

(१) रचना, कार्ये व कर्तव्य :

महामंडळाच्या वाहतूक सेवेसाठी भांडार व खरेदी 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 प्रामुख्याने रा.प. महामंडळाच्या वापरातील प्रवाशी वाहनांची बांधणी व दुरुस्तीसाठी मध्यवर्ती कार्यशाळा व विभागांना दुरुस्ती व पुनःस्थितीकरणासाठी लागणारे सर्व सुटे भाग, नवीन बसगाड्यांचे निर्मितीसाठी लागणाऱ्या वस्तु, टायर पुनःस्तरणासाठी लागणाऱ्या वस्तु, प्रवाशी तिकीटे व इतर विविध प्रकारचे फॉर्मस छपाईसाठी लागणारा कागद व मुद्रण साहित्य, कर्मचाऱ्यांना लागणारे गणवेशाचे कापड व इतर देयके, कार्यशाळांमधील यंत्रे-हत्यारे, कार्यालयीन वापराचे फर्निचर व स्टेशनरी, कार्यालयीन उपकरणे इत्यादी वस्तुंची खरेदी, साठा व वितरण हे भांडार व खरेदी खात्याकडून केले जाते.

भांडारसाठा नियंत्रण करणे, खरेदी विकेंद्रिकरणाची कार्यप्रणाली योग्यरित्या चालते किंवा नाही या बाबत तपासणी करणे, भांडार साठा नियंत्रण कार्यप्रणालीत सुसुत्रता आणणे, भंगार सामानाची विक्री करणे इ. कामे देखिल भांडार व खरेदी खात्याकडून करण्यात येतात.

(२) अधिकार व कर्तव्ये :

महामंडळाचे मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई येथे स्वतंत्र भांडार व खरेदी विभाग कार्यरत आहे. या खात्याचे प्रमुख महाव्यवस्थापक (भांडार व खरेदी) असून त्यांच्या अधिपत्याखाली घटक स्तरावर भांडाराची कार्यप्रणाली चालते.

(१) मध्यवर्ती कार्यालय :

उप महाव्यवस्थापक (भांडार) : भांडार साठा नियंत्रण करणे, खरेदी विकेंद्रिकरणाची कार्यप्रणाली योग्यरित्या चालते किंवा नाही या बाबत निरीक्षण करणे, भांडार साठा नियंत्रण, कार्यप्रणालीत सुसुत्रता आणणे.

वरिष्ठ भांडार अधिकारी (स्वयंचल) : बसगाड्यांसाठी लागणारे सुटे भाग खरेदीची प्रक्रिया करणे व त्यासाठी आवश्यक स्रोत उपलब्ध करून देणे.

वरिष्ठ भांडार अधिकारी (सर्व-१) : बसगाड्यांसाठी लागणारे साहित्य खरेदीची प्रक्रिया करणे, कामगारांच्या गणवेशाचे कापड खरेदीची प्रक्रिया करणे, तसेच कार्यालयीन कामासाठी कार्यालयीन साहित्य उपलब्ध करून देणे व त्यासाठी आवश्यक स्रोत उपलब्ध करून देणे.

वरिष्ठ भांडार अधिकारी (सर्व-२) : बसगाड्यांसाठी लागणारे डिझेल, सर्व प्रकारची ऑटोमोबाईल तेल, टायर, टयुब, फ्लॅप, टायर रिट्रेडींग मटेरीयल इत्यादी वस्तु खरेदीची प्रक्रिया करणे व त्यासाठी आवश्यक स्रोत उपलब्ध करून देणे.

(२) मध्यवर्ती प्रिंटिंग प्रेस, कुर्ला, मुंबई :

या ठिकाणी महामंडळास आवश्यक असणाऱ्या मुल्यवर्धीत फॉर्मसहीत इतर महत्वाच्या प्रिंटेड फॉर्मसची छपाई करून सर्व विभागांना पुरवठा केला जातो. तसेच काही सर्वसाधारण वस्तुंचा पुरवठा विभागांना केला जातो.

(३) मध्यवर्ती कार्यशाळा (३) :

भांडार व खरेदी खात्याने केलेल्या दरकरारानुसार आवश्यक वस्तुंचे खरेदी आदेश टाकणे, सांगाडे उत्पादनासाठी आवश्यक इंजिन, एफ.आय.पंप पुनःस्तरिकरणासाठी लागणाऱ्या आवश्यक सामानाचा साठा नियमित भांडारात उपलब्ध ठेवणे.

