p>
३	<b>मुख्य अंतर्गत लेखा परिक्षक</b>	<p>१.महामंडळ स्तरावरील अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकांनी करावयाच्या वार्षिक लेखा तपासणीचा नियोजित कार्यक्रम तयार करून त्यानुसार लेखा परिक्षणाचे कामकाज पार पाडले जात आहे किंवा नाही याची खात्री करणे. तसेच सदरच्या कार्यक्रमांमध्ये काही अनुषंगिक बदल करणे.</p> <p>२.लेखा परिक्षणाच्या कामकाजासाठी दिलेल्या कालावधीमध्ये लेखा तपासणी यादीतील जास्तीत जास्त बाबीची पडताळणी होत आहे किंवा नाही याचे निरीक्षण लेखा परिक्षण अधिकारी यांनी केले आहे व तसे कामकाज पूर्ण केले आहे किंवा नाही याची पडताळणी करणे.</p> <p>३.एखाद्या संबंधित घटक कार्यालयाचे लेखा परिक्षण पूर्ण झाल्यानंतर त्या कार्यालयाच्या लेखा परिक्षण अहवालाचा आढावा संबंधित घटक प्रमुख यांचे कार्यालयातील संबंधित शाखा प्रमुखांचे उपस्थित घेणे. काही अनियमित बाबी आढळून आलेल्या असल्यास त्या बाबतची योग्य ती कार्यवाही पूर्ण करून घेऊन त्यांची पुनरावृत्ती होणार नाही या दृष्टीने पुढील कार्यवाहीचे निर्देश देणे.</p> <p>४.वरिल प्रमाणे लेखा परिक्षण अहवालातील अंतर्भूत असलेल्या एकूण प्राथमिक निरीक्षण आक्षेपांबाबत सविस्तरपणे चर्चा करून प्रकरणपरत्वे निर्णय झाल्यानंतर एकूण प्राथमिक निरीक्षण आक्षेपांपैकी बंद केलेले आक्षेपाचे व्यतिरिक्त उर्वरित राहिलेल्या आक्षेपांचे परिवर्तन परिच्छेद भाग-१ मध्ये समाविष्ट करणे.</p> <p>५. प्रत्येक सहामाहीनंतर महामंडळ स्तरावर प्रलंबित असलेल्या एकुण लेखा परिच्छेदांची माहिती मुख्य लेखा अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>६.प्रत्येक वर्षातून एकदा प्रादेशिक व्यवस्थापक / कार्यशाळा यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेदाचा आढावा घेणे व त्या संबंधाने उचित कार्यवाही करणे.</p>	<p>लेखा खाते नियम पुस्तिका</p>
४	<b>लेखा परिक्षण अधिकारी (मुख्यालय)</b>	<p>१.महामंडळ स्तरावर कार्यरत असलेल्या अंतर्गत लेखापरिक्षण पथकांचा वार्षिक लेखा परिक्षणाचा नियोजित कार्यक्रम तयार करणे.</p> <p>२.लेखा परिक्षण पथकातील कार्यरत सदस्यांची आस्थापना विषयक सर्व कामकाजांची पूर्तता करणे.</p> <p>३.लेखा परिक्षण पथकांच्या गरजेनुसार नियोजित कार्यक्रमात मुदतवाढ देणे अथवा नियोजित कार्यक्रमात बदल करणे.</p> <p>४.अंतर्गत लेखापरिक्षण अहवालाचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>५.अंतर्गत लेखा परिक्षणातील परिच्छेदांच्या आलेल्या उत्तरांची छाननी करून ती सादर करणे.</p> <p>६. अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवालातील प्रलंबित असलेल्या परिच्छेदांची</p>	<p>लेखा खाते नियम पुस्तिका</p>

		<p>त्रैमासिक विवरणपत्र प्राप्त करुन आढावा घेणे.</p> <p>७. रा.प.महामंडळाच्या विविध खात्यांकडून प्रसारीत केलेल्या सूचना परिपत्रके इत्यादी अंतर्गत लेखा परिक्षणांना पाठविणे.</p> <p>८. लेखा परिक्षण पथकाकडून प्राप्त झालेल्या विशेष लेखा परिक्षण अहवालांचा आढावा घेणे.</p> <p>९. विभागाकडून / घटक कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या लेखा परिच्छेदांच्या उत्तरांवर आवश्यक तेथे पुनःआक्षेप देणे, व त्यांची पूर्तता होई पर्यंत पाठपुरावा करणे.</p> <p>१०. लेखा परिक्षण पथकांच्या कामकाजाच्या अनुषंगाने सर्व अनुषंगीक प्रशासकीय कामे करणे.</p>	
५	<p><b>सहाय्यक लेखा अधिकारी (अंदाज व वित्त)</b></p>	<p>१. संबंधीत खाते प्रमुखांशी सल्लामसलत करुन व वि.स. व मु.ले.अ. यांच्या मार्गदर्शनाखाली महामंडळाची वार्षिक योजना व पंचवार्षिक योजना तयार करणे.</p> <p>२. महामंडळाचे भांडवली अंदाजपत्रक व महसुली अंदाजपत्रक तयार करुन महामंडळास व शासनास मान्यतेस्तव सादर करणे.</p> <p>३. आगार अंदाजपत्रकाची छाननी करणे.</p> <p>४. कर्जाच्या हप्त्यांची परतफेड, तसेच व्याजाच्या रकमेची फेड करण्यासाठी प्रदान आदेश देणे.</p> <p>५. मासीक कॅश बजेट तयार करुन वि.स. व मु.ले.अ. यांना सादर करणे.</p> <p>६. चासीसची देयके, खाते वाहन खरेदीची देयके व बस बांधणीची देयके अंकेक्षण करुन अंदाजीसाठी पास करणे.</p> <p>७. यंत्र अभियांत्रिकी खात्याने चासीस खरेदी व खाते वाहन खरेदीचे सादर केलेले प्रस्ताव छाननी करणे.</p>	<p>लेखा खाते नियम पुस्तिका</p>
६	<p><b>लेखा अधिकारी (निधी व कर)</b></p>	<p>१. निधी व कर कक्षातील व्यवस्थेवर नियंत्रण आणि विभागांनी मध्यवर्ती कार्यालयाकडे वर्ग केलेल्या व मध्यवर्ती कार्यालयाकडून विभागांकडे वर्ग केलेल्या रकमांचे ताळमेळ घालणे. (सदरच्या व्यवहारांचे संगणकीकरणे अंतर्भूत ताळमेळ)</p> <p>२. नियमानुसार अतिरिक्त निधीची गुंतवणूक करणे.</p> <p>३. नियमानुसार अतिरिक्त निधीचा सांभाळ करणे. (राखून ठेवणे).</p> <p>४. महाराष्ट्र राज्यातील विविध ठिकाणी असलेल्या बँकांना महामंडळाचे नविन चालू खाते अथवा जमाखाते सुरु करण्यासंबंधी सूचना बँकांना देणे अथवा महामंडळाचे चालू खाते जमा खात्यामध्ये रुपांतर करणे किंवा महामंडळाच्या जमा खात्याचे चालू खात्यात रुपांतर करण्यासंबंधीच्या सूचना सक्षम प्राधिका-यांच्या संमतीने / मंजूरीने प्रसारीत करणे.</p> <p>५. बँक खाते / निधीचे हस्तांतरण इ. संबंधीच्या पत्रव्यवहाराच्या नस्तींचा योग्यतो सांभाळ करणे.</p> <p>६. आयकर, वाहन कर, इंडियन ऑईल कार्पोरेशन, चासिस, मुख्यमंत्री सहयोग निधी इ. चे अदागी करणे. तसेच कर्जाचा परतावा करणे.</p> <p>७. उत्पादन शुल्क, जकात, विक्री कर आयकर इ. संबंधीची कामे.</p> <p>८. भारतीय स्टेट बँक मुंबई सेंट्रल शाखेच्या खात्याचे इतर बँकासोबत ताळमेळ करणे.</p> <p>९. खालील शासकीय कामे करणे.</p> <p>1) हजेरीपत्रक तपासणी.</p> <p>11) हाताखालील कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे व शिस्त व आवेदन पध्दतीनुसार कार्यवाही करणे.</p>	<p>लेखा खाते नियम पुस्तिका</p>
७	<p><b>लेखा अधिकारी (भ.नि.नि.)</b></p> <p><b>लेखा अधिकारी (भ.नि.नि.)</b></p>	<p>१. भ.नि.नि. अनुसूचीसाठी आवश्यक असणा-या सर्व बाबींची पूर्तता करुन, अनुसूची विहित वेळेत पुढील कार्यवाहीसाठी संगणित्त्र शाखेस पाठविणे.</p> <p>२. भ.नि.नि. विवणपत्रिकांचे विहित कालमर्यादेत वाटप करणे.</p> <p>३. अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी विनियमासंबंधीच्या बाबींवर रा.प.महामंडळाचे मत घेण्यासाठी मुख्य लेखा अधिकारी यांना संदर्भ करण्यात येणा-या प्रकरणांची तपासणी करणे.</p> <p>४. सर्व वर्गणीदारांच्या भविष्य निर्वाह निधी खात्यांचा ताळमेळ घालणे.</p> <p>५. मुख्य लेखा अधिकारी यांची मंजूरी आवश्यक असलेल्या अंतीम/ना परतावा अग्रीम देयकांचे लेखापरिक्षण करणे.</p> <p>६. मुख्य लेखा अधिकारी, उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांची मंजूरी आवश्यक असलेल्या भविष्य निर्वाह निधीच्या परतफेडीच्या अर्जांचे</p>	<p>लेखा खाते नियम पुस्तिका</p>

		<p>लेखापरिक्षण करणे.</p> <p>७. आवश्यकतेनुसार भविष्य निर्वाह निधी, कर्मचारी निवृत्ती वेतन योजना, कर्मचारी ठेव निगडीत विमा योजना याबाबतच्या सूचना प्रसारीत करणे.</p> <p>८. भविष्य निर्वाह निधी खाते-1 व ॥ तसेच उपदान निधीमध्ये असणा-या रकमेची गुंतवणूक करणे.</p> <p>९. नियत तारखेस भविष्य निर्वाह निधी व उपदानाच्या गुंतवणुकीवरील व्याज मिळाल्याची खात्री करणे.</p> <p>१०. गुंतवणूकीबाबतचे रजिस्टर ठेवणे.</p> <p>११. भविष्य निर्वाह निधी, उपदान व कर्मचारी ठेव निगडीत विमा योजनेचे वार्षिक लेखे तयार करणे.</p> <p>१२. पुस्तकातील गुंतवणुकीचा डी मॅट खात्याशी दरमहा ताळमेळ घालणे.</p> <p>१३. पुस्तकातील गुंतवणुकीचा डी मॅट खात्याशी दर सहा महिन्यांनी ताळमेळ घालणे.</p> <p>१४. सरकारी लेखा परिक्षणाच्या लेखा आक्षेपांना उत्तरे देणे.</p> <p>१५. डीस्कॉटेड ग्रॅज्युईटीची प्रतिवर्षी परिगणना करणे.</p> <p>१६. भविष्य निर्वाह निधी, उपदान व कर्मचारी ठेव निगडीत विमा योजना या विश्वस्त मंडळांच्या तिमाही बैठका आयोजित करणे.</p> <p>१७. भविष्य निर्वाह निधी, उपदान व कर्मचारी ठेव निगडीत विमा योजना या विश्वस्त मंडळांच्या तिमाही बैठकांची कार्यसूची ठरविणे.</p> <p>१८. रा.प . महामंडळ बैठकांसाठी आवश्यकतेनुसार प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१९. वर्षअखेरीस येणे असलेल्या व्याजाची परिगणना करणे.</p> <p>२०. भविष्य निर्वाह निधी व संकिर्ण तरतूदी अधिनियम १९५२ व उपदान अधिनियम १९७२ यातील तरतूदींचे पालन करणे.</p> <p>२१. उपदानासंबंधिच्या धोरणात्मक बाबी तपासणे व कार्यालय/घटक प्रमुखांच्या उपदान दाव्यांचे लेखापरिक्षण करणे.</p> <p>२२. प्रशासकीय कामे उदा. दैनंदिन हजेरीपत्रक, रजा मंजूरी/शिफारस व शिस्त व आवेदन कार्यपध्दतीनुसार आवश्यकतेनुसार कार्यवाही.</p>	
८	<p><b>लेखा अधिकारी (वेरोवस)</b></p>	<p><b>वेतनशाखा / रोकड शाखा</b></p> <p>१) मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारीव कर्मचारीवर्गाच्या संगणकावरील पगार बीलाच्या अनुषंगानेलागणारी माहिती सर्वखाते / शाखा प्रमुखांकडून संकलित करूनसंगणित्रशाखेला पाठविणे ववेतन बीलेव पुरवणी पगार बीलेसंगणकावर तयार करणे. जी पगार बीलेसंगणकावरनिघत नाहीत ती मॅन्युअली तयार करणे.</p> <p>२) प्रतिनियुक्तीवरील अधिका-यांची वेतनाची बीले तयार करणे त्यांचे जीपीएफ, जीआयएस व अन्य वसुली केलेल्या रकमांचे प्रदान आदेश काढणे.</p> <p>३) अधिकारी व कर्मचारीवर्गाच्या वेतनवाढ, तात्परत्या बढत्या, कायम बढत्या यांच्या विवरणपत्राचे लेखापरीक्षण करणे तसेच त्यांच्या रजा पुस्तकांचे लेखापरीक्षण करून देणे.</p> <p>४) अधिकारीवर्गाचेरजा, प्रवासभत्ता बीलाचे दावे लेखापरीक्षण करून देणेव पेमेंट काढणसे.</p> <p>५) अधिकारीव कर्मचारीवर्गाची आयकर परिगणना करूनवेळोवेळी आढावाघेवून त्यानुसार कपात करणे त्यांची आयकराची माहिती संकलित करणे.सीएकडे त्रैमासिक विवरणपत्र पाठविणे. आयकर फॉर्म १६ व २४ ची माहिती पाठविणे. वेतनातून कपात केलेल्या आयकराची रक्कम निर्धारितवेळेत आयकर खात्याकडे पाठविणे. अधिकारीव कर्मचा-यांचे डिक्लेरेशन फॉर्मनुसार कागदपत्रे तपासून घेणे त्यांची नोंद करणेव परिपत्रके जपून ठेवणे. आयकराची सर्वचलने फाईलमध्ये व्यवस्थित ठेवणेवस्कॅन करूनसीए लापाठविणे</p> <p>६) बदलून गेलेल्या व आलेल्या अधिकारी / कर्मचा-यांचे अंतिम वेतन दाखले पाठविणे व आलेल्यांची नोंद घेणेव त्यानुसार पगार पत्रके तयार करणे.</p> <p>७) अधिकारीव कर्मचारीवर्ग वेतनातून झालेल्या वसुलीच्या रकमेचे प्रदान आदेश काढूनसदर रकम त्या त्या संस्थेला पाठविणे.</p> <p>८) दरमहाच्या वेतनाचे प्रदान आदेश देवूनविहित मुदतीत धनादेश बँकेकडे पाठविणे. लेखाशिर्ष ६.१५ अन्वये ताळमेळ घालणे.वेतन खर्चाच्या समायोजन चिठ्या तयार करणे.</p> <p>९) चालक / शिपाई व प्रशासकीय कर्मचा-यांच्या अतिकालीक भत्याचे पेमेंट करणे.</p> <p>१०) मध्यवर्ती कार्यालयातील तृतीय व चतुर्थ कर्मचा-यांना सण उचलीच्या</p>	<p>लेखा खाते नियम पुस्तिका</p>

