

नियोजन खाते, मध्यवर्ती कार्यालय, म.रा.मा.प.महामंडळ, मुंबई - ४००००८.

जा. क्र.राप / नियोजन/रवका/१३१

दिनांक: २५ मार्च, २००८.

नियोजन खाते परिपत्रक क्र. १/२००८

प्रति,

मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी / वि. स. व मुख्य लेखा अधिकारी /
महाव्यवस्थापक (वाह) / महाव्यवस्थापक (यंअ) / महाव्यवस्थापक (पांचख) /
महाव्यवस्थापक (कन्वओस) / उप महाव्यवस्थापक (विधि) /
उप महाव्यवस्थापक (संगणित) / मुख्य स्थापत्य अभियंता / जनसंपर्क अधिकारी /
सचिव, राप महामंडळ / मुख्य संचिधिक / कर्मचारीवर्ग अधिकारी (सेम) /
मुख्य कर्मचारीवर्ग अधिकारी (फक) / सहा. कर्मचारीवर्ग अधिकारी (मुख्यालय) /
मुख्य कामगार अधिकारी / मुख्य अंतर्गत लेखा पश्चिक्त
उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे सचिव/मा.अध्यक्षांचे वैयक्तिक सचिव/
सह व्यवस्थापकीय संचालक यांचे सचिव -

विषय :- सह व्यवस्थापकीय संचालक यांना प्रदान करावयाच्या
अधिकारबाबत -

संदर्भ :- १) प्रशासकीय आदेश क्र. ३४७/२००५

जा.क्र.राप/आस्था/सेम/प्राधि/१०७३ दि.२.७.२००५

२) या खात्याचे परिपत्रक /२००७ जा.क्र.राप/निमो/रवका/५८५

दिनांक १ ऑक्टोबर, २००७.

महामंडळातील कामकाजाचा वाढता व्याप तसेच हात बाबी विचारात घेऊन सह व्यवस्थापकीय संचालक यांना प्रदान
करावयाच्या अधिकारबाबत सर्व खाते प्रमुखांना विचारण्या करणंमात आलेली होती. खाते प्रमुखांकडून उपलब्ध झालेल्या
माहितीच्या आधारे तसेच यापूर्वी सह व्यवस्थापकीय संचालक यांना प्रदान करण्यात आलेले अधिकार याबाबत नव्याने आढावा
घेण्यात आला. त्यानुसार सह व्यवस्थापकीय संचालक यांना वेळेवेळी प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारबाबत प्रसारीत
करण्यात आलेल्या सर्व सूचना या परिपत्रकाद्वारे रद्द करण्यात येत आहेत.

त्यामुळे मार्ग परिवहन महामंडळ अधिनियम १९५० मधील खंड १२ मधील तरतूदीनुसार, दैनंदिन कामातील
सुलभता विचारात घेऊन, सह व्यवस्थापकीय संचालक यांना प्रदान करणेत आलेले सुधारीत प्राधिकार सोबतच्या जोड पत्रामध्ये
दर्शिल्याप्रमाणे राहतील.

सोबत : जोडपत्र (४ पाने)

[Signature]
उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.मा.प. महामंडळ, मुंबई.

प्रत माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी सादर खाना -

प्रादेशिक व्यवस्थापक, म.रा.प. महामंडळ, मुंबई / पुणे / औरंगाबाद / नागपूर / नाशिक / अमरावती.
विभाग नियंत्रक, राप महामंडळ -- भांडार विभाग (कुर्ता) / मुंबई / पातणर/रायगड/रानागिरि/सिंधुदुर्ग/
ठाणे/नाशिक/जळगांव/मुळे/अहमदनगर/पुणे/कोल्हापूर/सांगली/सातारा/सोलापूर/औरंगाबाद/बीड/जातना/
लातूर/नांदेड/उस्मानाबाद/परभणी/महाराष्ट्र/महाराष्ट्र/चंद्रपूर/वर्धा/अमरावती/अकोला/बुलढाणा/यकाप्राळ
महाव्यवस्थापक (आवेदन), राप प्रादेशिक कार्यालय, पुणे.
उपमहाव्यवस्थापक (प्रशिक्षण), रा.प. मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था, मोसरी पुणे.
कार्यशाळा व्यवस्थापक, राप मध्यवर्ती कार्यशाळा, दापोडी-पुणे/औरंगाबाद/नागपूर.
यंत्र अभियंता (चालन), राप विभागीय कार्यशाळा, बारामती/श्रीरामपूर.