(४) विभागीय पातळीवर विभागीय भांडार (३२) :

भांडार व खरेदी खात्याने केलेल्या दरकरारानुसार आवश्यक वस्तुंचे खरेदी आदेश टाकणे, आवश्यक सामानाचा साठा नियमित भांडारात उपलब्ध ठेवणे व विभाग अंतर्गत येणाऱ्या सर्व आगारांना आवश्यकते नुसार सामानाचा पुरवठा करणे.

(५) विभागा अंतर्गत आगार (२५०) :

विभागीय पातळीवरील भांडाराकडून आगारास आवश्यक असणाऱ्या सर्व प्रकारच्या सामानाची वेळोवेळी मागणी करून आगारात सामाना अभावी वाहन नादुरुस्त राहणार नाही याची दक्षता घेणे, यासाठी आगारातील भांडारात सामानाचा साठा उपलब्ध ठेवणे.

भांडार व खरेदी खाते - मध्यवर्ती कार्यालयाचे कामकाज :

- १) खुल्या निविदा काढून वा इतर शासकीय दरकरारावर आधारीत विविध वस्तुंच्या खरेदीचे प्रस्ताव महामंडळाने निश्चित केलेल्या विविध प्राधिकार समित्यांस, पुरवठादार व वस्तुंचे धंदे वाटप निश्चित करण्यासाठी सादर करणे, त्या प्रमाणे पुरवठादारांशी दरकरार करणे व ते खरेदीच्या प्रत्यक्ष अंमलबजावणीसाठी विविध विभागांस व मध्यवर्ती कार्यशाळांना वितरीत करणे, पुरवठादारांकडून दरकराराप्रमाणे निश्चित केलेले दर, वस्तुंचा दर्जा व पुरवठ्याचे कार्यपालन योग्य प्रकारे होत असल्याची दक्षता घेणे व नियंत्रण ठेवणे.
- २) विभागांस वस्तु खरेदीसाठीची वार्षिक आर्थिक तरतुद करून देणे (बजेट) व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) विभागांमध्ये होणारी खरेदी, वस्तुसाठा व वितरण याचा वेळोवेळी आढावा घेऊन त्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
- ४) महामंडळाच्या कामकाजासंबंधी भांडार व खरेदी खात्याशी संबंधीत धोरणात्मक बाबी / नियम व कार्यप्रणाली ठरविणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.
- ५) भंगार सामानाच्या विल्हेवाटीचे व्यवस्थापन करणे.
- ६) **मध्यवर्ती प्रिंटिंग प्रेस, कुर्ला :** मध्यवर्ती प्रिंटिंग प्रेस, मुंबई विभागाशी संलग्न केलेली आहे. या ठिकाणी महामंडळास आवश्यक असणाऱ्या प्रिंटिंगच्या वस्तु व फॉर्म तसेच मुल्यवर्धीत फॉर्मसहीत इतर महत्वाच्या प्रिंटिंग वस्तुंची छपाई करून सर्व विभागांना पुरवठा केला जातो. तसेच काही सर्वसाधारण वस्तुंचाही पुरवठा विभागांना केला जातो.
- ७) **विभागीय स्तरावरील कामकाज :** विभागीय पातळीवर अधिकारांचे विकेंद्रीकरण करण्यात आलेले आहे. भांडार संबंधी सर्व प्रकारची कार्य व निर्णय हे विभागीय पातळीवर घेऊन दैनंदिन कामकाज चालविण्यात येत आहे.
 - अ) मध्यवर्ती कार्यालयाने निश्चित करून दिलेल्या दरकरारांच्या अधिन राहून विभागातील प्रत्येक वस्तुंच्या खपाच्या प्रमाणात प्रत्यक्ष होणाऱ्या उत्पादनाशी ताळमेळ घालून वस्तुंची खरेदी करणे, वस्तुंचा विहित मर्यादे पर्यंत साठा करणे, व विभागीय कार्यशाळांमध्ये गाड्यांची दुरुस्ती व देखभालीसाठी लागणाऱ्या दैनंदिन वस्तुंचे वितरण करणे. तसेच विभागाच्या अखत्यारितील आगारांना वस्तुंचा नियमित पुरवठा करणे, टायर पुनःस्तरणासाठी आवश्यक वस्तुंची खरेदी, साठा व वितरण करणे.
 - ब) विभाग अंतर्गत आगारांना डिझेल पुरवठ्याचे नियोजन करणे व प्रत्यक्ष पुरवठ्यावर नियंत्रण राखणे, डिझेल पंप दुरुस्ती व देखभाल करून घेणे.
 - क) बसेसचे दैनंदिन देखभाल / दुरुस्तीतुन निर्माण होणारे भंगार सामान भंगार आवारात प्रचलित कार्यपध्दती प्रमाणे सुयोग्य पध्दतीने मांडणी करून मध्यवर्ती कार्यालयाने निश्चित केलेल्या अधिकृत लिलावादारांमार्फत वर्षातून २-३ वेळा लिलावाचे नियोजन करून भांडार व खरेदी खाते, मुंबई यांचे मार्गदर्शना खाली करून लिलावाद्वारे विक्री करणे व खरेदीदारांना त्यांचे वितरण करणे. आगाराचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
 - ड) मध्यवर्ती कार्यशाळांमध्ये नवीन बसबांधणीसाठी, इंजिन व एफआयपंप पुनःस्थितीकरणासाठी लागणाऱ्या वस्तुंच्या खरेदीचे नियोजन, प्रत्यक्ष खरेदी, साठा व वितरण करणे, कार्यशाळेतील विविध यंत्रांचे दुरुस्ती व