<p><b>लेखा अधिकारी (वेरोवसं)</b></p>	<p>रकमांचे दावे लेखापरीक्षण करुन तयार करणेव पेमेंट करणेवसुलीचे कर्मचारीनिहाय नोंद घेणे. ६१४ अ मधील तक्त्यावर पडताळणी करणे . बदलून गेलेल्या कर्मचा-यांचा परतावा त्या विभागातून मागणे व बदलून आलेल्या कर्मचा-यांचा परतावा पाठविणे.</p> <p>११) ६५३ व ६५५ या लेखाशीर्षाची मासिक पातळीवर पडताळणी पूर्ण करणेव ताळमेळ घालणे.संगणक आगाऊ रकमा / घरबांधणी अग्रिम / कार आगाऊ रकमांचा सर्वपत्रव्यवहार ठेवणे.घरबांधणी अग्रिमाची फाईल लेखापरीक्षण करुन परिगणना करुनघेणे त्या विषयावरील सर्व उपनोंदवहया ६१७ , ६१७ ऐ , ६१७ बी , १४० एच यांची मासिक तत्वावर पडताळणी करुनसादर करणेव ३१ मार्चची कर्मचारीनिहाय माहिती काढणे. जे अधिकारी / कर्मचारी बदलूनगेलेत त्यांच्या रकमा त्या विभागाकडे पाठविणे. जे कर्मचारी /अधिकारी बदलून आलेत त्यांच्या रकमा त्या विभागाकडून मागवून घेणे.</p> <p>१२) शासन नियुक्त अधिकारीवर्गाबाबतचा पत्र व्यवहार सांभाळणे वसर्व अधिकारी वर्गाच्या फाईल्स पत्रव्यवहारासाठी तयार ठेवणे. प्रतिनियुक्तीवर गेलेल्या अधिका-यांचे दरमहा येणारे जीपीएफ जीआयएसचे धनादेश त्या त्या लेखाशीर्षाची नोंद करुन रोखपालाकडे भरणा करणे.</p> <p>१३) पेमेंट स्लिप चेक करुन दरमहा त्यावर सहया करणे.</p> <p>१४) पुरवणी पगार बिले अंकेक्षण करणे.</p> <p>१५) आयकर व सेवापुस्तके अंकेक्षणकरणे.</p> <p>१६) माहिती अधिकारांतर्गत आलेल्या पत्रांना उत्तरे देणे.</p> <p>१७) अधिकारीकर्मचा-यांच्या जुन्या दाव्यांच्या फाईल्स आल्यास नोट टाकून मंजुरी घेवून त्याप्रमाणे फरकाची रक्कम अदा करणे.</p> <p>१८) वेळोवेळी होणा-या करारानुसार सेवापुस्तकाचे अंकेक्षण करुन देणेव आलेल्या आदेशानुसार फरकाची रक्कम अदा करणेव त्याचा ताळमेळ घालणे.</p> <p>१९) महागाई भत्याचा वाढीव दर मंजुर झाला की, फरकाची रक्कम काढून अदा करणे तसेच ऐनवेळी येणारी पेमेंटस (दिवाळी गिफ्ट) अदा करणे.</p> <p>२०) कर्मचारी /अधिकारी यांना किरकोळ बीले, वैद्यकीय बीले, प्रवासभत्ता बीले, रोकड वाटप करणे, रोकड नोंदवहीत नोंदीघेणेवसदर कागदपत्रांची जपवणूक करणे.</p> <p>२१) बाहेरील व्यक्ती/ संस्था /रा प कर्मचारी यांच्याकडून रोकड/ धनादेशस्वीकारणेव त्याची पावती देणे. धनादेश बँकेत भरणे.</p> <p>२२) बाहेरील पार्टी/ कर्मचारी अधिकारी यांची देयकांचे धनादेश तयार करणे त्याच्या नोंदी धनादेश नोंदवहीतघेणेव धनादेशसंबंधितांना देणे अथवा बँकेत भरणा करणे.</p> <p>२३) फंड नोंदवहीत नोंदीघेणे, देयकांच्या कागदपत्रांची जपवणूक करणे.</p> <p>२४) कुटुंबनिवृत्तीवेतनाची पगारातून झालेल्या कपातीचे विवरणपत्र तयार करणे त्याची रक्कम भनिनि कार्यालयास पाठविणे. ऑनलाइनचलन काढणेव प्रिंट काढणे, सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे फॉर्म नं.७ तयार करणेव प्रशासन शाखेस पाठविणे.</p> <p>२५) भनिनिची पगारातून झालेल्या कपातीचे शेड्युल पंचिग करणे.</p> <p>२६) भनिनि अग्रिम अर्जानुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>२७) सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे भनिनि अंतिम देयके तयार करणेव उपदान देयके तयार करणे.</p> <p>२८) भनिनि शाखेला टेलिग्राफिक स्टेटमेंट व विवरणपत्र अ पाठविणे.</p> <p>२९) रोकडवही, धनादेशव जनरल स्लिप नुसार डीफॉर्म च्या नोंदी तपासणे, दुरुस्ती करणेव डीफॉर्म संबंधीसर्व कामे करणे.</p> <p>३०) रा. प. मध्यवर्ती कार्यालयातील कर्मचारी / अधिकारी यांची प्रवासभत्ता बीले तपासणे व पेमेंट यांच्या नोंदीठेवणे.</p> <p>३१) रा. प. मध्यवर्ती कार्यालयातील कर्मचारी / अधिकारी यांची प्रवासभत्ता बीले तपासणे व पेमेंट यांच्या नोंदीठेवणे.</p> <p>३२) प्रवासभत्ता अग्रिम रक्कम देणेव त्यांच्या नोंदीठेवणेव समायोजन करणे.</p> <p>३३) लेखाशीर्ष ६१४ सीव ६१४ बी यांच्या नोंदीघेवून समायोजन तक्ता तयार करणे.</p> <p>३४) पाहुणचार, बैठका, वृत्तपत्रे टॅक्सी देयके सर्व प्रकारची किरकोळखरेदीची देयके लेखापरीक्षण करुन अदायगीसाठी सादर करणे.</p> <p>३५) मानधन, बक्षिस, शिष्यवृत्ती, प्रोत्साहन भत्ता, हिंदु-हृदय सम्राट कन्या मुदत ठेव योजना, प्रशिक्षणार्थीयांची देयके , लेखापरीक्षण करुन</p>	<p><b>लेखा अधिकारी (वेरोवसं)</b></p>
--	--	--

	<p>अदायगीसाठी सादर करणे.</p> <p>३६) वैदयकीय देयके भाग १ व भाग २ , पाणी देयके, विद्युत देयके, दुरध्वनीची देयके लेखापरीक्षण करून अदायगीसाठी सादर करणे.</p> <p>३७) वकिलांचे, कर सल्लागारांचे व इतर व्यवसायिकांचे व्यवसाय शुल्क देयके तसेच रा प महामंडळातर्फे नियुक्त करण्यात आलेल्या कंत्राटदार यांचे कराराप्रमाणे प्राप्त होणा-या देयकांचे लेखापरीक्षण करून अदायगीसाठी सादर करणे. तसेच वृत्तपत्रांमध्ये देण्यात आलेल्या जाहिरातीच्या देयकाचे लेखापरीक्षण करणेव अदायगीसाठी सादर करणे.</p> <p>३८) मध्यवर्ती कार्यालयातील यंत्र सामग्री व सामान यांची त्रैमासिक माहिती (पीएमई स्टेटमेंट) तयार करणे.</p> <p>३९) आयकर दरमहा नोंदीघेवूनई-बँकिंग मार्फत शासनास अदा करणे त्याचप्रमाणे दर तिमाहीस परतावा नस्ती (रिटर्न फाईल) तयार करणेव करसल्लागार यांना सादर करणे.</p> <p>४०) वस्तुवसेवाकर (जीएसटी) यांची माहिती मध्यवर्ती कार्यालयातील सर्वघटक खात्यांमार्फत प्राप्त करूनघेवून लेखापरीक्षण करणेव करसल्लागार यांना नियोजित दिनांकापूर्वी सादर करणे.</p> <p>४१) रा प . महामंडळाचे विविध खात्यांमार्फत नियुक्त करण्यात आलेले परवानाधारक यांच्या मार्फत प्राप्त होणारे परवाना शुल्कस्वीकृत करणेव योग्य नोंदीघेवूनरा प खात्यात जमा करणे</p> <p>४२) रा.प . महामंडळास प्राप्त होणारे जागा भाडे यांची नोंदीघेवूनरा प खात्यात जमा करणे .</p> <p>४३) रा प खाते वाहनांच्या खाजगीवाहनाबाबतची देयके तयार करणेवलेखाशीर्ष ६१३ मध्ये नोंदीघेवून समायोजन करणे .</p> <p>४४) रा प महामंडळामधील उघडण्यात येणा-या निविदांसाठी अर्ज करणारेनिविदाकार यांच्या मार्फत प्राप्त होणारेनिविदा अर्जशुल्क (टेंडर फॉर्म फी ) तसेच बयाणा रकमा, सुरक्षा अनामत रक्कमा जमा करूनघेणे . लेखाशीर्ष ६५२</p> <p>४५) वित्तीय वार्षिक अंदाजपत्रक तसेचवित्तीय वार्षिकलेखे, कृती आराखडा (ऑक्शन प्लॅन ) तयार करणे.</p> <p>४६) संगणकाच्या मोठ्या दुरुस्तीचे देखभालीचे करारप्रतीच्या आधारे देयकांचे लेखापरीक्षण करून अदायगीसाठी पाठविणे . तसेच अंतर्गत लेखापरीक्षण आक्षेप यंचे पत्रव्यवहार करणेव नियंत्रण करणे.</p> <p>४७) खातेवाहनांच्या दुरुस्तीच्या टिपणीसह प्राप्त झालेल्या नस्ती मंजूरीसाठी लेखापरीक्षण करून पाठविणे तसेच खातेवाहनांच्या दैनंदिनक नोंदवहीचे महिना अखेरीस लेखापरीक्षण करणे.</p>	
<p><b>सहा.लेखा अधिकारी (सा.)</b></p>	<p>१. लेखा खात्याची आवक पत्रे संबंधीत कक्षांना अग्रेषित करणे.</p> <p>२. महत्वाची / तातडीचे आवक पत्रे वि.स. व मु.ले.अ. यांना सादर करणे.</p> <p>३. लेखा खात्यातील पत्रांची आवक-जावक पहाणे.</p> <p>४. लेखा खात्याच्या वार्षिक बैठकीचे आयोजन करणे.</p> <p>५. म. कार्यालयातील रोखपाल / क.रोखपाल यांचा फॅडिलीटी विमा उतरवणे.</p> <p>६. लेखा खात्यातील शिपायांचे ड्युटी आलोकेशन.</p> <p>७. अधिकारी / कर्मचारी यांच्या रजेचे काम.</p> <p>८. लेखा खात्यातील अधिकारी / कर्मचारी यांची अद्ययावत स्थिती ठेवणे. विभागांमधील लेखा खात्याचे अधिकारी व राज्य संवर्ग कर्मचा-यांची स्थिती ठेवणे.</p> <p>९. लेखा खात्यातील कर्मचा-यांना कर्तव्यार्थ मोफत पास देणे.</p> <p>१०. लेखा खात्यातील कर्मचा-यांच्या / अधिका-यांच्या तात्पुरत्या बढत्यांचे आदेश काढणे.</p> <p>११. लेखा खात्यासाठी लेखन सामुग्री पुरवठा करणे.</p> <p>१२. लेखा खात्याचे साठा नोंदवही ठेवणे.</p> <p>१३. लेखा खात्यातील कर्मचा-यांचे प्रशासकीय बाबी पहाणे.</p> <p>१४. लेखा खात्याचे सामान्य प्रशासन.</p> <p>१५. कामगार कराराचे सर्व प्रकारचे काम पाहणे.</p> <p>१६. कामगारांशी निगडित धोरणात्मक बाबीची तपासणी करणे</p>	<p>लेखा खाते नियम पुस्तिका</p>

		<b>अर्धन्यायीक</b>	
		सक्षम प्राधिकारी या नात्याने खात्यातील /शाखेतील संबंधित अधिकारी /कर्मचारी यांच्यावर शिस्त व अपील कार्यपध्दतीनुसार अपराधात्मक कारवाईचे अधिकार.	