[Signature]
उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.मा.प. महामंडळ, मुंबई.

सह व्यवस्थापकीय संचालक यांना प्रदान केलेले अधिकार

परिष्कार क्र. १/२००८ जा. क्र. राप/नियो/रका/१३७ दिनांक : २५.०३.२००८

अ.क्र	प्राधिकाराचा विषय	नस्की कोणते काम	सर्वेस	सध्याचे स्क्षम प्राधिकारी	सह व्यवस्थापकीय संचालक यांना स्वतंत्रपणे दिलेले अधिकार.
१	२	३	४	५	६
कर्मचारीवर्ग खाते					
१	कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविक्रयक बाबी.	१) प्रशासनीय व उच्चकट कामगिरीबाबत बक्षिस देणे. २) शिष्यवृत्ती व बक्षिस यांना मंजुरी देणे. ३) रा.प. कर्मचाऱ्यांना पहिले २ दिवस रजा आल्यास १ दिवस आधी आगाऊ मासिक पगार अदा करण्यास मंजुरी देण्याबाबत. ४) अ) चालक कर्मचाऱ्यांच्या नामजूर निवडणुकीबाबत. ब) कार्यशाळा कर्मचाऱ्यांच्या नामजूर निवडणुकीबाबत.	नियोजन खात्याचे परिष्कार २००७ क्र. राप/नियो/रका/५२५ दि. १.१०.२००७. नियोजन खात्याचे परिष्कार २००७ क्र. राप/नियो/रका/५२५ दि. १.१०.२००७. उपव क्र. ५५२५ दि. २५.१०.१९६४ पीडीसी क्र. ६४/१९८० दि. १४.१०.१९८० पीडीसी क्र. ७७/१९८० दि. २०.१२.१९८० पीडीसी क्र. ५/१९८१ दि. १७.१.८१ पीडीसी क्र. २७/१९८३ दि. १९.१२.१९८३	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक. (महाव्यवस्थापक (वाह.) यांचे मार्फत आलेल्या अपिलाबाबत) उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक. (महाव्यवस्थापक (य.अ.) यांच्या मार्फत आलेल्या अपिलाबाबत)	सह व्यवस्थापकीय संचालक. सह व्यवस्थापकीय संचालक. सह व्यवस्थापकीय संचालक सह व्यवस्थापकीय संचालक सह व्यवस्थापकीय संचालक (महाव्यवस्थापक (वाह.) यांचे मार्फत आलेल्या अपिलाबाबत) सह व्यवस्थापकीय संचालक (महाव्यवस्थापक (य.अ.) यांचे मार्फत आलेल्या अपिलाबाबत)

उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक

(15)

2

१	२	३	४	५	६
१२	दिव्यावलील कालावधीसाठी सरासरी केतन रजा, अर्ध सरासरी केतन रजा मंजूर करणे.	महाव्यवस्थापक / उप महाव्यवस्थापक प्रादेशिक व्यवस्थापक / कार्यशाळा व्यवस्थापक ही पदे वाळुनू इतर वर्ग-१ पदे यांचेसाठी.	प्रशासकीय आदेश क्र. ३५३ / २००६ क्र. राप/आस्था/सेम/१५४१ दि. २०.१.२००६.	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	सह व्यवस्थापकीय संचालक.
३	अतिरिक्त कार्यभार मंजूरीचे अधिकार.	विभाग निष्पत्ती व तत्सम वर्ग-१ पदे यांचेसाठी	प्रशासकीय आदेश क्र. ३५३ / २००६ क्र. राप/आस्था/सेम/१५४१ दि. २०.१.२००६.	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	सह व्यवस्थापकीय संचालक.
४	उपदान मंजूरीचे प्राधिकार	सर्व अधिकारी	नियोजन खात्याचे परिपत्रक २००७ क्र. राप/नियो/रका/५२५ दि. १.१०.२००७.	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	सह व्यवस्थापकीय संचालक.
५	सेवानिवृत्ती/स्वेच्छानिवृत्ती / राबीनामा इ. नंतर खात्यावरील शिल्लक सरासरी केतन व अर्ध सरासरी केतन रजेचे रोखीकरणास मंजूरी देणे.	विभाग निष्पत्ती व तत्सम पदाखालील सर्व अधिकारी.	नियोजन खात्याचे परिपत्रक २००७ क्र. राप/नियो/रका/५२५ दि. १.१०.२००७.	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	सह व्यवस्थापकीय संचालक.
६	प्रशिक्षण/प्रदर्शन/वर्षासत्र/ अभ्यास-क्रम यासाठी पाठविणे.	महासहकाशील वर्ग-२ वरिष्ठ व कनिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी	नियोजन खात्याचे परिपत्रक २००७ क्र. राप/नियो/रका/५२५ दि. १.१०.२००७.	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	सह व्यवस्थापकीय संचालक.
७	अधिकाऱ्यांच्या स्वेच्छानिवृत्ती दिनांकापूर्वी नाकारण्यात आलेल्या रजेला मंजूरी देणे.	वर्ग-२ वरिष्ठ व कनिष्ठ अधिकारी	नियोजन खात्याचे परिपत्रक २००७ क्र. राप/नियो/रका/५२५ दि. १.१०.२००७.	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	सह व्यवस्थापकीय संचालक.
८	घरबांधणी अग्रिम मंजूरीबाबत.	वर्ग-१ व त्यावरील अधिकारी वर्ग	उपाव क्र. १०.१०.२०.२६ दि. २४.१०.१९९०	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	सह व्यवस्थापकीय संचालक

उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक

सांख्यिकी शाखा

१३	प्रवास प्रप्ता वित्तोवर स्वाक्षरी करणे.	सांख्यिक व सांख्यिकीय शाखेत कार्यरत अधिकारी	नियोजन खात्याचे परिपत्रक २००७ क्र. राप्रनिवो/२वका/५२५ दि. १.१०.२००७.	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	सह व्यवस्थापकीय संचालक.
----	---	---	--	---------------------------------	-------------------------


भांडार व खरेदी खाते.

१४	भांडार व खरेदी खात्याशी संबंधित सर्व प्रकारचे निलेखन प्रस्ताव मंजूरीचे अधिकार	रु. ३०,०००/- पर्यंत	वर्षाव क्र. २४० दि. ८.३.१९८५	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	सह व्यवस्थापकीय संचालक
----	---	---------------------	------------------------------	---------------------------------	------------------------

संगणित शाखा

१५	तातडीच्या गरजेसाठी संगणकासाठी उपयोगात येणाऱ्या वस्तू जसे की, प्रिंटर हेड, प्रिंटर बॅन्ड, फ्लॉपी, सी.डी. रॉम रिबन्स, कॅटीन्युअस स्टेशनरी, प्रिंटेड स्टेशनरी, केबल कनेक्टर, इत्यादी वस्तु खरेदीचे आणि प्रिंटर हेडचे रिक्रिडिशनिंग, रिबोन्सचे रिफिलींग, खाजगी कंप्यूटरकडून संगणकाच्या सुट्या प्रांगांची विक्रीकरीत करुन करणेबाबत मंजूरीचे अधिकार.	रुपये १०,०००/- पर्यंत.		उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	सह व्यवस्थापकीय संचालक
१६	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे.		उप. व व्य. संचालक यांचे पत्र सप्टेंबर १९८५.०५		सह व्यवस्थापकीय संचालक.

टिप:- वरिल अधिकाराच्या अनुषंगाने कारवाई/ कायबाबी करित अस्ताना कोणत्याही प्रकारात धोरणात्मक बाबीचा समावेश असेल, किंवा मंजूर अर्थसंकल्पीय तत्पूर्वीव्यतिरिक्त कोणत्याही आर्थिक बाबीचा समावेश असेल तर सह. व्यवस्थापकीय संचालक यांनी उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे याबाबतची नक्ती आदेशास्तव / मान्यतेसाठी सादर करणे आवश्यक आहे.

उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक


नियोजन खाते, मध्यवर्ती कार्यालय, म.रा.मा.प.महामंडळ, मुंबई - ४००००८.

जा. क्र.राप / नियोजन/रवका/१५८

दिनांक: ८ एप्रिल, २००८.

नियोजन खाते परिपत्रक क्र.२/२००८

प्रति,

मुख्य सुस्था व वक्षता अधिकारी / वि. स. व मुख्य लेखा अधिकारी /
महाव्यवस्थापक (वाह) / महाव्यवस्थापक (यंअ) / महाव्यवस्थापक (भांवल) /
महाव्यवस्थापक (फयअस) / उप महाव्यवस्थापक (विधि) /
उप महाव्यवस्थापक (संगणित) / मुख्य स्थापत्य अभियंता / जनसंपर्क अधिकारी /
सचिव, राप महामंडळ / मुख्य सांख्यिक / कर्मचारीवर्ग अधिकारी (सेध) /
मुख्य कर्मचारीवर्ग अधिकारी (पक) / सहा. कर्मचारीवर्ग अधिकारी (मुख्यालय) /
मुख्य कामगार अधिकारी / मुख्य अंतर्गत लेखा परिक्षक
उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे सचिव/मा.अध्यक्षांचे वैयक्तिक सचिव/
सह व्यवस्थापकीय संचालक यांचे सचिव -