देखभालीसाठी लागणाऱ्या वस्तुंची व हत्यांराची खरेदी, यंत्र सामुग्रीची आवश्यकते प्रमाणे प्रचलित नियमाप्रमाणे खरेदी करणे, भंगार सामानाचे व्यवस्थापन, विक्री व वितरण करणे इत्यादी कामे केली जातात.

८) आगार स्तरावरील कामकाज : आगारा अंतर्गत वाहनांचे दैनंदिन दुरुस्ती व देखभालीसाठी लागणाऱ्या वस्तुंची विभागीय भांडाराकडून वेळोवेळी मागणी, साठा व वितरण करणे, तातडीची गरज भासल्यास वस्तुंची विहीत आर्थिक मर्यादेत स्थानिक खरेदी करणे, त्यांचे हिशेब व नियंत्रण करणे, आगारातील वाहन चालनास आवश्यक त्या प्रमाणात डिझेलचे नियोजन, मागणी, साठवणूक व वितरण इत्यादी भांडार विषयक कामे या स्तरावर चालतात.

९) खरेदी कार्यपध्दती :

अ) मध्यवर्ती भांडार व खरेदी खात्यामार्फत मर्यादित निविदा, खुल्या निविदा तसेच रा.मा.प.उपक्रम संघटनेच्या दरकरारावर आधारीत पुरवठादार निश्चित करून वार्षिक दरकरार केले जातात व त्या प्रमाणे लागणाऱ्या वस्तुंची खरेदी विभाग व मध्यवर्ती कार्यशाळा व विविध स्तरांवर वस्तुंचा खप व होणारे उत्पादन या आधारे केले जाते. निविदा निश्चित करण्यासाठी विविध समित्यांना महामंडळाने प्राधिकार दिले आहेत. मुल्यावर आधारित सुत्राचा अवलंब करून पुरवठादार निश्चिती व धंदेवाटप केले जाते. तथापी प्रचलित खरेदी पध्दतीत सुधारणा करून, निविदा व कार्यपध्दतीत बदल करून खरेदी पध्दतीत योग्य पारदर्शकता येण्यासाठी पुरवठादारांना निविदा पूर्वपात्रता अटीचे निकष लावण्याची प्रणाली तसेच दोन लिफाफा पध्दती (तांत्रिक व व्यापारी) सुरु करण्यात आलेली आहे. त्याची अंमलबजावणी व्यापक प्रमाणात करण्यात येत आहे.

भांडार वस्तु खरेदीचे निर्णय घेण्यासाठी वेगवेगळ्या समित्या गठीत करण्यांत आलेल्या आहेत त्या समित्या खालील प्रमाणे :-

१. निविदा व भांडार समिती: रु.१.०० कोटी व त्यावरील खरेदीचे अधिकार.

२. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे पर्यंतची खातेनिहाय समिती :

. रु.१०.०० लाखांपेक्षा जास्त ते रु.१.०० कोटी पर्यंत खरेदीचे अधिकार.