<b>कर्मचारी वर्ग खाते</b>			
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
१	महाव्यवस्थापक ( क.व औ.सं)	कर्मचारी वर्ग खात्याशी निगडित आस्थापना व प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे.वाहतूक नियोजनाप्रमाणे आवश्यक मनुष्यबळ उपलब्ध करून देणे त्यांना आवश्यक असे प्रशिक्षण तसेच कर्मचाऱ्यांच्या कल्याणकारी सेवा-सुविधाबाबतच्या धोरणात्मका निर्णयाची अंमलबजावणी.कामगार करार कर्मचारी भरती , बढती ,सेवानिवृत्ती ,रजा मंजूरी, विभागीय कार्यालयातील प्रशासकीय नस्तींवर नियंत्रण व मार्गदर्शन करणे, बदल्या विषयक प्रकरणे हाताळणे, कामगार गा-हाणी हाताळणे.	कार्यालयीन तरतुद
२	मुख्य कर्मचारी वर्ग अधिकारी	महाव्यवस्थापक ( क.व औ.सं) यांना उपरोक्त नमुद कर्तव्य पार पाडण्याकरिता दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणे	कार्यालयीन तरतुद
३	कर्मचारी वर्ग अधिकारी (से.मं)	अधिकारी भरती , बढती, रजा मंजूरी इ. बाबतीत महाव्यवस्थापक ( क.व औ.सं) यांना उपरोक्त नमुद कर्तव्य पार पाडण्याकरिता दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणे	कार्यालयीन तरतुद
<b>नियोजन व पणन खाते</b>			
१	महाव्यवस्थापक (नियोजन व पणन)	१.आर्थिक- निरनिराळ्या स्तरांवरील अधिका-यांना अधिकार प्रदान करण्याचे प्रस्ताव तपासणे	
		२.प्रशासकीय - प्रादेशिक कार्यालय व मध्यवर्ती कार्यशाळेची तसेच ६ प्रदेशांतील विभागांची / आगारांची तपासणी करण्याचे कार्यक्रम निश्चित करणे.	
		३. नविन प्रादेशिक कार्यालय व विभा.कार्यालय याबाबत प्रस्ताव तयार करणे	महामंडळ कार्यप्रणालीनुसार
		४. वेगवेगळ्या समितीच्या शिफारशींवर शासनाच्या निदेशानुसार कार्यवाही करणे	महामंडळ कार्यप्रणालीनुसार
		५. मान्सूनकालावधीकरिता आपत्कालीन योजना	महामंडळ कार्यप्रणालीनुसार
		७.महामंडळाच्या कार्यपध्दती व कार्यरचनेत व्यवस्थापन किंवा शासनाकडून सूचविण्यात येणा-या बदलांचा अभ्यास करून प्रस्ताव सादर करणे.	महामंडळ कार्यप्रणालीनुसार
		८.राप्र.च्या विधि सेवा व योजना यांचे मार्केटिंगबाबत. ९.अधिकार प्रदान व विकेंद्रिकरण. १०.अधिका-यांची कार्यकर्तव्ये निश्चित करणे.	
२	मुख्य कर्मचारी वर्ग अधिकारी / सहाय्यक कर्मचारी वर्ग अधिकारी	आर्थिक- १.अधिका-यांना अधिकार प्रदान करण्याचे प्रस्ताव. प्रशासकीय- २. महामंडळाच्या संरचनेबाबत माहिती गोळा करून प्रस्ताव सादर ३. नविन प्रादेशिक कार्यालय व विभा.कार्यालय याबाबत प्रस्ताव ४. वेगवेगळ्या समितीच्या शिफारशींवर शासनाच्या निदेशानुसार कार्यवाही. ५.सीआयआरटी व सीटीआय प्रशिक्षण आराखडा व नवीन योजनेस मंजूरी देणे. ६.पदांचा आढावा व आर्थिक आढावा वाढीचे प्रस्ताव सादर करणे. ७.विभाग तपासणी.	महामंडळ कार्यप्रणालीनुसार
३	नियोजन अधिकारी	प्रशासकीय- १. प्रादेशिक कार्यालय व मध्यवर्ती कार्यशाळेची प्रदेशांतील विभागांची /आगारांची तपासणी करण्याचे कार्यक्रम/त्रैमासिक आढावा बैठक/ चालनीय उद्दीष्टे .	महामंडळ कार्यप्रणालीनुसार

		<p>२. मान्सूनकालावधीकरिता आपत्कालीन योजना.</p> <p>३. विभाग तपासणी ४.आगारांचे सुसूत्रिकरण</p> <p>५.बाह्यसंस्था प्रशिक्षण ६.नियोजन आराखडे</p> <p>७.अंदाजपत्रकीय तरतूदी विषयक माहिती संकलीत करणे.</p> <p>८.त्रैमासिक बैठकीचे आयोजन व कार्यवृत्तांस मान्यता देणे.</p> <p>९.फलनिष्पत्ती वाढीसंबंधीचा अहवाल</p> <p>१०.शासनास नियोजन विषयक माहिती उपलब्ध करून देणे.</p> <p>११.सीएसआर योजनेअंतर्गत कामे</p>	
४	विभा. वाह. अधिकारी (पणन)	<p>१. विविध स्तरावर अभ्यास गट तयार करून सुविधांमध्ये सुधारणा करण्यासाठी आवश्यक मार्गदर्शक तत्वे निश्चित करणे.</p> <p>२. प्रवाशांची वाहतुकीची गरज /निकड समजून घेण्यासाठी विविध प्रकारचे सर्वेक्षण करणे.</p> <p>३.मार्केटिंगचे अॅनालिसिस करणे.</p> <p>४. चालनीय स्थिती तपासून उत्पन्न वाढीसाठी आवश्यक उपाययोजना सादर करणे .</p> <p>५. योजना व सवलती यांची प्रसिध्दी करण्यासाठी विविध स्तरावर कर्मचाऱ्यांचे नियोजन.</p> <p>६. प्रासंगिक कराराच्या उत्पन्नात वाढ होण्यासाठी धोरण निश्चित करणे.</p>	महामंडळ कार्यप्रणालीनुसार
५	विभाग नियंत्रक (वाणिज्य)	<p>प्रशासकीय -</p> <p>वाणिज्य:-१. वाणिज्य आस्थापनाविषयक धोरण निश्चित करणे. विविध प्रकारच्या जाहिरात,पार्सल कुरिअर विषयक निविदा प्रकाशित करणे.व त्या संबंधातील कामे</p>	कार्यालयीन आदेश / परिपत्रकान्वये प्रसारीत करण्यात आलेल्या सुचनानुसार
		२.वाणिज्य आस्थापनांबाबत विभागांना मार्गदर्शन करणे.	
		३.विभागाकडून पाठविण्यात येणाऱ्या प्रस्तावावर निर्णय घेणे.	
६	विभाग नियंत्रक (वाणिज्य)	<p>इंटरनेट तिकिटाबाबतचे चार्जबॅक, प्रवासी सुचना व त्या अनुषंगाने करावयाची कार्यवाही</p>	कार्यालयीन आदेश/परिपत्रकान्वये प्रसारीत करण्यात आलेल्या सुचनानुसार
		<p>वाणिज्य प्रसिध्दी/पार्सल :-</p> <p>१. वाणिज्य प्रसिध्दी/पार्सल विषयक धोरण निश्चित करणे.</p>	वाणिज्य प्रसिध्दी/पार्सल - १.वाणिज्य प्रसिध्दी/पार्सल विषयक धोरण निश्चित करणे.
		२ वाणिज्य प्रसिध्दी/पार्सलबाबत निविदा कार्यवाही करणे.	२ वाणिज्य प्रसिध्दी/ पार्सल बाबत निविदा कार्यवाही करणे.
		३. वाणिज्य प्रसिध्दी/पार्सल बाबता विभागांना मार्गदर्शन करणे.	३.वाणिज्य प्रसिध्दी/ पार्सल बाबता विभागांना मार्गदर्शन करणे.
		४. वाणिज्य प्रसिध्दा/पार्सल बाबत विभागाकडून पाठविण्यात येणाऱ्या सूचनांवर निर्णय घेणे.	४.वाणिज्य प्रसिध्दा/पार्सल बाबत विभागाकडून पाठविण्यात येणाऱ्या सूचनांवर निर्णय घेणे.
		५. वाणिज्य प्रसिध्दी /पार्सल बाबत वेळोवेळी उद्भवणारी अनुषंगिक कामे	५. वाणिज्य प्रसिध्दी /पार्सल बाबत वेळोवेळी उद्भवणारी अनुषंगिक कामे
		<p><b>नियोजन-</b> नविन आगार / बसस्थानक बांधणेबाबत नियोजन करणे,वाहतूक खात्यातील दैनंदिन प्रशासकीय स्वरुपाचे कामकाज -खात्यातील वर्ग- ३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांवर नियंत्रण. अन्य खात्यांकडून विचारणा करण्यात आलेल्या वाहतूक खात्याशी संबंधित विषयाची माहिती अधिकारी/कर्मचा-यांकडून घेवून संकलीत करून पाठविणे.वार्षिक प्रशासकीय अहवाल/ अधिवेशन / घटनावृत्त. अधिकारी संदर्भातील अपराध प्रकरणांची कार्यवाही</p>	
७	विभा.वाह. अधिकारी (पणन)	<p>७. सेवा सुविधांचे डीजिटल /इलेक्ट्रॉनिक मार्केटिंग करणे, ऑडिओव्हीडीओ साधनांचा उपयोग करणे, बसेसची आकर्षक रंगसंगती करणे,सेवांचे ब्रॅड, लोगो व घोषवाक्य (Tag Line) तयार करणे, त्याकरिता सल्लागार नेमणे.</p>	महामंडळ कार्यप्रणालीनुसार



**यंत्र अभियांत्रिकी खाते**

१	महाव्यवस्थापक (यंत्र अभियांत्रिकी)	<b>१. प्रशासकीय -</b> यंत्र अभियांत्रिकी खात्यामार्फत विभागीय कार्यशाळेतील वाहन देखभाल, दुरुस्ती कार्यक्रम, पुनर्बांधणी, वाहन स्कॅपिंग, केपीटीअलवर देखरेख व नियंत्रण, मध्यवर्ती कार्यशाळेतील नविन चासीस, नविन प्रवासी वाहने / खाते वाहन खरेदी व नविन वाहन बांधणी, पुर्नःबांधणी, यंत्र सामग्री खरेदी, भांडार खात्यातील खरेदीवर अभिप्राय, वस्तुची प्रयोगशाळा तपासणी अहवाल, टायर खरेदी, (०९) नऊ टायर पुनःस्तरण केंद्रावर देखरेख, प्रोत्साहन भत्ता, नविन सामानाचे कोडीफीकेशन, व्हेरीफीकेशन, ऑबसोलन्स, टेस्ट व ट्रायल इत्यादी अनुषांगिक दैनंदिन कामे यंत्र अभियांत्रिकी खात्यामार्फत केली जातात. २. प्रशासनाने वेळोवेळी आयोजित केलेल्या बैठकीस हजर राहणे.	कार्यालयीन कर्तव्यानुसार
२	महाव्यवस्थापक (यंत्र अभियांत्रिकी)	<b>प्रशासकीय -</b> ३. विविध मापदंडाचे घटक निहाय संकलन करून व्यवस्थापनास सादर करणे.	कार्यालयीन कर्तव्यानुसार
३	महाव्यवस्थापक (यंत्र)	महामंडळातील यंत्र अभियांत्रिकी खात्यावर नियंत्रण ठेवणे	सेवा विनिमयामधील तरतुदी नुसार
४	मुख्य अभियंता (चालन)	वाहतूक खात्याच्या नियोजनाप्रमाणे नवीन वाहन ताफा तजवीज व जुन्या बसेस मोडीत काढण्यासंबंधी कामकाज	सेवा विनिमयामधील तरतुदी नुसार
५	अधिक्षक (धाव)	वाहनाच्या टायर देखभाल / विनिर्देश / रिट्रेड टायर उत्पादन संबंधीत कामकाज	सेवा विनिमयामधील तरतुदी नुसार
६	यंत्र अभियंता (मुख्यालय)	वाहनांच्या देखभाल व दुरुस्ती संबंधीत कामकाज	सेवा विनिमयामधील तरतुदी नुसार
७	यंत्र अभियंता (यंत्र सयंत्र व उपकरणे)	महामंडळ नवीन बस बांधणी व वाहन देखभालीसाठी लागणा-या यंत्र सयंत्र व उपकरणे संबंधीत कामकाज	सेवा विनिमयामधील तरतुदी नुसार
८	यंत्र अभियंता (भांडार)	नवीन बसबांधणी व देखभाल व त्यांच्या दुरुस्तीसाठी लागणारे सामान व सुटे भाग यांचे विनिर्देश व त्या संबंधी भांडार व खरेदी खात्यास लागणारी तांत्रिक माहिती संबंधीत कामकाज.	सेवा विनिमयामधील तरतुदी नुसार