विषय :- सह व्यवस्थापकीय संचालक यांना प्रदान करावयाच्या
अधिकारांबाबत -

सह व्यवस्थापकीय संचालक यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांबाबतचे परिपत्रक या खात्याचे पत्र
क्र. जा.क्र.राप/नियोजन/रवका/१३१ दिनांक २५.३.२००८ नुसार प्रसारित करण्यात आलेले आहे. सदर
परिपत्रकाच्या जोडपत्राच्या "संदर्भ" रकान्यात उल्लेखिलेल्या परिपत्रक २००७ क्र.राप/नियो/रवका/५२५
दि.१.१०.२००७ ऐवजी परिपत्रक २००७ क्र.राप/नियोजन/रवका/५८५ दि.१.१०.२००७ अशी सुधारणा
करण्यात यावी.

वरील परिपत्रकात प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांव्यतिरिक्त सोबतच्या जोडपत्रात नमूद केलेले विधि
खात्या संदर्भातील अधिकार सह व्यवस्थापकीय संचालक यांना उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या
मंजुरीनुसार प्रदान करण्यात येत आहेत.

सोबत :- जोडपत्र १.

महाव्यवस्थापक (नियोजन)

प्रत माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी सादर रवाना -

प्रादेशिक व्यवस्थापक, रा.प. महामंडळ, मुंबई / पुणे / औरंगाबाद / नागपूर / नाशिक / अमरावती.
विभाग नियंत्रक, राप महामंडळ -- भांडार विभाग (कुला) / मुंबई / पालघर / रायगड / रत्नागिरी / सिंधुदुर्ग /
ठाणे / नाशिक / जळगाव / पुळे / अहमदनगर / पुणे / कोल्हापूर / सांगली / सातारा / सोलापूर / औरंगाबाद / बीड / आलतन /
लातूर / नांदेड / उस्मानाबाद / परभणी / नागपूर / भंडारा / चंद्रपूर / वर्धा / अमरावती / अकोला / बुलढाणा / वक्तभाळ.
महाव्यवस्थापक (आवेदन), राप प्रादेशिक कार्यालय, पुणे.
उपमहाव्यवस्थापक (प्रशिक्षण), रा.प. मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था, भोसरी पुणे.
कार्यशाळा व्यवस्थापक, राप मध्यवर्ती कार्यशाळा, दापोडी-पुणे/औरंगाबाद/नागपूर.
यंत्र अभियंता (चालन), राप विभागीय कार्यशाळा, बारामती/श्रीरामपूर.

महाव्यवस्थापक (नियोजन)

नियोजन खाते

सह व्यवस्थापकीय संचालक यांना प्रदान केलेले अधिसूचना

परिपत्रक क्र. २/२०२८ या क्र. तपसविद्योत्सव/२५८ दिनांक : ०६.०५.२०२८

क्र.सं.	प्रधिकाराचा विवरण	उत्पत्ती कोणते काम	संस्था	सध्याचे सहाय्य अधिकारी	सह व्यवस्थापकीय संचालक यांना स्वतंत्रपणे दिलेले अधिकार
१	मोटर अपघात आहे लोकन्यायालय तक्रारीसंबंधी सिटीसिआरसाठी तक्रारीची समायोजन करणारे	१	१	५	६
२	कामकाय व अधिसूचना व्यवस्थापन अर्थात सिटीसिआर अर्थात कामकाय तक्रारीची समायोजन करणारे	२	२	५	६
३	कामकाय व अधिसूचना व्यवस्थापन अर्थात सिटीसिआर अर्थात कामकाय तक्रारीची समायोजन करणारे	३	३	५	६

विधिये खाते

१	कामकाय व अधिसूचना व्यवस्थापन अर्थात सिटीसिआर अर्थात कामकाय तक्रारीची समायोजन करणारे	क. कामकाय व अधिसूचना व्यवस्थापन अर्थात सिटीसिआर अर्थात कामकाय तक्रारीची समायोजन करणारे	१	५	६
२	कामकाय व अधिसूचना व्यवस्थापन अर्थात सिटीसिआर अर्थात कामकाय तक्रारीची समायोजन करणारे	क. कामकाय व अधिसूचना व्यवस्थापन अर्थात सिटीसिआर अर्थात कामकाय तक्रारीची समायोजन करणारे	२	५	६
३	कामकाय व अधिसूचना व्यवस्थापन अर्थात सिटीसिआर अर्थात कामकाय तक्रारीची समायोजन करणारे	क. कामकाय व अधिसूचना व्यवस्थापन अर्थात सिटीसिआर अर्थात कामकाय तक्रारीची समायोजन करणारे	३	५	६

(Signature)
सहाय्य अधिकारी

जा. क्र. राप / नियोजन/रवका/ 2८५

दिनांक: ०६, २००८.