३. महाव्यवस्थापक (भां व ख) यांचे पर्यंतची खातेनिहाय समिती :

. रु.१०.०० लाख पर्यंत खरेदीचे अधिकार.

उपरोक्त समित्यांनी घेतलेल्या निर्णयानुसार पुरवठादारांकडून बँक हमीपत्र स्विकारून वार्षिक किंवा द्वैवार्षिक दरकरार वितरीत करण्यात येतात. या दरकरारांच्या प्रती मध्यवर्ती कार्यशाळा व विभागांना भांडार वस्तु खरेदीसाठी वितरीत करण्यात येतात.

(ब) पुरवठादारांची निवड, दर, अटी - शर्ती व धंदेवाटप निश्चित करण्याची पध्दत.

(मध्यवर्ती भांडार व खरेदी खाते) :

महामंडळाने विविध वस्तुंचे खरेदीसाठी पुरवठादारांचे निवडी बाबतचे दर / मुल्यावर आधारीत निकष ठरविले असून खरेदी प्रक्रियेत पारदर्शकता आणलेली आहे. न्युनतम देकारदारांकडून जास्तीत जास्त परिमाण खरेदीचे धोरण अवलंबिते वेळी त्यांचे उत्पादनाचा दर्जा व पुरवठ्याची क्षमता, इत्यादी बाबी विचारात घेतल्या जातात. संवेदनशील व अती महत्वाच्या वस्तुंचे पुरवठ्यासाठी मुळ उत्पादक / पुरवठादारांच्या निवडीला दरांचे स्पर्धात्मकते बरोबर प्राधान्य दिले जाते. तसेच निविदा पध्दती मध्ये पूर्वपात्रता अटी पध्दतीचा अवलंब करून दर्जेदार व नामांकित पुरवठादारांच्या निविदा प्राप्त होण्यासाठी कार्यप्रणाली अवलंबिलेली आहे.

महामंडळ ठराव क्र. २०१९:०३:०५, दि. ०६.०३.२०१९ अन्वये पुरवठादारांची निवड व दरांमधील फरक विचारात घेऊन वस्तुनिहाय धंदे वाटपाचे सुत्र ठरविण्यात आले आहे. या पध्दतीचा अवलंब केल्याने महामंडळास नामांकित पुरवठादाराची निवड करतांना धंदे वाटपाचे प्रमाण ठरविणे शक्य झालेले आहे. सदर निविदा व भांडार समितीने घेतलेल्या निर्णयाच्या मंजूरी बाबत महाराष्ट्र शासनाकडे पत्र क्र.राप/भांख/संशोधन/२१२/८११, दि. २५.०४.२००३ प्रमाणे मंजूरी मागितलेली होती. त्या बाबत महाराष्ट्र शासनाकडून पत्र क्र.एसटीसी/३४०३/सीआर-७३/परि-१, दि. २५.०१.२००५ नुसार उपरोक्त ठरावास मान्यता देऊन महामंडळास योग्य ते निर्देश दिले आहेत. त्यानुसार कार्यवाही करण्यात येत आहे.

महामंडळ ठराव क्र. २०१९:०३:०५, दि. ०६.०३.२०१९ अन्वये पुरवठादारांची निवड व निविदेतील दरांमधील फरक विचारात घेऊन वस्तुनिहाय धंदे वाटपाचे सुत्र ठरविण्यात आले आहे.

| अक्र | तपशील | प्रथम स्रोतास व्यवसाय वाटप | द्वितीय स्रोतास व्यवसाय वाटप |
|------|--|----------------------------|------------------------------|
| १. | दोन्ही देकारधारकांचे दर समान | ५० टक्के | ५० टक्के |
| २. | जेथे दोन्ही देकारधारकांच्या दरात १ टक्या पर्यंत फरक | ५५ टक्के | ४५ टक्के |
| ३. | जेथे दोन्ही देकारधारकांच्या दरात १ टक्का ते ५ टक्या पर्यंत फरक | ७० टक्के | ३० टक्के |
| ४. | जेथे दोन्ही देकारधारकांच्या दरात ५ टक्के ते १० टक्या पर्यंत फरक | ८० टक्के | २० टक्के |
| ५. | जेथे दोन्ही देकारधारकांच्या दरात १० टक्के ते १५ टक्या पर्यंत फरक | ८५ टक्के | १५ टक्के |