**वाहतूक खाते**

१	महाव्यवस्थापक (वाहतूक)	<b>प्रशासकीय-</b> १. राज्यातील व राज्याबाहेरील वाहतूक चालनासंबंधीचे नियोजन करून त्याबाबत धोरणात्मक निर्णय घेणे	वेळोवेळी प्रशासनाने प्रसारीत केलेल्या / कार्यालयीन आदेश/परिपत्रका-न्वये प्रसारीत करण्यात आलेल्या सुचनानुसार
		२. दीर्घकालीन व अल्पकालीन वाहतूक चालनाबाबतचे नियोजन करणे	
		३. नियते, नियतांची कि.मी.भारमान यांचे नियोजन करून कार्यक्षम व आर्थिकदृष्ट्या योग्य असे रा.प.सेवेचे तत्व अंमलात आणणे.	
		४. सर्व प्रदेशातील वाहतूक चालनावर नियंत्रण ठेवून, समन्वय साधरणे व परिणामांची दखल घेणे.	
		५. वातानुकूलित, डिलक्स, आराम, निम आराम व केंद्रबिंदू वाहतूकीसंबंधी निरनिराळ्या योजना तयार करणे, तसेच वाहकारहित रा.प.सेवेचे नियोजन निरनिराळ्या ठिकाणी करणे.	
		६. राज्यातील यात्रा, जादा वाहतूकीबाबत नियोजन करून समन्वय साधणे .	
		७. गंभीर अपघाताच्या ठिकाणी भेट देणे, प्रवाशांना योग्य ती मदत देणे व वाहतूक कर्मचा-यांमध्ये सुरक्षित वाहतूकीबाबतची भावना रुजविणे.	
		८. वाहतूक चालनाच्या परिणामांची वेळोवेळी दखल घेणे	
		९. जनता व प्रवासी वाहतूकीच्या 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 इत्यादिबाबत 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 सवलतीबाबतचे महामंडळाच्या निदेशानुसार नियोजन करणे.	
		१३.प्रवासी सुविधाचे नियोजन करणे.	
		१४.पोस्टल मेलची वाहतूक.	
		१५.वाहतूकीबाबत आंतरराज्य करार करणे.	
		१६.अवैध वाहतूकीबाबत तपासणी यंत्रणा राबविणे.	
		१७.प्रदेश विभाग, आगार व रा.प.च्या वाहतुक केंद्रांना भेटी देणे व त्यांची तपासणी करणे.	
२	उप महाव्यवस्थापक (चालन)	१.विद्यार्थी, जेष्ठ नागरीक इत्यादींना देण्यात येणाऱ्या सवलतीबाबतचे महामंडळाच्या निदेशानुसार नियोजन.	वेळोवेळी प्रशासनाने प्रसारीत केलेल्या /कार्यालयीन आदेश/परिपत्रकान्वये प्रसारीत करण्यात आलेल्या सुचनानुसार
		२.प्रवासी सुविधाचे नियोजन करणे.	
		३.पोस्टल मेलची वाहतूक.	
		४.वाहतूकीबाबत आंतरराज्य करार करणे.	
		५.अवैध वाहतूकीबाबत 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 वाहतूकी संबंधीचे करार.	
		९.अवैध व चोरट्या प्रवासी वाहतूकीला आळा घालण्याची मोहिम राबविणे.	
		१०.वाहतूकीचे 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 उष्टि 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 मंजूरी देणे.	
		१५.वार्षिक अंदाजपत्रकामधील नियते / कि.मी./उत्पन्न / भारमान या बाबी निश्चित करुन ते साध्य करण्यासाठी पाठपूरावा करणे.	
		१६. वरीलप्रमाणे उष्टि साध्य होण्याकरिता नविन बसेसचे होणारे वाटप प्रदेशनिहाय प्रदेशाचे मोडीत निघणा-या बसेस व वाढीव नियताच्या प्रमाणात वाटप करणे.	
		१७. सेवानिहाय भारमानाचा वेळोवेळी आढावा घेऊन वेगवेगळ्या सेवा प्रकारातील नियतामध्ये वाढ / घट करणे	
		१८. दशदिन अहवाल / मासिक अहवाल / दैनिक अहवाल यावरुन विभागनिहाय गतवर्षीच्या तुलनेत पाठीमागे असणारे विभागांना दूरध्वनीद्वारे, पत्राद्वारे विचारणा करुन महामंडळ गतवर्षापेक्षा प्रमुख पॅरमिटर्स 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	

		चालविणेश नगरपालिका / महानगरपालिका यांना आवश्यक ना हरकत दाखला देणे	
३	उप महाव्यवस्थापक (सामान्य)	ओआरएस व ईटीआयएम प्रकल्प:- १.प्रवाशांना ईलेक्ट्रॉनिक तिकीटमशीनद्वारे तिकीटे देणे तसेच संगणकिय आगाऊ आरक्षण सुविधा बीओटी तत्वावर जो प्रकल्पासाठी वाहतूक खात्याकडून आवश्यक असणारी माहिती वाहतूक खात्यातील ईतर शाखांकडून संबंधितांना उपलब्ध करून देणे. २.इंटरनेट तिकीटाबाबतचे चार्जबॅक, प्रवासी सुचना व त्या अनुषंगाने करावयाची कार्यवाही कॉल सेंटर ,व्हॅल्यु अॅडेड सर्विस , व स्मार्ट कार्ड	वेळोवेळी प्रशासनाने प्रसारीत केलेल्या /कार्यालयीन आदेश/परिपत्रकान्वये प्रसारीत करण्यात आलेल्या सुचनानुसार
४	विभाग नियंत्रक (शिवशाही)	शिवशाही बससेवेचे चालनासंबंधी सर्व कार्यवाही	
५	विभागीय वाहतूक अधिकारी (चालन)	१. लोक प्रतिनिधी/मा. आमदार / खासदार व प्रदेशांकडून येणारे लांब पल्ला आंतरप्रदेशिक व मध्यम लांब पल्ला आंतरप्रदेशिक फे-यांना पडताळणी करून मंजूरी घेणे. २. वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून त्याप्रमाणे उद्दिष्ट साध्य होण्याकरिता पाठपूरावा करणे आषाढी पंढरपूर यात्रेचे मध्यवर्ती कार्यालय स्तरावर नियोजन करून यात्रा सुरळीत पार पाडण्यासाठी आदेश प्रसारित करणे ४.गौरी-गणपती / दिवाळी / होळी / उन्हाळी जादा वाहतूकीकरिता प्रदेशांना मंजूरी देणे ५.वार्षिक अंदाजपत्रकामधील नियते / कि.मी./उत्पन्न / भारमान या बाबी निश्चित करून ते साध्य करण्यासाठी पाठपूरावा करणे. ७. सेवानिहाय भारमानाचा वेळोवेळी आढावा घेऊन वेगवेगळ्या सेवा प्रकारातील नियतामध्ये वाढ / घट करणे ८. दशदिन अहवाल / मासिक अहवाल / दैनिक अहवाल यावरून विभागनिहाय गतवर्षीच्या तुलनेत पाठीमागे असणारे विभागांना दूरध्वनीद्वारे, पत्राद्वारे विचारणा करून महामंडळ गतवर्षापेक्षा प्रमुख पॅरमिटरस कमी राहणार नाही याचा पाठपूरावा करणे नियोजन -नविन आगार / बसस्थानक बांधणेबाबत नियोजन करणे लांब पल्ला फे-या आढावा व नवीन प्रस्ताव , चालनासंबंधी सर्व कार्यवाही , वार्षिक वाहतूक अंदाजपत्रक ,यात्रा नियोजन , सेवानिहाय भारमानाचा वेळोवेळी आढावा , शासन स्तरावरून येणा-या सर्व तक्रारी / सूचना , आसन क्षमतेमध्ये बदल करण्याबाबत नियोजन , शहर वाहतूकीमधील हीतील मार्ग चालविण्यास महानगरपालिका/नगरपालिका यांना मंजूरी	वेळोवेळी प्रशासनाने प्रसारीत केलेल्या /कार्यालयीन आदेश/परिपत्रकान्वये प्रसारीत करण्यात आलेल्या सुचनानुसार
६	विभागीय वाहतूक अधिकारी (सामान्य)	१.प्रशासकीय - भाडे तत्वावर घ्यावयाच्या बसेस,प्रवासी भाडे सुधारणा,अवैध प्रवाशी वाहतूक,पोस्टल मेल,आवडेल तेथे कोठेही प्रवास,प्रासंगिक करार सेवावरील सेवा कर,प्रासंगिक करार,तिकीट व फॉर्मस छपाई,अजिंठा लेणी वाहतूक,मार्गाचे सर्वेक्षण,कामगार करारासंदर्भातील पत्रव्यवहार,निर्लेखन प्रस्ताव २.विविधसवलती,त्रैमासिकमासिकपासेस,पोलिसमो.वॉरंट,नै मत्तिककरार,आदिवासी भागातील वाहतूक,प्रतिपूर्तीपोस्टलमेल. 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,	वेळोवेळी प्रशासनाने प्रसारीत केलेल्या /कार्यालयीन आदेश/परिपत्रकान्वये प्रसारीत करण्यात आलेल्या सुचनानुसार
		<b>अपघात विषयक प्रकरणांची माहिती व कार्यवाही.</b>	
		<b>व्हीटीएस-पीआयएस प्रकल्प</b>	
७	विभागीय वाहतूक अधिकारी (शिवशाही)	शिवशाही बसेस च्या चालनासंबंधीची सर्व कार्यवाही	वेळोवेळी प्रशासनाने प्रसारीत केलेल्या /कार्यालयीन

			आदेश/परिपत्रकान्वये प्रसारीत करण्यात आलेल्या सुचनानुसार
८	विभागीय वाहतूक अधिक्षक (चालन)	लांब पल्ला फेऱ्या आढावा व नवीन प्रस्ताव , चालनासंबंधी सर्व कार्यवाही , वार्षिक वाहतूक अंदाजपत्रक , यात्रा नियोजन , सेवानिहाय भारमानाचा वेळोवेळी आढावा , शासन स्तरावरून येणा-या सर्व तक्रारी / सूचना , आसन क्षमतेमध्ये बदल करण्याबाबत नियोजन , शहर वाहतूकीमधील हीतील मार्ग चालविण्यास महानगरपालिका/नगरपालिका यांना मंजूरी	वेळोवेळी प्रशासनाने प्रसारीत केलेल्या /कार्यालयीन आदेश/परिपत्रकान्वये प्रसारीत करण्यात आलेल्या सुचनानुसार
९	विभागीय वाहतूक अधिक्षक (प्रशासन)	<b>ओआरएस व ईटीआयएम प्रकल्प:-</b> 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.	वेळोवेळी प्रशासनाने प्रसारीत केलेल्या /कार्यालयीन आदेश/परिपत्रकान्वये प्रसारीत करण्यात आलेल्या सुचनानुसार
		कॉल सेंटर ,व्हॅल्यु अॅडेड सर्विस , स्मार्ट कार्ड प्रकल्प	

### भांडार व खरेदी खाते

१.	महाव्यवस्थापक (भां.व ख )	<p>रा.प.महामंडळाच्या वापरातील सुमारे १८,५०० गाड्यांच्या दैनंदिन देखभाल, दुरुस्ती व पुनर्स्थितीकरणासाठी लागणारे सर्व सुटे भाग, बसबॉडी दुरुस्तीसाठी लागणा-या इतर सर्वसाधारण वस्तू,मध्यवर्ती कार्यशाळांमध्ये नवीन बस गाड्यांचे निर्मितीसाठी लागणा-या सर्वसाधारण वस्तू, इंजिन, एफ आय पंप, पुनःस्थिती करणासाठीचे सुटेभाग, टायर पुनःस्तरणासाठी लागणा-या वस्तू, प्रवाशी तिकीटे व इतर विविध प्रकारचे फॉर्मस छपाईसाठी लागणारा कागद व मुद्रण साहित्य, कर्मचा-यांना लागणारे गणवेश 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 करणे.</p> <p>तसेच भांडार साठा, अचल साठा, अप्रचलीत साठा इ.चे नियंत्रण करणे,खरेदी विकेंद्रिकरणाची कार्यप्रणाली योग्यरीत्या चालते किंवा नाही या बाबत निरीक्षण करणे, महामंडळाच्या विविध घटक स्तरावरील उत्पन्न होणारे भंगार सामान,वाहने इ.ची विक्री व्यवस्था पहाणे, कार्यप्रणालीत सुसूत्रता आणणे.</p>	
२.	उप महाव्यवस्थापक ( भांडार )	<p>विभागातील व मध्यवर्ती कार्यशाळां मधिल भांडार साठा नियंत्रण करणे, खरेदी विकेंद्रिकरणाची कार्यप्रणाली योग्यरीत्या चालते किंवा नाही या बाबत निरीक्षण करणे, भांडार साठा नियंत्रण, अचल साठा, अप्रचलीत साठा ई.चे नियंत्रण करणे व या कार्यप्रणालीत सुसूत्रता आणणे, भंगार सामान विक्रीबाबत व्यवस्थापन पहाणे, इ. कामे देखिल भांडार व खरेदी खात्याकडून करण्यात येतात. विभागांना वेळोवेळी भेट देवून उपरोक्त कार्ये सक्षमपणे करण्यात येतात किंवा कसे या बाबत निरीक्षण करणे. माहितीच्या अधिकाराबाबतची सर्व कामे करणे.</p> <p>तसेच विभागातील व मध्यवर्ती कार्यशाळांमध्ये उद्धवणाऱ्या दाव्यांची माहिती संकलीत करून एकत्रीत नोंदी ठेवणे व दावे निकाली काढण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p>	
३.	वरिष्ठ भांडार अधिकारी (स्वं)	बस गाड्यांसाठी लागणारे स्वयंचल सुटे भाग खरेदीची प्रक्रिया करणे व त्या साठी आवश्यक स्रोत उपलब्ध करून देणे. ई-टेंडरिंगनुसार खरेदी करण्याची प्रक्रिया अंमलात आहे. इतर वस्तू या रनिंग रेट काँटाक्ट उदा. बॉश, टेल्को,अशोक लेलॅण्ड,ब्रेक्स इंडिया,सुंदराम क्लेटन, लुकास इंडिया यांचेकडून खरेदी करण्याची प्रक्रिया कार्यान्वित करणे.	
४.	वरिष्ठ भांडार अधिकारी (सर्व-१)	बस गाड्यांच्या सांगाड्यासाठी लागणारे साहित्य खरेदीची प्रक्रिया करणे, कामगारांच्या गणवेश खरेदीची प्रक्रिया करणे, तसेच कार्यालयीन कामासाठी कार्यालयीन साहित्य उपलब्ध करून देणे व त्या साठी आवश्यक स्रोत उपलब्ध करून देणे. उदा. अॅल्युमिनिअम, नरम पोलाद, प्लायवूड, इ. आर.डब्लू ट्युबिंग,फोम, सिट कुशन व बॅक रेस्ट,रंग, रेव्हनीन तसेच	