नियोजन खाते परिपत्रक क्र. ३/२००८

मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी / वि. स. व मुख्य लेखा अधिकारी /
महाव्यवस्थापक (वाह) / महाव्यवस्थापक (यंत्र) / महाव्यवस्थापक (भांवरख) /
महाव्यवस्थापक (कवऔस) / उप महाव्यवस्थापक(विधि) /
उप महाव्यवस्थापक (संगणित) / मुख्य स्थापत्य अभियंता /
सचिव, राप महामंडळ / मुख्य सार्विक / मुख्य अंतर्गत लेखा परिक्षक

विषय :- सह व्यवस्थापकीय संचालक यांना प्रदान करावयाच्या
अधिकारांबाबत -

- संदर्भ :- १) या खात्याचे परिपत्रक क्र. १/२००८
जा. क्र. राप/नियोजन/रवका/१३१ दि. २५.३.२००८.
२) या खात्याचे परिपत्रक क्र. २/२००८
जा. क्र. राप/नियोजन/रवका/१५८ दि. ८.४.२००८.
३) राप/उपा. व व्यव. सं./२२३ दि. १८.५.२००५.

मार्ग परिवहन महामंडळ अधिनियम १९५० मधील कलम १२(२) नुसार प्रदान केलेल्या
अधिकारांचा वापर करून, उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांना असलेले काही अधिकार यापूर्वी वरील
संदर्भिय परिपत्रक क्र. १ व २ नुसार स्वतंत्रपणे निर्णय घेण्यासाठी सह व्यवस्थापकीय संचालक यांना प्रदान
करण्यात आलेले आहेत.

यापूर्वी पत्र क्र. राप/उपा. व व्यव. सं./२२३ दि. १८.५.२००५ नुसार सह व्यवस्थापकीय संचालक
यांना दिलेल्या अधिकारांमध्ये सुस्पष्टता येण्यासाठी वरील संदर्भिय परिपत्रक क्र. १ व २ मध्ये प्रदान
केलेल्या अधिकारांव्यतिरिक्त खालील नमूद केलेल्या विषयांबाबतच्या उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक
यांना सादर केलेल्या धोरणात्मक बाबींशी निगडित असलेल्या नस्त्या सह व्यवस्थापकीय संचालक यांचे
मार्फत सादर करणे बाबत आता सूचना प्रसारित करण्यात येत आहेत.

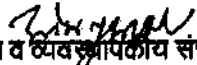
१. कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक धोरणात्मक बाबी.
२. कामगार विषयक बाबी.
३. कर्मचारी व अधिकारी यांच्या संघटनेविषयक कामे.
४. कर्मचाऱ्यांसोबत केलेल्या कामगार कराराची अंमलबजावणी व इतर अनुषंगिक बाबी.
५. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या भरती संदर्भातील बाबी.
६. रचना व कार्यपध्दती
७. वित्त व लेखा विषयक बाबी.
८. शासकीय लेखा परिक्षण व त्यांचे अहवालावरील कार्यवाही व त्या संबंधीत लेखा खात्यातील बाबी.
९. वाणिज्य आस्थापना विषयक धोरणात्मक बाबी.
१०. खातेनिहाय चौकशीची प्रकरणे.
११. सुरक्षा व दक्षता खात्यामार्फत उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांना सादर करण्यात येणाऱ्या नस्त्या व फाईल्स.
१२. जनसंपर्क.
१३. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे.

(5)

(२)


धोरणात्मक आस्थापना विषय, तसेच कर्मचारी आस्थापना प्रस्तावांची छाननी योग्य तऱ्हेने व्हावी व मोघम प्रस्ताव उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे सादर केले जाऊ नयेत; तसेच नस्ती त्वरीत निकाली काढण्यासाठी सह व्यवस्थापकीय संचालक यांनी आस्थापना विषयाबाबतची नस्ती प्राप्त झालेनंतर शक्यतो २ दिवसात व कोणत्याही परिस्थितीत ७ दिवसात उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे प्रस्ताव तपासून शेर नोंदवून पाठविणे आवश्यक राहिल.