महाराष्ट्र शासनाकडून पत्र क्र.एसटीसी/३४०३/सीआर-७३/परि-१, दि.२५.०१.२००५ नुसार उपरोक्त ठरावास मान्यता देऊन महामंडळास योग्य ते निर्देश दिले आहेत. वरील प्रमाणे धंदे वाटप एल-१ च्या दराशी इतर पुरवठादारांचे दर मिळते जुळते करण्याच्या अटीवर करण्यात येत आहे व त्यामुळे गेल्या तीन वर्षा पासून सदर पध्दतीचा काटकोर अवलंब केल्याने त्या काळापासून शासकीय तसेच अंतर्गत लेखा आक्षेपाची नोंद झालेली नाही.

(क) सर्व योजनांचा तपशील प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांच्या अहवाला नुसार महामंडळामध्ये विविध वस्तुंच्या खरेदीसाठी सन २०२१-२२ या आर्थिक वर्षासाठी सुमारे ५२९.३३ कोटी खर्चाची आर्थिक तरतुद केली आहे व त्यातील प्रमुख खरेदीच्या बाबी खालील प्रमाणे होत्या.

| तपशील | वस्तु संख्या | दरकराराची वैधता(एकूण वस्तु संख्या) | दरकरार वैधतेची टक्केवारी |
|-------------------------|--------------|------------------------------------|--------------------------|
| अ) स्वयंचल सुटेभाग | ४८४२ | ४८४२ | १०० % |
| ब) इतर सर्वसाधारण वस्तु | ६३८ | ४९५ | ७८ % |
| एकूण (अ+ब) | ५४८० | ५३३७ | ९७ % |

१) महामंडळात डिझेलच्या खरेदी सन २०२१-२२ या आर्थिक वर्षासाठी सुमारे ३६८५ कोटीची तरतुद केली होती. तसेच इंधन / डिझेल व्यतिरिक्त स्वयंचल वस्तु व इतर सर्वसाधारण वस्तुंच्या वार्षिक खरेदी करिता सन २०२१-२२ मध्ये खालील प्रमाणे तरतुद करण्यात आली होती.

| वस्तु | रु.कोटीत |
|---|------------|
| अ) स्वयंचल सुटेभाग | रु. १६०.५८ |
| ब) बसबॉडी घटक / वस्तु | रु. १६६.६३ |
| क) इतर सर्वसाधारण वस्तु (टायर,टयुब,फ्लॅप,वंगण इत्यादी) ("ब" व्यतिरिक्त) | रु. २०२.१२ |
| एकूण वार्षिक खरेदी मुल्य | रु. ५२९.३३ |

२)उपरोक्त क मधील इतर सर्व साधारण वस्तुमधील प्रमुख घटक व त्यांचे वार्षिक खरेदी मुल्य पुढील प्रमाणे होते.

| वस्तु | रु.कोटीत |
|---|----------|
| १) वंगण | ३२.०८ |
| २) टायर, टयुब फ्लॅप, टायर रिट्रॅड मटेरिअल | १४५.७८ |
| ३) बॅटरी | २४.२६ |

(३) महामंडळामध्ये वस्तुंच्या खरेदीसाठी गेल्या पाच वर्षात जी खर्चाची तरतुद केली होती त्याचा तपशील खालील

प्रमाणे :-

(रु .लाखात)