		लोखंडी सामान यांच्या खरेदीची प्रक्रिया करणे.नरम पोलाद सामुग्री ही स्टिल अॅथॉरिटी ऑफ इंडिया या सरकारी उपक्रमाकडून खरेदीची प्रक्रिया करणे. अॅल्युमिनिअम मुळ उत्पादका कडून निविदा मागवून खरेदीची प्रक्रिया करणे. इतर सामुग्री जसे फोम, सिटकृशन व रंग, रेक्झीन, प्लायवूड, मुळ उत्पादकांकडून ई-निविदा मागवून खरेदी करण्या संबंधी कार्यवाही करणे. महामंडळात वापरात असणारे विविध प्रकारचे फॉर्मची छपाई करण्यासाठी आवश्यक कागदाची खरेदी करणे.	
५.	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 स्रोत उपलब्ध करून देणे.भांडार व खरेदी खात्यातील प्रशासनाबाबतची कामे करणे	
६.	वरिष्ठ भांडार अधिकारी (निवदे)	विभागातील व मध्यवर्ती कार्यशाळां मधिल भांडार साठा नियंत्रण करणे, खरेदी विकेंद्रिकरणाची कार्यप्रणाली योग्यरीत्या चालते किंवा नाही या बाबत निरीक्षण व देखरेख करणे, भांडार साठा नियंत्रण, कार्यप्रणालीत सुसुत्रता आणणे, वेळोवेळी विभागांना भेटी देणे व उररोक्त कार्ये सक्षमपणे करण्यात येतात किंवा कसे या बाबत निरीक्षण करणे. तसेच वस्तूसाठी नियंत्रणाबाबत प्रादेशिक स्तरावर बैठका घेऊन विभागांना मार्गदर्शन करणे.विभागांकडून व मध्यवर्ती कार्यशाळांकडून येणारे एम. आय.एस. चे संकलन करणे. विभागातील व मध्यवर्ती कार्यशाळांमध्ये उद्भवणाऱ्या दाव्यांची माहिती संकलीत करून एकत्रीत नोंदी ठेवणे व दावे निकाली काढण्याबाबत कार्यवाही करणे. पुरवठादारांबरोबर दाव्यांचे निराकरण करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे, दरकरारा वरील पुरवठादारांच्या कार्यपालनाचे संकलन करून संबंधीत भांडार शाखांना नविन प्रस्ताव तयार करतेवेळी माहिती पुरविणे.	
७.	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 कळविणे, भंगार सामानच्या लिलावदाराची नेमणूक करणे व त्या वर नियंत्रण ठेवणे, लिलावांचा वार्षिक कार्यक्रम तयार करणे व त्याची सक्षमतेने अंमलबजावणी करणे .ई-लिलाव प्रक्रियेदरम्यान विभाग व लिलावकर्ते यांच्यास समन्वय साधणे.महामंडळ स्तरावर झालेल्या लिलावाची रुपयामध्ये नोंद ठेवणे. भांडार व खरेदी खात्याशी संबंधीत संख्या शास्त्रीय माहिती देणे, सभा व समित्यांचे आयोजन करणे व तत्संबंधी इतर कामे.वार्षिक प्रशासन अहवालाबाबत माहिती महामंडळास सादर करणे. भांडार शाखेबाबतच्या सर्व धोरणात्मक निर्णया बाबतची कामे करणे,भांडार व खरेदी खात्यास करण्यात येणाऱ्या नविन निर्णय जसे ई-ऑक्शन बाबतची कार्यवाही, ई-टेंडरबाबत कार्यवाही,संपुर्ण भांडार शाखेच्या संगणकिकरण करण्याबाबतच्या कार्याची कामे करणे. महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी होणाऱ्या विविध प्रकारच्या विधिमंडळाच्या अधिवेशनासाठी भांडार व खरेदी खात्याची माहिती सादर करणे.	
८.	भांडार अधिकारी (आर.सी.ऑटो)	सर्वसाधारणपणे २६०० स्वयंचल सुटेभाग (ऑटो स्पेअर्स) व अॅसेंब्ली खरेदीची प्रक्रिया या शाखे मार्फत होते. इतर वस्तू या रनिंग रेट काँटाक्ट उदा. बॉश,टेल्को,अशोक लेलॅण्ड, ब्रेक्स इंडिया,सुंदराम क्लेटन, लुकास इंडिया यांचे कडून करण्याची प्रक्रिया कार्यान्वयीत करणे.	
९.	भांडार अधिकारी (सी.बी.)	बस गाड्यांच्या सांगाड्यासाठी लागणाऱ्या वस्तू खरेदीसाठी प्रस्ताव तयार करणे, स्रोतांची निवड झाल्यानंतर दरकरार करून वितरीत करणे, या मध्ये अॅल्युमिनिअम, 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 अॅथॉरिटी ऑफ इंडिया या सरकारी उपक्रमाकडून खरेदी केली जाते. अॅल्युमिनिअम मुळ उत्पादकाकडून निविदा मागवून खरेदी केली जाते. इतर सामुग्री जसे फोम, सिटकुशन व रंग, रेक्झीन, प्लायवूड, मुळ उत्पादकांकडून खुली निविदा मागवून खरेदी करण्या संबंधी कार्यवाही करणे.	
१०.	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 आक्षेपाबात 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.	
११.	सहाय्यक भांडार अधिकारी (एम अॅण्ड टी)	यंत्र व सयंत्र व इतर भांडवली वस्तूंची खरेदी, सरकारी उपक्रमाकडून तसेच कॉम्प्युटर व तत्संबंधी वस्तू खरेदी करणे, गाड्यांच्या देखाभालीसाठी व यंत्र सयंत्रांच्या दैनंदिन देखाभालीसाठी आवश्यक हत्यारे खरेदी करणे	
१२.	सहाय्यक भांडार अधिकारी (ओ.पी.ई)	महामंडळात वापरात असणारे विविध प्रकारचे फॉर्मची छपाई करण्यासाठी आवश्यक कागदाची खरेदी करणे, रा.प. महामंडळाच्या कर्मचा-यांना लागणारे गणवेश खरेदी करणे. तसेच उलन कापड, जर्सी व वर्कशाषप शूज यांची खरेदी निविदा काढून स्रोत निश्चित करण्यासाठी प्रस्ताव करणे व निवडलेल्या स्रोतांकडून 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.	
१३.	सहाय्यक भांडार अधिकारी (टि.ओ.बी.)	बस गाड्यांसाठी लागणारे डिझेल, सर्व प्रकारची ऑटोमोबाईल तेले, टायर, ट्यूब,फ्लॅप,टायर रिट्रेडिंग मटेरीयल इ. वस्तू खरेदी करण्यासाठी निविदा मागविणे व स्रोत उपलब्ध करून देणे	
१४.	सहाय्यक भांडार अधिकारी (टि.ओ.बी.)	बस गाड्यांसाठी लागणारे डिझेल, सर्व प्रकारची ऑटोमोबाईल तेले, टायर, ट्यूब,फ्लॅप,टायर रिट्रेडिंग मटेरीयल इ. वस्तू खरेदी करण्यासाठी निविदा मागविणे व स्रोत उपलब्ध करून देणे	
१५.	सहाय्यक 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. विभागांकडून व मध्यवर्ती कार्यशाळांकडून येणारे एम. आय.एस. चे संकलन करणे. विभागातील व मध्यवर्ती कार्यशाळांमध्ये उद्भवणाऱ्या दाव्यांची माहिती संकलीत करून एकत्रीत नोंदी ठेवणे व दावे निकाली काढण्याबाबत कार्यवाही करणे. पुरवठादारांबरोबर दाव्यांचे निराकरण करण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.	
१६.	सहाय्यक लेखा अधिकारी (वेतन)	भांडार व खरेदी खात्यात निविदेपोटी मिळणाऱ्या ई.एम.डी. स्विकारणे, त्यांचा हिशेब ठेवणे, दरकरारातील अटी प्रमाणे बँक हीमी 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.	
१७.	स्वीय सहाय्यक	बाहेरून आलेले दुरध्वनी घेणे,गोपनीय पत्रव्यवहार पाहणे, प्रमाद प्रकरणाचे कामकाज हाताळणे, महाव्यवस्थापक (भांवख)यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे, महत्वाच्या नोंदी ठेवणे, महत्वाचा पत्रव्यवहार पाहणे.	