उचावेळी सह व्यवस्थापकीय संचालक रजेवर किंवा मुख्यालया बाहेर असतील अशा वेळेस महामंडळाच्या चालनाशी किंवा इतर महत्वाच्या विषयांबाबतच्या त्वरीत निर्णय आवश्यक असलेल्या नस्त्या उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे थेट सादर करण्यात याव्यात.


उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक.

प्रत सादर रवाना -

सह व्यवस्थापकीय संचालक यांचे सचिव यांना, सह व्यवस्थापकीय संचालक यांचे माहितीसाठी,
उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे सचिव यांना, उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे
माहितीसाठी.
मा. अध्यक्ष यांचे वैयक्तिक सचिव यांना मा. अध्यक्षांचे माहितीसाठी.


उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक.

Planning Department Circular No 04 of 2005

To:
The Regional Manager,
S.T. Regional Office,
Aurangabad/Mumbai/Nashik/Nagpur/Pune/Ahmednagar

The Divisional Controller,
S.T. Divisional Office,
Mumbai/Palghar/Raigad/Ratnagiri/Sindhudurg/Thane
Stores (Kurla)/Nashik/Jalgaon/Dhule/Ahmednagar/
Pune/Kolhapur/Sangli/Satara/Solapur/Aurangabad/Dahej/
Jalna/Lanji/Miraj/Osmanabad/Panaji/Nagpur/Bhandara/
Chandrapur/Wardha/Amravati/Akola/Buldhana/Parbhani

Sub - Performance of 160 bus kms per month by S.T. buses
operated at Regional & Divisional Offices

- Ref:- 1) GSO No 1017 dt 9.3.1971
2) ST/PLN/O&M/1423 dt 6.12.1994
3) ST/PLN/O&M/1106 dt 19.8.1994
4) GSO No 1188 dt 25.2.2002
5) GSO No 1192 of 2002
6) GSO No 1193 of 2005

The GSO No:1017 dt 9.3.1971 and GSO No:1188 dt 25.2.2002 relate to the performance of 160 kms by S.T. bus per month by the Central Office (P&M) O&M/1423 dt 6.12.1994 & 1106 dt 19.8.1994 and there are modified the GSOs wherever necessary. New revised instructions are issued as under:-

- 1) The officers of Regional / Divisional Offices should ensure by S.T. buses not less than 160 kms per month.
- 2) The journey of 160 kms per month need not be completed in one trip. But instead the officers should use the S.T. buses. By increasing no. of trips in different buses on different routes, travel of 160 kms needs to be completed in a month.
- 3) During such short trips officers should ensure cleanliness of buses, neatness of crew, good suggestions, parallel operation etc.
- 4) The condition of compulsory stay of buses at bus stand point etc. is hereby deleted.
- 5) At the end of the month, the officers will submit report about the kms travel by S.T. buses to the Regional Manager for observation and corrective action taken.
- 6) The Unit Head will submit report to the following:-
 - a) Divisional Controller To Regional Manager
 - b) Regional Manager To General Manager (Traffic)

53

(2)

- 7) No recovery towards non-performance of 160 or less kms. by S.T. buses will be effected from any officer from the date of issue of this circular.
- 8) If it is noticed that, officers are not undertaking travel by S.T. buses and repeatedly not completing the norm of travel of 160 km. per month, the concerned officer needs to be cautioned by the Unit Head. Even after issue of caution notice, concerned officer do not complete the travel of 160 kms. per month by S.T. buses, it shall be so recorded in his Annual Confidential Report by the Unit Head.

All other conditions issued under the GSOs and letters under reference remains unchanged.

You are hereby advised to bring the above directives to the notice of all the officers working in your division/region and report compliance.

Vice Chairman & Managing Director.

Copy f.w.cs to the -

- 1) Works Manager, S.T. Central Workshops, Dapodi, Pune/ Aurangabad/ Nagpur for information.
- 2) Dy. General Manager (Training), S.T. Central Training Institute, Bhosari, Pune for information.
- 3) General Manager (Appeal), S.T. Regional Office, Pune for information.
- 4) C.S. & V.O. / F.A. & C.A.O. / G.M. (S&P) / G.M. (Tr.) / G.M. (ME) / G.M. (P&IR) / Dy. G. M. (Legal) / Dy. G. M. (EDP) / C. C. E. / C. L. O. / Secy. MSRTC / Chief Stat. for information.
- 5) P. A. to Joint Managing Director for information of Joint Managing Director.
- 6) P. A. to Vice Chairman & Managing Director for information of Vice Chairman & Managing Director.
- 7) P. A. to Hon. Chairman for kind information of Hon. chairman.