| अ.क्र. | वस्तुगत | २०१७-१८ | २०१८-१९ | २०१९-२० | २०२०-२१ | २०२१-२२ |
|--------|--------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| १ | ४१ (इले उपकरणे) | १९०.२६ | १२३.२० | २२२.३४ | २३४.७२ | १९९.१२ |
| २ | ४२ (बांध साहित्य) | ५७१.५७ | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० |
| ३ | ५५ (सुटे भाग) | १३८०८.९४ | १२९५६.३० | १७३९८.४९ | २२२८७.८२ | १६०५८.५६ |
| ४ | ५६ (वंगण) | ३२२३.४३ | २६६१.२९ | ३१७२.६५ | ३०४७.३१ | ३२०८.०० |
| ५ | ५७ ते ६० (टीओबी मटेरीयल) | १७३९७.८५ | १७३५४.४७ | १६७५१.६८ | १८०००.०५ | १४५७८.५२ |
| ६ | ६१ (बॅटरी) | १२५६.८२ | १७५२.९२ | १५९८.४० | २२५३.३९ | २४२६.५० |
| ७ | ६६ (स्मॉल टुल्स) | १४१.६४ | १७५.४७ | १४९.७५ | ६९.२७ | ७३.५३ |
| ८ | ६७ (कझुमेबल स्टोअर्स) | ६०८४.४२ | ७६०५.२५ | १५३११.४४ | १४५६७.३१ | १४४५२.९४ |
| ९ | ६८ (इतर सुटे भाग) | २५४.६४ | २०५.१८ | १२६.६४ | १५६.५९ | ११९.०४ |
| १० | ७५ (गणवेश) | ८७५.०० | ४७०१.४३ | ४५३८.२३ | ४०००.४८ | ८९५.९२ |
| ११ | ७८(छपाई,लेखनसामुग्री) | १४६४.२८ | ७४२८.५६ | ६६८.७२ | ६३७.८० | ८२१.८० |
| १२ | ७९ (वाह सामुग्री) | ३३.८४ | ११.७६ | ९६.८४ | ६३.१२ | ९९.१२ |
| १३ | डिझेल | २९७६७२.०० | २७९४८७.०० | ३१९८३३.८५ | ३३८५०७.८८ | ३६८५८५.७६ |
| | एकूण | ३४२९७४.६९ | ३३४४६२.८३ | ३७९८६९.०३ | ४०३८२५.७४ | ४२९५९९.७३ |

सन २०२२-२३ मध्ये भांडार वस्तुने खरेदी करण्यासाठी वस्तुचे ९७ % पर्यंत दरकरार केल्यामुळे विभागात भांडार साठा योग्य प्रमाणात उपलब्ध झाल्याने स्थानिक पातळीवरील खरेदीचे प्रमाणे कमी झाले आहे.

घटक वस्तुंच्या एकूण किंमती, सरकारी उपक्रमांकडून खरेदी, राज्य परिवहन उपक्रम संघटना आणि पुरवठा व विल्हेवाट महासंचालक यांचे दरकराराप्रमाणे होणारी खरेदी इत्यादीची माहिती खालील तक्त्यात महाराष्ट्रातून व महाराष्ट्राबाहेरून होणाऱ्या खरेदीच्या माहितीसह देण्यांत आलेली आहे. (सन २०२२-२३ या अर्थिक वर्षात) (रु. लाखात)

| क्र. | घटक | एकूण खरेदी किंमत | सरकारी उपक्रम व सार्वजनिक उपक्रम | राज्य परि उप/ संघटना/ पुरवठा व विल्हेवाट महासंचालक | ई-निविदा | महाराष्ट्रा मधुन | महाराष्ट्र बाहेरून |
|------|---|------------------|----------------------------------|--|----------|------------------|--------------------|
| १. | सुटे भाग | १२०४०.१४ | ... | ... | १२०४०.१४ | ४०६४.२८ | ७९७५.८६ |
| २. | बांधकाम साहित्य | | ... | ... | ... | ... | ... |
| ३. | रबराच्या वस्तु जसे टायर्स, टयुब व फ्लॉप | १८६३८.०० | .. | .. | १८६३८.०० | ... | १८६३८.०० |
| ४. | इतर भांडार साहित्य | ३९७०.९१ | ... | ... | ३९७०.९१ | २२४४.७८ | १७२६.१३ |
| ५. | छपाई लेखन सामुग्री आणि कागद | ७२९.१२ | .. | ... | ७२९.१२ | ७२९.१२ | ... |
| ६ | गणवेश आणि कापड | | ... | ... | ... | | ... |
| ७ | इंधन | ३६५८७९.०० | ३६५८७९.०० | ... | .. | ३६५८७९.०० | ... |
| ८ | वंगणे | २३०५.०० | २३०५.०० | ... | .. | २३०५.०० | ... |
| ९ | बॅटरी | १२४०.०० | ... | ... | १२४०.०० | ... | १२४०.०० |
| १० | वाहकाची सामुग्री | ४१.९० | ... | ... | ४१.९० | | ४१.९० |

| | | | | | | |
|------|-----------|-----------|----|----------|-----------|----------|
| एकूण | ४०४८४४.०७ | ३६८१८४.०० | .. | ३६६६०.०७ | ३७५२२२.१८ | २९६२१.८९ |
|------|-----------|-----------|----|----------|-----------|----------|

(५) महामंडळामध्ये होणाऱ्या विविध वस्तुंच्या खरेदीच्या स्रोतांची सविभागणी खालील प्रमाणे आहे.