		कामगार शाखा	
		अ) आर्थिक अधिकार	
१	मुख्य कामगार अधिकारी	<p>१. व्यवस्थापन व कर्मचारी यांच्यामध्ये संबंध व्यवस्थित राहण्याच्या दृष्टीने व कर्मचाऱ्यांमध्ये सौहार्दपूर्ण वातावरण ठेवण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे.</p> <p>२. कामगार शाखेचे प्रमुख म्हणून विभागातील कामगार अधिकाऱ्यांना कामाविषयी मार्गदर्शन, सल्ला व त्यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>३. महामंडळातील मान्यताप्राप्त संघटना व नोंदणीकृत संघटना यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या अनुक्रमे सर्वसाधारण व वैयक्तिक प्रश्नांबाबत ते सोडविण्याच्या दृष्टीने उचित कार्यवाही करणे.</p> <p>४. कामगार करार व त्या अनुषंगाने मान्यताप्राप्त संघटनेबरोबर वाटाघाटीचे आयोजन करणे. कामगार करारातील तरतुदीचे पालन होईल या दृष्टीने पाहणी व आवश्यक तेथे अंमलबजावणीसाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>५. विभागीय पातळीवर उपस्थित केलेल्या औद्योगिक विवादात विभाग प्रमुखांना त्यांच्या विनंतीनुसार सल्ला व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>६. राज्यस्तरावरील संयुक्त विचार विनिमय यंत्रणेच्या बैठकांचे आयोजन व सदर बैठकीत घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करण्याबाबत संबंधीत खाते/प्रदेश विभाग यांच्याकडे पाठपुरावा करणे.</p> <p>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.</p> <p>८. व्यवस्थापन व कामगार यांच्यामध्ये सलोख्याचे संबंध राखण्याच्या दृष्टीने दोन्ही बाजूशी संपर्क स्थापित करणे व सल्ला मसलत करणे.</p> <p>९. कामगारांची वैयक्तिक व सामुदायिक गाऱ्हाणी तात्काळ निवारण्याच्या दृष्टीने दोन्ही बाजूशी संपर्क स्थापित करणे व सल्ला मसलत करणे.</p> <p>१०. विभागीय/मध्यवर्ती पातळीवरील कामगार अदालती संबंधीची माहिती संकलित करणे.</p> <p>११. कामगारांवरील संक्षिप्त कारवाई/निलंबन इत्यादिबाबत माहितीचे विश्लेषण करून व्यवस्थापनास अवगत करणे.</p> <p>१२. कामगारांना बेकायदेशीर संपावर न जाण्याविषयी तसेच मान्यताप्राप्त अथवा नोंदणीकृत संघटनेने संप पुकारल्यास संपामध्ये तडजोड घडवून आणण्यासाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>१३. कामगार कायद्याशी संबंधीत कायदेशीर तसेच करारातील बंधने पाळण्याविषयी व्यवस्थापनाला सल्ला देणे व सहाय्य करणे.</p> <p>१४. उत्पादन कार्यक्षमता तसेच काम करण्याच्या वातावरणात व स्थितीत सुधारणा व्हावी यासाठी व्यवस्थापन व कामगार यांच्यातील संबंध चांगले रहावे यासाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>१५. प्रशिक्षण, शिकाऊ कामगार, कामगारांच्या बदल्या व बढत्या इत्यादि प्रश्नांवर व्यवस्थापनास सल्ला देणे.</p> <p>१६. स्थायी आदेश व इतर नियमाप्रमाणे प्राप्त असलेले अधिकार व जबाबदाऱ्या कामगारांच्या नजरेस आणून देणे.</p>	
२	मुख्य कल्याण अधिकारी	<p>१. महामंडळाच्या निरनिराळ्या घटकामध्ये क्रिडा स्पर्धा, नाटयस्पर्धा तसेच कल्याणकारी योजनांचे आयोजन करणे, त्याबाबत मार्गदर्शन व अंमलबजावणी करून घेणे.</p> <p>२. ए.एस.आर.टी.यू. स्पर्धांचे आयोजन करणे.</p>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>३. शिष्यवृत्ती योजना, बक्षिस योजना तसेच मृत्यूफंड योजना याबाबत कार्यवाही व मार्गदर्शन.</li> <li>४. निरनिराळ्या घटकांना कल्याणकारी योजनेबाबत अनुदान मंजूरी देण्याबाबतची कार्यवाही व देखरेख.</li> <li>५. कल्याणकारी समित्या, सहकारी सोसायटी, कार्य समित्या याबाबत घटकांना मार्गदर्शन करणे.</li> <li>६. कर्मचाऱ्यांना प्राथमिक सुविधा उदा.उपहारगृह, विश्रांतीगृह, पिण्याचे पाणी इत्यादी बाबी उपलब्ध होतील या दृष्टीने कार्यवाही करणे.</li> <li>७. वार्षिक प्रशासकीय अहवाल तयार करून व्यवस्थापनास सादर करणे.</li> <li>८. महामंडळ वैद्यकीय सवलती, दवाखाना याबाबत घटकांना मार्गदर्शन व कार्यवाही.</li> <li>९. कल्याण केंद्राच्या माध्यमातून कर्मचाऱ्यांना जास्तीत जास्त कल्याणकारी योजनांचा लाभ व्हावा यासाठी प्रयत्नशील राहणे.</li> <li>१०. मध्यवर्ती कार्यालयामधील कल्याणकारी बाबींवर देखरेख व मार्गदर्शन.</li> </ol>	
३	<b>कामगार अधिकारी (मुख्यालय)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. कामगार शाखेतील दैनंदिन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण.</li> <li>२. घटकातील बंद, उपोषण इत्यादिबाबत विभागांकडून आलेली माहिती वरिष्ठाना अवगत करणे.</li> <li>३. मध्यवर्ती कार्यालयातील कर्मचारी कल्याण समिती बैठकीचे आयोजन.</li> <li>४. मध्यवर्ती कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीचे निराकरण होणेसंबंधी प्रयत्न करणे.</li> <li>५. मध्यवर्ती कार्यालयातील उपहारगृहातून कर्मचाऱ्यांना चांगली सेवा मिळेल याबाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>६. शिस्त व आवेदन कार्यपध्दतीतील प्रमाद प्रकरणांवर अभिप्राय देणे.</li> <li>७. आर्थिक सहाय्य योजनांचे दावे मंजूर होण्याच्या दृष्टीने करावयाची कार्यवाही.</li> <li>८. कर्मचाऱ्यांवरील निलंबन कार्यवाही, कामगार हालचाल, ना काम ना दाम याबाबतची माहिती व्यवस्थापनास सादर करणे.</li> </ol>	
४	<b>कार्यालय अधिक्षक</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. कर्मचाऱ्यांच्या रजा, हजेरी पत्रक तपासणे व कार्यालयीन टपाल मार्क करणे.</li> <li>२. कर्मचारी अदालत संबंधातील पत्र व्यवहार.</li> <li>३. अधिवेशनातील तारांकित प्रश्न/कपात सूचना.</li> <li>४. माहितीच्या अधिकारासंबंधी पत्रव्यवहार.</li> <li>५. कार्यालयीन स्टेशनरी नियंत्रण व पुर्तता तसेच सी.एस.व्ही.व त्यासंबंधीची कामे.</li> <li>६. खात्याची परिपत्रके/सा.स्था.आ./सा.आ.आ.इ.विषयवार खातेनिहाय स्वतंत्र फाईल ठेवणे.</li> <li>७. शासनाकडून आलेल्या पत्रावर कार्यवाही करणे. ( शासन, मंत्री, संचालक, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या पत्रव्यवहारासाठी स्वतंत्र रजिस्टरवर देखरेख ठेवणे.)</li> <li>८. आपल्या संबंधित विषयाच्या परिपत्रकाची स्वतंत्र फाईल तयार ठेवणे.</li> <li>९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामे पहाणे.</li> </ol>	
५	<b>पर्यवेक्षक-१</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. संयुक्त विचार विनिमय बैठका / राज्यस्तरीय बैठका-पत्रव्यवहार, प्रवासभत्ता बिले इ.</li> <li>२. न्यायालयीन प्रकरणे/ नुकसान भरपाई प्रकरणी कार्यवाही.</li> <li>३. निरनिराळ्या कायदयासंबंधीचा पत्रव्यवहार, वार्षिक विवरणपत्र, परवाना नुतनिकरण.</li> <li>४. महामंडळ बैठका/ठराव, सानुग्रह अनुदान.</li> <li>५. राज्यव्यापी संप/आंदोलने याबाबत करावयाची कार्यवाही.</li> <li>६. मान्यताप्राप्त संघटनेच्या प'च्या अनुषंगाने कार्यवाही</li> </ol>	



		<p>करणे.</p> <p>७. सेवानिवृत्त कर्मचा-यासंबंधी पत्रव्यवहार.</p> <p>८. हमाल पंचायत / माथाडी कामगार पत्रव्यवहार.</p> <p>९. मान्यताप्राप्त /अमान्यताप्राप्त संघटनांच्या सवलतीबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१०. आपल्या संबंधीत विषयाच्या परिपत्रकाची स्वतंत्र फाईल तयार ठेवणे.</p> <p>११. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामे पहाणे.</p>	
६	<b>पर्यवेक्षक - २</b>	<p>१. शिष्यवृत्ती व बक्षिस योजना.</p> <p>२. नाटयस्पर्धा व क्रीडास्पर्धा.</p> <p>३. गुणवंत कामगार पुरस्कार/कामगार प्रशिक्षण योजना.</p> <p>४. मध्यवर्ती कार्यालय कल्याण समिती व कल्याण विषयक कार्य.</p> <p>५. कल्याण विषयक वार्षिक अंदाजपत्रक, कल्याण अनुदान वाटप इत्यादी.</p> <p>६. कुटूंब कल्याण आर्थिक सहाय्य योजना, कामगार कल्याण विषयक सर्व योजना.</p> <p>७. वार्षिक प्रशासन अहवाल.</p> <p>८. चालक/वाहक विश्रांतीगृह विषयी पत्र व्यवहार.</p> <p>९. मध्यवर्ती कार्यशाळा व टी.आर.पी.येथील प्रोत्साहन योजना, स्टाफ बसेस इ.</p> <p>१०. आपल्या संबंधीत विषयाच्या परिपत्रकाची स्वतंत्र फाईल तयार ठेवणे.</p> <p>११. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामे पहाणे.</p>	
७	<b>वरीष्ठ कारकून- १</b>	<p>१. अमान्यताप्राप्त संघटनेच्या पत्राच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.</p> <p>२. कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक तक्रारी/उपोषणाबाबत पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>३. मासिक विवरणपत्रे व त्यासंबंधीची कार्यवाही करणे.</p> <p>४. दवाखान्यासंबंधीत पत्रव्यवहार, औषध खरेदी इत्यादीची कार्यवाही करणे.</p> <p>५. पतसंस्था/सहकारी बँक पत्रव्यवहार बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>६. आपल्या संबंधीत विषयाच्या परिपत्रकाची स्वतंत्र फाईल तयार ठेवणे.</p> <p>७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामे पहाणे.</p>	
८	<b>वरीष्ठ कारकून- २</b>	<p>१. कामगार करार व त्याच्याशी निगडीत कामाशी संबंधीत पत्रव्यवहार.</p> <p>२. संप/बंद/आंदोलनाबाबत "ना काम ना दाम" बाबत दरमहा टिप्पणी सादर करणे.</p> <p>३. सर्व संघटनांच्या घटना, कार्यकारिणी यादया इ.बाबतची कार्यवाही.</p> <p>४. संघटनांची वार्षिक अधिवेशनासंबंधी कार्यवाही.</p> <p>५. कामगार हालचालीचा मासिक अहवाल व संभाव्य घडामोडीबाबत पत्रव्यवहार व टिप्पणी सादर करणे.</p> <p>६. आपल्या संबंधीत विषयाच्या परिपत्रकाची स्वतंत्र फाईल तयार ठेवणे.</p> <p>७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामे पहाणे.</p>	
९	<b>कनिष्ठ कारकून</b>	<p>१. आवक/जावक नोंदवही ( शासन, मंत्री, संचालक ,अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या पत्रव्यवहारासाठी स्वतंत्र रजिस्टर ठेवणे.) सदरचे काम सकाळी १०.०० ते १३.०० वाजेपर्यंत करणे.</p> <p>२. दवाखान्यातील कामकाज दुपारी १३.३० ते १७.३० पर्यंत करणे.</p> <p>३. अधिकारी/कर्मचारी रजा नोंदवही, ना मागणी प्रमाणपत्रे सादर करणे.</p>	
१०	<b>टंकलेखक</b>	<p>१. शाखेतील टंकलेखनाचे काम पाहणे.</p>	

**स्थापत्य अभियांत्रिकी खाते**

	<p align="center"><b>महाव्यवस्थापक (स्थापत्य अभियांत्रिकी)</b></p>	<p><b>१. प्रशासकीय -</b></p> <p>१. राज्यातील विविध रा.प. विभागातील सुरु असलेल्या बांधकामाना भेटी देणे व कामाचा आढावा घेणे . सुचना / मार्गदर्शन करणे</p> <p>२. राज्यातील विविध विभागात सुरु असलेल्या बांधकामाची माहितीचे संकलन करून आवश्यकतेनुसार शासनास सादर करणे</p> <p>३. विधिमंडळ अधिवेशनात उपस्थित केलेल्या तारांकित , अतारांकित, लक्षवेधी , कपात सुचना इ. सर्व बाबतचा माहिती सचिवीय शाखेस सादर करणे</p> <p>४. बसस्थानकाच्या आधुनिकीकरणाकरिता शासनाकडून निधी मिळविण्याकरिता प्रस्ताव / पत्र व्यवहार करणे</p> <p>५. प्रशासनाने रा.प. बांधकाम / जागे संदर्भात वेळोवेळी आयोजित केलेल्या बैठकींना उपस्थित राहणे</p>	<p align="center">कार्यालयीन कर्तव्यानुसार</p>
--	--	---	--

**विधी शाखा**

<p><b>१. उप (विधि)</b></p>	<p><b>महाव्यवस्थापक</b></p>	<p><b>प्रशासकीय :</b></p> <p>मा. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक आणि इतर शाखा प्रमुख यांचेशी संपर्क ठेवणे.</p> <p>विविध खात्यांकडून आलेल्या नस्तींवर कायदेशीर अभिप्राय देणे.</p> <p>विभागांकडून आलेल्या न्यायालयीन प्रकरणी सल्ला देणे.</p> <p>मोटार अपघात प्राधिकरण यांनी आयोजित केलेल्या लोकन्यायालयात हजर रहाणे.</p> <p>प्रशासकीय पत्रव्यवहारावर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>विधि शाखेतील तृतीय-चतुर्थ श्रेणीतील घटक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या शिस्तभंगावर शिस्त व आवेदन कार्यपध्दतीनुसार कारवाई करणे. विधि शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांची रजा मंजूर करणे.</p>	<p>परिपत्रकीय सूचना</p> <p>रा.प. कर्मचाऱ्यांच्या सेवेसंबंधी विनियम.</p>
<p><b>२. विधि अधिकारी- १</b></p>		<p><b>प्रशासकीय :</b></p> <p>खालील बाबतीत उप महाव्यवस्थापक (विधि) यांना दैनंदिन कामकाजात मदत करणे (महामंडळाच्या जागेसंदर्भातील दावे, महामंडळाच्या मालमत्तेच्या संदर्भातील दावे, जकात कर, चाकपट्टी इत्यादीबाबतचे नगरपालिकेविरुद्धचे दावे, अपघात दावे, ग्राहक मंचासमोरील दावे, बसस्थानकावरील परवानाधारक यांच्या विरोधातील दावे, प्रशासकीय कामकाज इ.).</p>	
<p><b>३. विधि अधिकारी- २</b></p>		<p><b>प्रशासकीय :</b> खालील बाबतीत उप महाव्यवस्थापक (विधि) यांना दैनंदिन कामकाजात मदत करणे (महामंडळाने व महामंडळाविरुद्ध दाखल झालेले कामगार न्यायालय व उच्च न्यायालय येथील दावे व अपील यासंबंधीत कामकाज).</p>	
<p><b>४. स्वीय सहाय्यक</b></p>		<p><b>प्रशासकीय :</b></p> <p>श्रुतलेखन घेणे व ते टंकलिखित करणे.</p> <p>उप महाव्यवस्थापक (विधि) यांनी दिलेल्या कायदेशीर सल्ल्यांची नोंद ठेवणे.</p>	

५.	कार्यालय अधीक्षक	<b>प्रशासकीय :</b> 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.	
६.	लघुलेखक (वरिष्ठ)	<b>प्रशासकीय :</b> श्रुतलेखन घेणे व ते टंकलिखित करणे.	
७.	लघुटंकलेखक	<b>प्रशासकीय :</b> श्रुतलेखन घेणे व ते टंकलिखित करणे. टंकलेखनाचे कामकाज करणे.	
८.	वरिष्ठ कारकून	<b>प्रशासकीय :</b> अपघात दावे, कामगार, औद्योगिक, दिवाणी, उच्च व सर्वोच्च न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व त्यासंबंधित विभागांशी पत्रव्यवहार. वर उल्लेख केलेल्या न्यायालयीन प्रकरणासंबंधी कामकाज.	
९.	कनिष्ठ कारकून	<b>प्रशासकीय :</b> आवक / जावक नोंदवही (शासन, मंत्री, संचालक, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या पत्रव्यवहारासाठी स्वतंत्र रजिस्टर ठेवणे.). आलेल्या पुस्तकांची व नियतकालीकांची नोंद घेणे.	
१०.	टंकलेखक	<b>प्रशासकीय :</b> शाखेतील टंकलेखनाचे काम पाहणे.	