Dy. General Manager (Planning).

नियोजन खाते परिपत्रक क्रमांक ५ सन २००८.

प्रती -

प्रादेशिक व्यवस्थापक,

रा.प.प्रादेशिक कार्यालय,

औरंगाबाद/मुंबई/नागपूर/पुणे/नाशिक/अमरावती.

कार्यशाळा व्यवस्थापक, रा.प.दापाडी, पुणे / औरंगाबाद / नागपूर.

उप महाव्यवस्थापक (प्रशिक्षण), म.प्र.सं. भोसरी, पुणे.

विभाग नियंत्रक,

रा.प. विभागीय कार्यालय,

औरंगाबाद/बीड/जालना/लातूर/नांदेड/उस्मानाबाद/परभणी/मुंबई/पालघर/रायगड/रत्नगिरी/सिंधुदुर्ग

/ठाणे/भंडार/चंद्रपूर/नागपूर/वर्धा/कोल्हापूर/गुणो/सांगली/सातारा/सोलापूर/अहमदनगर/घुठे

जळगांव/नाशिक/अमरावती/अकोला/बुलढाणा/यवतमाळ.

विषय:- सेवानिवृत्त होणा-या अधिका-यांच्या भविष्य निर्वाह निधी.

उपदान व सेवानिवृत्तीचे दिवशी शिल्लक असलेल्या रजेच्या

रोखीकरणाची देयके सेवानिवृत्तीचे दिवशी अदा करण्याबाबत.

कर्मचारीवर्ग खात्याचे परिपत्रक क्र.राप/कर्मवर्ग/साप्र/४३१२ दि.१४.११.२००७ नुसार सर्व घटक कार्यालयांनी सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची देय असलेली अंतिम देयके सेवानिवृत्तीचे दिवशी अदा करण्याबाबत सूचना प्रसारीत केलेल्या आहेत.

गेल्या कांही वर्षांपासून महामंडळाने अधिकार विकेंद्रीकरणाचे धोरण अंमलात आणलेले असून, त्वरीत कार्यवाही होण्यासाठी आवश्यक असलेले अधिकार यापूर्वीचे घटक कार्यालय प्रमुखांना प्रदान केलेले आहेत व त्यानुसार गेल्या ३ वर्षांपासून घटक कार्यालय पातळीवर कार्यवाही करण्यात येते.

महामंडळाच्या सेवेतून घटक कार्यालय पातळीवर निवृत्त होणा-या अधिका-यांना देय असलेली अंतिम देयके सेवानिवृत्तीचे दिवशी, ते ज्या घटक कार्यालयतून निवृत्त झाले त्याच ठिकाणी, अदा करणे याच्या दृष्टीकोनातून आता खालील सूचना प्रसारीत करण्यात येत आहेत.

क्र.	तपशिल	सध्याचे प्राधिकारी	अधिकार प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकारी.
१	घटक कार्यालय प्रमुख वगळता (उदा. विभाग नियंत्रक / कार्यशाळा व्यवस्थापक / प्रादेशिक व्यवस्थापक / उपमहाव्यवस्थापक (प्रशिक्षण)) घटक कार्यालयातील उर्वरित सर्व अधिकारी वर्गाची सेवानिवृत्तीचेवेळी भविष्य निर्वाह निधीची अंतिम देयके मंजूर करणे.	वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी.	घटक कार्यालय प्रमुख (विभागासाठी विभाग नियंत्रक / प्रादेशिक कार्यालयासाठी प्रादेशिक व्यवस्थापक / मध्यवर्ती कार्यशाळासाठी कार्यशाळा व्यवस्थापक / मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था, भोसरी, पुणे साठी उप महाव्यवस्थापक (प्रशिक्षण)), लेखा अधिकारी / विभागीय लेखा अधिकारी यांचे सहमतेने