अ) खरेदीची टक्केवारी :

| | |
|---|-------------------------------------|
| अ) पुरवठादारांकडून खरेदी | एकूण खरेदीची टक्केवारी (अंदाजित) |
| १. सरकारी उपक्रम आणि सार्वजनिक उपक्रम. | ९१ % |
| २. राज्य मार्ग परिवहन संघटना पुरवठा व विल्हेवाट महासंचालक | ००% |
| ३. खुली निविदा | ०९ % |
| एकूण : | १०० % |

ब) खरेदीच्या स्रोताची टक्केवारी :

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ब)-१. उत्पादकांकडून खरेदी (डिझेलसह) | एकूण खरेदीची टक्केवारी (अंदाजित) |
| १. महाराष्ट्रा मधून | ९३ % |
| २. महाराष्ट्रा बाहेरून | ०७ % |
| एकूण : | १०० % |

| | |
|---|------------------------|
| ब)-२. उत्पादकांकडून खरेदी (डिझेल वगळून) | एकूण खरेदीची टक्केवारी |
| १. महाराष्ट्रा मधून | २४% |
| २. महाराष्ट्रा बाहेरून | ७६% |
| एकूण : | १०० % |

(फ) इतर माहिती :

(१) भांडार सामान व यंत्र सामुग्रीच्या खरेदीचे विकेंद्रीकरण व वितरण व्यवस्था :

महामंडळाच्या कार्यक्षेत्राची व्याप्ती व प्रवाशी वाहतूकीसाठी बसेसची नियोजनबध्द चालन व्यवस्था, विभाग व आगारांची संख्या, बसेसची संख्या इत्यादी विचारात घेता सर्व विभागांना व त्यांचे मार्फत आगारांना वेळेवर आवश्यक भांडार वस्तुंचा पुरवठा करण्याच्या दृष्टीकोनातून वस्तु खरेदीचे विकेंद्रीकरण करण्याचा महामंडळाने धोरणात्मक निर्णय घेतला व त्या प्रमाणे विविध भांडार वस्तु खरेदीचे विकेंद्रीकरणाची पध्दत अमलात आणली. मध्यवर्ती कार्यालयाने निश्चित केलेल्या दरकरारास अधिन राहून त्या त्या विभागांच्या व मध्यवर्ती कार्यशाळांच्या आवश्यकते प्रमाणे त्यांना भांडार वस्तु थेट खरेदीचे अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

(२) स्थानिक पातळीवरील खरेदीचे अधिकार :

महामंडळाच्या विविध स्तरांवर खरेदी करण्यात येणाऱ्या वस्तु या मध्यवर्ती कार्यालयाने निविदाद्वारे निश्चित केलेल्या वार्षिक / द्वैवार्षिक दरकराराप्रमाणे असतात. ज्या वस्तुंचे दरकरार काही कालावधीसाठी उपलब्ध नसतील व ज्या वस्तुंचे दैनंदिन उत्पादन व चालन सुरळीत राखण्यासाठी तातडीची गरज असेल तर आगार, विभाग, मध्यवर्ती कार्यशाळा अशा विविध स्तरांवर स्थानिक खरेदीची कार्यप्रणाली व आर्थिक मर्यादा ठरवून देऊन मर्यादित निविदा मागवून तातडीच्या स्थानिक खरेदीचे अधिकारही देण्यांत आलेले आहेत. भांडार व खरेदी खात्याकडून नियमित दरकरार उपलब्ध ठेवून स्थानिक खरेदी नियंत्रीत करण्याचे प्रयत्न केले जातात.

(३) गुणवत्ता नियंत्रण :

दरकरारांनुसार पुरवठादारांकडून पुरवठा होणाऱ्या भांडार वस्तुंच्या गुणवत्तेची तपासणी यंत्र अभियांत्रिकी खात्यामार्फत केली जाते. प्राप्त पुरवठ्यातून ऐच्छिक नमुने काढून त्यांची शासन मान्यता प्राप्त प्रयोगशाळा मार्फत सातत्याने गुणवत्ता तपासणी केली जाते. एखाद्या वस्तुची गुणवत्ता कमी आढळल्यास त्या बाबत संबंधीत स्रोतांवर पुरवठा केलेल्या वस्तुंच्या किंमतीवर दंड आकारणी केली जाते. तसेच पुरवठ्यामध्ये सातत्य नसेल व दर्जेदार उत्पादन मिळत नसेल तर अशा पुरवठादाराकडून पुढील होणारी खरेदी रोखली जावून त्यांना भविष्यात दरकराराप्रमाणे धंदा न देण्याची कृतीही महामंडळाकडून केली जाते.