### माहिती व तंत्रज्ञान खाते

१	उपमहाव्यवस्थापक (माहिती व तंत्रज्ञान)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील सर्व अधिका-यांना वाटप करण्यात आलेल्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>● माहिती व तंत्रज्ञान क्षेत्रातील विविध संगणकीय प्रस्तावांची छाननी /मार्गदर्शन/सल्ला/अभिप्राय देणे.</li> <li>● व्यवस्थापनाने वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. सर्व प्रकल्पांवर नियंत्रण ठेवणे.</li> </ul>	
२	वरिष्ठ व्यवस्थापक (माहिती व तंत्रज्ञान)	<b>प्रशासकीय -</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील प्रशासकीय कामकाज, प्रकल्पासाठी आवश्यक असलेल्या मनुष्यबळाचे नियोजन, माहिती व तंत्रज्ञान निगडीत प्रशिक्षण, हार्डवेअर इन्व्हेन्टरी, माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील पीएमई व बीईआरचे प्रस्ताव.</li> <li>● उपकरणे खरेदी प्रक्रिया उत्पादन, कार्य व कल्याण समिती, संयुक्त विचार विनिमय समिती, व्हीजन डॉक, विधानसभा अधिवेशन काळातील समन्वय, संगणक मॅन्युअल/बुक लायब्ररी, सॉफ्टवेअर लायसेन्सेस / डॉक्युमेंटेशन याची खरेदी, सध्याचा पेपर रोल प्रकल्प, तिकीट पेपर रोलच्या जाहिरातीविषयाची कार्यवाही, माहिती तंत्रज्ञान संबंधी प्रकल्प राबविण्याकरीता सल्लागाराची कार्यवाही, पीएम</li> </ul>	

		पोर्टल, सीएम पोर्टल, आपले सरकार पोर्टलला अनुसरून करावयाची कार्यवाही, पीसी/ प्रिंटरर्स/स्वीचेस इ. चे वार्षिक देखभाल विषयक प्रशासकीय कामकाज	
३	व्यवस्थापक व सहाय्यक व्यवस्थापक	<b>कॉल सेंटर प्रकल्प</b> मध्यवर्ती कार्यालयातील सर्व प्रशासकीय कामकाजातील महत्वाच्या दस्तऐवजाचे स्कॅनिंग व डिजिटायझेशन प्रकल्पामधील तांत्रिक बाबी. मायक्रोसॉफ्ट प्रकल्पासंदर्भात मध्यवर्ती कार्यालयातील प्रशासकीय व तांत्रिक बाबी. महामंडळात युनिकोड (Unicode) प्रणालीचा वापर आणि अंमलबजावणीविषयक मार्गदर्शन. जिओ चॅट(Jio Chat)प्रणालीची अंमलबजावणी.	
४	वरिष्ठ संगणक चालक अधिकारी वर्ग- २ (क)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नवीन ओआरएस प्रणालीकरीता आवश्यक तांत्रिक कामकाज जसे कि, मोबाईल ॲप प्रवाशांना लागणारे ओआरएस, मोबाईल ॲपवरून बुकिंग, ABA's, एमटीओआरएस इ.बाबत प्रकल्प आणि प्रमाणपत्र बनविणे मे. ट्रायमॅक्सच्या यांनी सादर केलेला ओआरएस बीओटी काऊंट प्रमाणित करणे, प्रणालीमध्ये करावयाचे बदल चेंज रिक्वेस्ट कार्यान्वित करण्यापुर्वी खात्री करणे, एमआयएस अहवाल.</li> <li>• नवीन ईटीआयएम / ओआरएस प्रकल्पा संदर्भातील सेवापातळी प्रणालीचे नियंत्रण, बीओटी तिकीट काऊंटची तपासणी आणि प्रमाणीकीकरण</li> <li>• राप महामंडळ आणि बँक तसेच पेमेंट गेटवे सेवापुरवठादार यामध्ये समन्वय साधणे, रोकड विरहीत सेवा जसे कि, पेमेंट (ई-पेमेंट), भिम ॲप, क्युआर कोड इ.चा वापर, आगाऊ आरक्षण प्रणालीविषयी प्राप्त होणा-या ई-मेलना द्यावयाची उत्तरे, आगाऊ आरक्षण प्रणालीसंदर्भात प्राप्त होणारे लेखा अंकेक्षण प्रणालीसंदर्भात प्राप्त होणारे लेखा अंकेक्षण मुद्दे (शासकीय तसेच खातेअंतर्गत), (लघुसंदेशाद्वारे), एसएमएस गेटवेद्वारे मिळणारे वेळापत्रक</li> <li>• नवीन आगाऊ आरक्षण प्रणालीतील नेटवर्क उपलब्धता, हार्डवेअर दुरुस्ती, तसेच इतर अडचणी इ.</li> <li>• राप महामंडळाच्या संकेतस्थळावर प्रदर्शित करावयाच्या जाहिरातीसाठी निविदा प्रक्रियेचे कामकाज</li> <li>• गुगल मॅप तसेच जीआएस प्रणालीचे कामकाज बल्क एसएमएस गेटवेचे कामकाज</li> </ul>	
५	वरिष्ठ संगणक चालक अधिकारी वर्ग- २ (क)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• संस्करण शाखेचे प्रशासकिय तसेच तांत्रिक कामकाज हाताळणे.</li> <li>• मध्यवर्ती कार्यालयातील संगणक, प्रिंटरर्स, नेटवर्किंग स्वीचेस इ. वार्षिक देखभालविषयक तांत्रिक कामकाज हाताळणे.</li> </ul>	
६	व्यवस्थापक (मावतं)	झायव्हर टेस्टिंग टूक तसेच एडिडिटीस मार्फत संभाव्य प्रकल्पांचे प्रशासकिय तसेच तांत्रिक कामकाज हाताळणे. राप महामंडळाची माहिती तंत्रज्ञान धोरण तयार करणे	
७	व्यवस्थापक (मावतं)	प्रकल्प नियंत्रण सल्लागाराच्या मार्गदर्शनाखाली नवीन ईटीआयएम / ओआरएस प्रकल्पाचे प्रशासकिय कामकाज हाताळणे. जसे कि, विनंती प्रस्ताव पत्रिका, निविदा प्रक्रिया, प्रणाली विकासाशी संबंधित सर्व कामकाज, सेवापातळीचे अहवाल निर्मिती तसेच त्याचे संस्करण करणे. संपुर्ण प्रकल्पाचा वेळोवेळी आढावा घेणे, सीएजी/पीयुसी अंकेक्षणाची उत्तरे देणे तसेच सेवाकर, सीइएन/व्हॅट यावर सेट-ऑफ इ.	

८	व्यवस्थापक (मावतं)	नवीन ईटीआयएम / ओआरएस प्रकल्पाचे कामकाज हाताळणे, प्रकल्पाचे प्रशिक्षण पुर्तता अहवाल, नवीन प्रकल्पाचे नेटवर्क कनेक्टिव्हिटी, डिसी / डिआर सर्व्हरचे पर्यवेक्षण तसेच प्रमाणिकीकरण. नवीन ईटीआयएम / ओआरएस आणि आरएफआयडी प्रकल्पामध्ये प्राप्त / खरेदी करावयाचे सर्व साहित्य उपरोक्त प्रकल्पाच्या सर्व इन्व्हेटरीसह इ.संदर्भातील कार्यवाही. नवीन ईटीआयएम / ओआरएस प्रकल्प तसेच आयएमएमएस संगणकीय प्रणाली याच्या अंमलबजावणीमध्ये राप महामंडळ, एसटीक्युसी तसेच मे. ट्रायमॅक्स यांच्यामध्ये योग्य समन्वय साधणे, त्यावर देखरेख ठेवणे.	
९	व्यवस्थापक (मावतं)	राप महामंडळामध्ये लेखा, भांडार व खरेदी, वाहतूक तसेच यांत्रिकी खात्याच्या संगणकीकरणासाठी राबविण्यात येणा-या ईआरपी ऑटोमेशन प्रकल्पाचे प्रशासकिय तसेच यांत्रिक कामकाज हाताळणे.	
१०	व्यवस्थापक (मावतं) आणि वरिष्ठ संगणक चालक अधिकारी वर्ग- २ (क)	भविष्य निर्वाह प्रणाली, पगापत्रके प्रणाली उपदान प्रणाली, डी फॉर्म प्रणाली, रात्रवस्ती अनामत प्रणाली, भांडार व सामुग्री नियंत्रण प्रणाली, टायर्सच्या कामगिरीच्या विश्लेषण प्रणाली वाहनांचा हिशोब व कामगिरीचे विश्लेषण प्रणाली मुदतठेवी योजना प्रणाली, जॉब कॉस्टिंग प्रणाली ई-अॅक्शन, ई-निविदा प्रक्रिया	
११	सहा. व्यवस्थापक (मावतं)	विंडो बुकिंगसह नवीन ईटीआयएम प्रणालीचे सर्व तांत्रिक कामकाज हाताळणे, बिओटी तिकिट ऑथॅन्टीकेशन, डेटा अपलोडींग आयएमएमएस प्रणालीची अंमलबजावणी, नादुरुस्त ईटीआयएम तक्रार प्रणाली तसेच सुविधा व्यवस्थापन सेवांचे पर्यवेक्षण तसेच मे. ट्रायमॅक्स यांनी सादर केलेला बिओटी ईटीआयएम काऊंट प्रमाणित करणे. प्रणालीमध्ये करावयाचे बदल चेंज रिक्वेस्ट कार्यान्वित करण्यापूर्वी खात्री करणे, एमआयएस अहवालविषयक कार्यवाही. आरएफआयडी प्रणाली तसेच कक्षाचे पर्यवेक्षण आरएफआयडी प्रकल्पामध्ये प्राप्त / खरेदी करावयाचे सर्व साहित्य जसे कि, आरएफआयडी कार्ड्स इ. विषयक कार्यवाही, सेवापातळी पातळी प्रणालीची देखरेख, बिओटी तिकिट काऊंटची तपासणी आणि प्रमाणिकीकरण, संभाव्य अपहार टाळण्यासाठी अन्य नवीन तंत्रज्ञानाचे विकसन, नवीन ईटीआयएम आणि आरएफआयडी प्रकल्पातील हार्डवेअर, नेटवर्क बंद पडणे इ. अडचणींचे निवारण करणे, ईटीआयएम आणि आरएफआयडीचे लेखाअंकेक्षण (शासकीय तसेच अंतर्गत), राप महामंडळ तसेच ट्रायमॅक्स यांचेमध्ये मूल्यवर्धीत सेवा तसेच सवलतधारकांना द्यावयाच्या आरएफआयडी स्मार्ट कार्ड संदर्भातील द्यावयाच्या सुविधांसाठी समन्वय साधणे. चालक-वाहन नियत कर्तव्य प्रणाली रजा व्यवस्थापन प्रकल्प.	
१२	व्यवस्थापक (मावतं)	प्रकल्प नियंत्रण सल्लागाराच्या नियुक्तीसाठी, विनंती प्रस्ताव पत्रिका, निविदा प्रक्रिया, प्रणाली, विकासकाची निवड आणि त्यावर देखरेख यासर्व कामकाजासाठी सीआयआरटी यांचे समवेत सविस्तर प्रकल्प अहवालाचे सर्व प्रशासकिय तसेच तांत्रिक कामकाज हाताळणे, राप महामंडळामध्ये डेटा वेअर हाऊसिंग तसेच बिझनेस इंटेलिजन्स दुल्सचा वापर करणे. डिआयटी तसेच एनआयसी यांच्याशी निगडित व्हिडीओ-कॉन्फरन्सी, ई-ऑफिस प्रकल्प, ई-मेल सुविधा तसेच राप महामंडळाच्या सभागृहामध्ये व्हिडीओ-कॉन्फरन्सीगची सुविधा इ. विषयाचे प्रशासकिय तसेच तांत्रिक कामकाज	

		हाताळणे.वाय-फाय हॉट स्पॉटच्या माध्यमातून राप प्रवाशांसाठी मोफत मनोरंजनात्मक सुविधा तसेच राप महामंडळामध्ये वाय-फाय कनेक्टीव्हिटीसाठी अन्य ठिकाणांचा शोध, प्रकल्पास बक्षिसासाठी आवश्यक सादरी करणे .	
१३	वरिष्ठ संगणक चालक अधिकारी वर्ग- २ (कनिष्ठ)	मे. ओम्निटेक यांचा संगणकीकरणविषयीचा प्रकल्प आणि तदनुषंगिक अन्य मुद्दयांसंबंधी तांत्रिक तसेच प्रशासकिय कामकाज हाताळणे. सॉफ्टवेअर लायब्ररी.	
१४	व्यवस्थापक (मावतं)	संपूर्ण महाराष्ट्रामध्ये सीसीटीव्ही यंत्रणेची प्रकल्प अंमलबजावणी करणे.दृक श्राव्य जाहीरातीसाठी पब्लिक ॲड्रेस प्रणाली.राप महामंडळामध्य ऑनलाईन भरती प्रक्रियेचे संपूर्ण प्रशासकीय तसेच तांत्रिक कामकाज हाताळणे. रिअल टाईम पॅसेंजर इन्फॉकेशन प्रणालीचा प्रकल्प (व्हीटीएस/पीआयएस)	
१५	संबंधित अधिकारी	सीएसआर इनिशिएटीव्हज्	