(४) वस्तुसूची नियंत्रण :

महामंडळाच्या विविध विभाग व मध्यवर्ती कार्यशाळांमध्ये होणाऱ्या वस्तुखरेदीच्या वस्तुसूचीवर व साठयावर नियंत्रण राहवे व अतिरिक्त व अप्रचलित साठा होऊ नये तसेच मागणी प्रमाणे पुरवठा कमी पडू नये यासाठी वस्तुनिहाय खपाच्या मुल्यावर आधारित "अ","ब" व "क " अशी वस्तुची गटश्रेणी करून भांडार साठयाच्या वेगवेगळ्या पातळ्या निश्चित केलेल्या आहेत. वस्तुच्या मासिक खपाच्या परिभाषेत वस्तूगट निहाय निश्चित केलेल्या भांडार साठा पातळी खालीलप्रमाणे.

| वस्तु गट | किमान पातळी | पुनःमागणी पातळी | कमाल पातळी |
|----------|-------------|-----------------|------------|
| अ | १.० | १.५ | २.० |
| ब | १.५ | २.० | २.५ |
| क | २.० | २.५ | ३.० |
| ड | २.० | २.५ | ३.० |

२०२२-२३ मध्ये महामंडळामध्ये एकूण भांडार साठा रू. ७१.२४ कोटी आहे. महामंडळाच्या विविध विभाग व मध्यवर्ती कार्यशाळां मधील भांडार साठयाची एकूण स्थिती खालील प्रमाणे आहे.

| वर्षे (मार्च अखेर) | एकूण (रू. कोटीत) |
|--------------------|------------------|
| २०१९-२०२० | ७३.३५ |
| २०२०-२०२१ | ४२.५७ |
| २०२१-२०२२ | ४६.८७ |
| २०२२-२०२३ | ७१.२४ |

(५) पुरवठादारांवरील दावे व ते निकाली काढण्यासंबंधी कार्यप्रणाली :

दरकरार कालावधी मध्ये जर पुरवठादारांचे गुणवत्ता अथवा पुरवठ्यासंबंधीचे कार्यपालन असमाधानकारक आढळून आल्यास अशा पुरवठादारांकडून वस्तु तपासणी फी वसूल केली जाते. तसेच त्यास दंड आकारला जातो प्रसंगी खरेदी पण थांबविली जाते. दाव्याच्या रक्कमेची वसुली थेट संपर्क साधून, पुढील पुरवठ्यांच्या देयकातून वा त्यांचे सुरक्षा ठेव रक्कमेतून वसूल करण्यात येते. तसेच वसुलीसाठी रा.मा.प.ऊ. संस्थेची मदत घेण्यांत येते. काही प्रसंगी न्यायालयीन कारवाई केली जाते.

ई-टेंडर पध्दती :

महामंडळात संगणकीय कार्यप्रणालीचा वापर करण्याच्या दृष्टीकोनातून ई-टेंडरींग पध्दती अवलंबण्याचा निर्णय घेण्यात आला. महाराष्ट्र सरकारने मे. एन.आय.सी. यांच्याशी ई-टेंडरींगबाबत करार केलेला आहे. या कराराच्या आधारे निविदा मागविण्याकरिता मे.एन.आय.सी. यांचे ई-टेंडरींग पध्दतीचा महामंडळात अवलंब करण्यात आलेला आहे.

थोडक्यात या खात्याचे मुख्य स्वरूप इतर शाखांना सेवा पुरवणे हेच आहे. वाहन ताफ्यासाठी लागणाऱ्या नटबोल्ट पासून ते टायर टयुब पर्यंत, तसेच यंत्रसामुग्री, कर्मचाऱ्यांना दैनंदिन कामाकाजात लागणारे साहित्य ते गणवेशापर्यंत सर्व साधन सामुग्री पुरविण्याचे महत्वाचे कार्य या शाखेमार्फत करण्यांत येते.