### सांख्यिकी शाखा

१	मुख्य सांख्यिकी अधिकारी	<p><b>प्रशासकीय -</b></p> <p>१)महामंडळाचा वार्षिक प्रशासन अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>२)विविध घटकांच्या माहितीचे घटक निहाय संकलन करुन व्यवस्थापनास सादर करणे.</p> <p>३)हिवाळी/पावसाळी व अर्थसंकल्पीय अधिवेशन टिप्पणी शासनास सादर करणे.</p> <p>४)प्रशासनाने वेळोवेळी आयोजित केलेल्या बैठकीस हजर रहाणे.</p>	<p>मार्ग परिवहन महामंडळ अधिनियम १९५०, कलम ३५ (२)</p> <p>कार्यालयीन कर्तव्यानुसार</p> <p>कार्यालयीन कर्तव्यानुसार</p> <p>कार्यालयीन कर्तव्यानुसार</p>
२	सांख्यिकी अधिकारी	<b>प्रशासकीय</b> -विविध मापदंडाचे घटक निहाय संकलन करुन व्यवस्थापनास सादर करणे	कार्यालयीन कर्तव्यानुसार

### सचिवीय शाखा

१	सचिव म.रा.मा.प. महामंडळ	<p><b>प्रशासकीय-</b></p> <p>म.रा.मा.प.महामंडळ अधिनियम १९५० नुसार संचालक मंडळ / स्थायी समिती सभा चालविणे त्यांचे इतिवृत्त तयार करणे व सर्व शाखा/खाते यांस प्रसारीत करणे.</p> <p>विभागीय सल्लागार समितीचे शासनाने काढलेले केलेले आदेश त्यात्या विभागांना प्रसारीत करणे.</p> <p>शासकीय /अशासकीय संचालकांच्या बाबतीत किरकोळ पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>आर.टी.सी.ॲक्ट १९५० मध्ये जर दुरुस्ती असेल तर त्या संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार संचालक मंडळ, अध्यक्ष यांना करणे.</p> <p>शासनाकडून प्राप्त झाले अधिवेशनातील तारांकित अतारांकित प्रश्न चर्चा कपात सूचना इ. बाबत महामंडळाच्या विविध खाते/शाखा प्रमुखांकडून माहिती गोळा करणे व ती शासनास पुरविणे.</p>	
२	सहा.कर्मचारीवर्ग अधिकारी	<p><b>प्रशासकीय-</b> कार्यालय व्यवस्थापन, अधिवेशन काळात संबंधित कामकाज पाहणे.अतितातडीचा शासकीय पत्रव्यवहार</p> <p>जूने रेकॉर्ड व्यवस्थितरित्या ठेवणे, सचिवीय शाखेतील सर्व नोंदवहया, नस्ती, दस्तऐवज, सुरक्षित, सीलबंद स्थितीत आहे याची दैनंदिन खात्री करणे.</p>	
३	वाहतूक अधिकारी	<b>प्रशासकीय-</b> महामंडळातील अधिकारी वर्गाकरीता अनुज्ञेय असलेल्या खातेवाहनांची माहिती ,याबाबतचे धोरण निश्चित	

		करण्यासाठी आवश्यक प्रस्ताव व नवीन खातेवाहन खरेदी करणयास प्रशासकीय मंजूरी खातेवाहनांची संबंधित सर्व कार्यवाही , देखभालीवर नियंत्रण , यांत्रिकी कर्मचारी यांच्या रजा व इतर प्रशासकीय कामकाज	
<b>जनसंपर्क शाखा</b>			
	<b>जनसंपर्क अधिकारी</b>	प्रसिध्दी आणि प्रशासकीय कामे	
	<b>सहाय्यक जनसंपर्क अधिकारी</b>	जनसंपर्क अधिका-यांना प्रशासकीय कामात मदत करतील तसेच बैठकांचे आयोजन, ग्रंथालयाची देखभाल, भूमिपूजन / उद्घाटन व इतर बैठकांच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे इत्यादि काम पाहाणे. राज्यातील वृत्तपत्रांची मान्यताप्राप्त यादी करणे, नोकर भरती, निविदा सुचना वृत्तपत्रांना प्रसिध्दीसाठी पाठविणे. त्यांच्या देयकाबाबत कार्यवाही करणे, प्रकाशनाच्या विक्रीवर नियंत्रण ठेवणे. छपाईसंबंधी कामे, अधिका-यांची ओळख पत्रे तयार करणेविषयीची कामे, दूरध्वनी संग्रहिका छपाईवर नियंत्रण ठेवणे तसेच परिवहन पथिक, परिवहन पथिक, महामंडळाचे मुखपृष्ठ यासाठी येणा-या मजकूरांचे संकलन, संपादन व अंक छपाईपर्यंतची सर्व अनुषंगिक कामे, जनसंपर्क शाखेतील अन्य अनुषंगिक कामे पार पाडणे. तसेच नागरी सनद छपाईची कामे.	
	<b>वरिष्ठ लिपीक</b>	जनसंपर्क शाखेतील एकूण यंत्रणेशी संबंधित आस्थापना विषयक कामे, डेड स्टॉक संबंधीची कामे, परिवहन पथिक, महामंडळाचे मुखपृष्ठ यासाठी येणा-या मजकूरांचे संकलन, संपादन व अंक छपाईपर्यंतची सर्व अनुषंगिक कामे, ओळखपत्र तयार करणे. दूरध्वनी निर्देशिकांसाठी आवश्यक असणारी अद्ययावत माहिती उपलब्ध करून त्याच्या पूर्ण छपाई पर्यंत येणारी अनुषंगिक कामे पार पाडणे. तसेच वितरणाचे काम पार पाडणे. प्रवासी तक्रारींची दखल घेणे व त्याचे निराकरण करणे. तसेच महामंडळाच्या नूतन वास्तुंचे उद्घाटन / भूमिपूजन समारंभ आयोजित करण्याचे काम करणे, त्यासंबंधीचे दफ्तर व्यवस्थित ठेवणे. पत्रकार परिषद / दौरा आयोजनासंबंधी दिलेली कामे पार पाडणे. वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.	
	<b>वरिष्ठ कारकून</b>	छपाईविषयक कामे, परिवहन पथिक अंकाचे वितरणावर देखरेख, हिशोब ठेवणे, लेटर हेडस, व्हिजिटींग कार्डस्. भितीपत्रके छपाईसंबंधी निविदा काढणे. छपाईसंबंधी सर्व कागद पत्रे तपासणे व छपाई कामावर देखरेख ठेवणे. निविदा, नोकर भरती सूचना प्रसिध्द करणे. महामंडळाच्या मूल्यंकित प्रकाशनाची विक्री करणे या सर्व कामाबाबतची कागदपत्रे सादर करणे. वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे. पत्रकार परिषद / दौरा आयोजनासंबंधी दिलेली कामे पार पाडणे. वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.	
	<b>कनिष्ठ कारकून</b>	आस्थापना विषयक कामे, डेड स्टॉक संबंधीच्या कामात आस्थापना (पर्यवेक्षक) यांच्यामार्फत पाठविणे, पेटी बिलासंबंधी सर्व कामे, महामंडळाला भेट देणा-या प्रतिष्ठीत पाहुण्यांचा पाहुणचार करणे, बैठका तसेच कार्यक्रमाचे आयोजन करणयास सहाय्यक जनसंपर्क अधिकारी यांना मदत करणे. महामंडळाच्या केंद्रीय ग्रंथालयाची देखभाल, बैठकी, उद्घाटन, भूमिपूजन समारंभ इ. प्रसंगी झालेल्या खर्चाची नोंदवहीत नोंद करून सादर खर्चास सक्षम प्राधिकारी यांची मंजूरी मिळविण्यासाठी सादर करणे. प्रशासकीय कामात आस्था. पर्यवेक्षक यांना मदत करणे, डायनर्स क्लब कार्डसंबंधी कामे, राज्यातील वृत्तपत्रांची मान्यता प्राप्त यादी करणे. पत्रकार परिषद तसेच या कार्यालयाने आयोजित केलेल्या	

		बैठकीसंबंधी अग्रिमाचे समायोजन करण्याच्या कामात आस्थापना पर्यवेक्षक यांना मदत करणे. वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे. वृत्तपत्रे, आकाशवाणी, दूरदर्शन इत्यादी प्रसिध्दी माध्यमांद्वारे प्रसिध्दी पत्रक प्रसारीत करणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे. मुंबई तसेच वृत्तपत्रातून एस. टी. संबंधी बातम्यांचे काढणे, प्रवाशांच्या प्रतिक्रियांची दखल घेऊन गरजेनुसार वृत्तपत्रातून खुलासा करणे. प्रसिध्दी विषयक इतर कामे. रा. प. बसला अपघात झाल्यास त्यासंबंधी अचूक माहिती मिळवून योग्य प्रकारे प्रसार माध्यमातून प्रसिध्दी देणे. निरुपयोगी असणारे छायाचित्रीकरण साधन सामुग्री संबंधी निर्लेखन प्रस्ताव तयार करणे. आस्थापना पर्यवेक्षक यांना मदत करणे. वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.	
	<b>कनिष्ठ कारकून.</b>	आवक - जावक कामकाज पार पाडणे. परिवहन पथिकसंबंधी येणारी कामे पार पाडण्यास मदत करणे. परिवहन पथिकच्या वृत्ताची तपासणी (कंपेअर) करणे, पथिकच्या अंकाचे वाटप पाहाणे. वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.	
	<b>शिपाई</b>	मुंबई तसेच बाहेरगावच्या वृत्तपत्राची काढणे, वृत्तपत्रांचा रेकॉर्ड ठेवण्याच्या कामी श्री. वाशिर्डे, क. कारकून यांना मदत करणे. कर्मचारीवर्ग खात्याकडून जनसंपर्क शाखेशी संबंधित टपाल आणणे, तसेच वितरण करणे. या शाखेतील नस्ती, तसेच कागदपत्रे व वृत्तपत्र काढणे संबंधित खात्यास किंवा शाखेस वाटप करणे. ज.सं.अ. व स.क.अ. यांच्या कक्षाची सफाई करणे तसेच जनसंपर्क शाखेतील साधनसामुग्रीची स्वच्छता ठेवणे. पथिक वितरण कामात तसेच अन्य छपाईबाबतच्या कामात श्री. राक्षे यांना मदत करणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार प्रसिध्दी पत्रके प्रसिध्दी माध्यमांकडे पोहोचविणे, अधिकारी वर्गाच्या बेलवर लक्ष ठेवणे. वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.	

**कलम ४ (१) (ब) (दोन) (अ)**

**मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई येथील अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारांचा तपशील / कर्तव्ये	नियम / परिपत्रकिय तरतुद	अभि-प्राय
<b>१.आर्थिक</b>				
१	सर्व खातेप्रमुख	प्रत्येक बैठक/परीषदेसाठी खर्च करण्याचे अधिकार (महामंडळाच्या अंतर्गत बैठकीसाठी २ ते ४ तासासाठी रु.३५/- प्रति व्यक्ती व ४ तासापेक्षा २ सत्रासाठी रु.६०/- प्रति व्यक्ती)- खाते प्रमुखांस रु.५०००/-प्रत्येक बैठकीसाठी आणि सर्व शाखा प्रमुखांस रु.२०००/- प्रत्येक बैठकीसाठी.	महामंडळ ठराव २०१४:०९:१० परिपत्रक ०५/२०१४	
२	सर्व खाते प्रमुख	प्रतिष्ठितांच्या पाहुणचार खर्च , खाते प्रमुखांना रु.३०००/- पर्यंत आणि शाखांप्रमुखांना रु.१०००/- पर्यंत.	महामंडळ ठराव २०१४:०९:१० परिपत्रक ०५/२०१४	
३	सर्व खाते/शाखा प्रमुख	कार्यालयीन अत्यावश्यक बाबींची स्थानिक पुरवठादाराकडून खरेदी करण्याचा अधिकार.रु.२०००/- खाते प्रमुख आणि रु.१०००/- शाखांप्रमुख यांस.	महामंडळ ठराव क्रमांक २०१४:०९:१० परिपत्रक ०५/२०१४	
४	सर्व खाते प्रमुख/ शाखा प्रमुख	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरीसाठी (खातेतील / शाखेतील कर्मचारी)	(एसटीएसआर ११८ प्रमाणे)	
५.	सचिव, म.रा.मा.प महामंडळ	मध्यवर्ती वाहन संचातील खातेवाहनांच्या स्पेअर पार्टसच्या खरेदी व दुरुस्तीचे रु.१०,०००/- पर्यंतचे अधिकार	लेखाखाते परिपत्रक क्र.एसटी/एसीसी/सीएडीटी /स्टाफकार/१५०९, दिनांक ०१.०७.२००५.	



२. प्रशासकीय				
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारांचा तपशील / कर्तव्ये	नियम / परिपत्रकिय तरतुद	
१	सचिव	सचिवीय शाखेतील प्रशासकीय कर्मचा-यांचा अतिकालिक भत्ता मंजुर करणे	महामंडळ ठराव क्र.१९.०३.०४ दि.४/५.०३.१९९९	
२	सचिव	सचिवीय शाखेतील प्रशासकीय कर्मचा-यांच्या रजा शिफारस करून पुढे पाठविणे	परिपत्रकीय सूचनांनुसार	
३. अर्धन्यायिक				
१	सर्व खातेप्रमुख व शाखाप्रमुख	खात्यातील / शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचेवर खातेनिहाय कारवाई	शिस्त व अपील कार्य पद्धती	

प्रकरणपरत्वे कोणत्याही अधिकारी/ कर्मचारी यांचेवर फौजदारी कारवाई करण्याचे खातेप्रमुख / घटकप्रमुख यांना परिपत्रक ८/२०१२ दि.९ मे २०१२ अन्वये अधिकार आहेत.

अर्धन्यायीक

सक्षम प्राधिकारी या नात्याने खात्यातील /शाखेतील संबंधित अधिकारी /कर्मचारी यांच्यावर शिस्त व अपील कार्यपद्धतीनुसार अपराधात्मक कारवाईचे अधिकार.

\*\*\*\*\*