क्र.	तपशिल	सध्याचे प्राधिकारी	अधिकार प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकारी
२	घटक कार्यालय प्रमुख वाळजा (उदा. विभाग नियंत्रक / कार्यशाळा व्यवस्थापक / प्रादेशिक व्यवस्थापक / उपमहाव्यवस्थापक (प्रशिक्षण)) घटक कार्यालयातील उर्वरित सर्व अधिकारी वर्गाचे उपदान, अधिकारी सेवेत असताना मृत्यू झाल्यास अथवा विकलांगता आल्यास अनुज्ञेय होणारे उपदान अथवा कर्मचारीवर्ग ठेव निगडीत विमा योजनेच्या (ELDI) अंतीम देयकांना मंजुरी देणे.	सह व्यवस्थापकीय संचालक.	घटक कार्यालय प्रमुख (विभागांसाठी विभाग नियंत्रक / प्रादेशिक कार्यालयासाठी प्रादेशिक व्यवस्थापक / मध्यवर्ती कार्यशाळांसाठी कार्यशाळा व्यवस्थापक / मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था; भोसरी, पुणे साठी उप महाव्यवस्थापक (प्रशिक्षण)), लेखा अधिकारी / विभागीय लेखा अधिकारी यांचे सहमतीने
३	घटक कार्यालय प्रमुख वाळजा (उदा. विभाग नियंत्रक / कार्यशाळा व्यवस्थापक / प्रादेशिक व्यवस्थापक / उपमहाव्यवस्थापक (प्रशिक्षण)) घटक कार्यालयातील उर्वरित सर्व अधिकारी वर्गाची सेवानिवृत्तीचे दिवशी शिल्लक असलेल्या रजेच्या रोखीकरणाची अंतिम देयके मंजूर करणे.	सह व्यवस्थापकीय संचालक.	घटक कार्यालय प्रमुख (विभागांसाठी विभाग नियंत्रक / प्रादेशिक कार्यालयासाठी प्रादेशिक व्यवस्थापक / मध्यवर्ती कार्यशाळांसाठी कार्यशाळा व्यवस्थापक / मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था; भोसरी, पुणे साठी उप महाव्यवस्थापक (प्रशिक्षण)), लेखा अधिकारी / विभागीय लेखा अधिकारी यांचे सहमतीने
४	विभाग नियंत्रक, प्रादेशिक व्यवस्थापक, कार्यशाळा व्यवस्थापक, उप महाव्यवस्थापक (प्रशिक्षण) अशा घटक कार्यालय प्रमुख पदावरून सेवानिवृत्त होणा-या अधिकारी वर्गाची भविष्य निर्वाह निधी, उपदान, अधिकारी सेवेत असताना मृत्यू झाल्यास अथवा विकलांगता आल्यास अनुज्ञेय होणारे उपदान अथवा कर्मचारीवर्ग ठेव निगडीत विमा योजनेच्या (ELDI) व सेवानिवृत्तीचे दिवशी शिल्लक असलेल्या रजेचे रोखीकरण याबाबतची अंतिम देयके मंजूर करणे.	भविष्य निर्वाह निधीसाठी वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी. उपदान, अधिकारी सेवेत असताना मृत्यू झाल्यास अथवा विकलांगता आल्यास अनुज्ञेय होणारे उपदान अथवा कर्मचारीवर्ग ठेव निगडीत विमा योजनेच्या (ELDI) व सेवानिवृत्तीचे दिवशी शिल्लक असलेल्या रजेचे रोखीकरण यासाठी सह व्यवस्थापकीय संचालक.	बदल नाही. बदल नाही.

घटक कार्यालयांनी सेवानिवृत्त होणा-या अधिकारी / कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधी, उपदान व शिल्लक असलेल्या रजेचे रोखीकरण इ.ची देयके वेळेवर अदा करण्याबाबतच्या सविस्तर सूचना कर्मचारीवर्ग खात्याने खालील पत्रांमध्ये प्रसारीत केलेल्या आहेत.

- १) साप/आस्था/समन्वय/२७४८ दि. १२.६.२००१ (परिपत्रक क्र. ३७/२००१).
- २) साप/कर्मवर्ग/सा.प्र./१३०२ दि. ८.४.२००४.
- ३) राण/कर्मवर्ग/साप/५२७६ दि. २४.११.२००६.

आता, वरील प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार घटक कार्यालय प्रमुखांनी कर्मचारीवर्ग खात्याच्या वरील संदर्भिय पत्रातील सूचनेनुसार वेळेवर कार्यवाही पूर्ण करून सेवानिवृत्त होणा-या अधिका-यांना देय रकमा सेवानिवृत्तीचे दिवशी अदा करण्याबाबत कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.


प्रादेशिक कार्यालयात कर्मचारीवर्ग अधिकारी तसेच लेखा खात्याचा अधिकारी यांची नियुक्ती केलेली नसल्याने, प्रादेशिक कार्यालयातून सेवानिवृत्त होणा-या अधिका-यांची अंतिम देयके तयार करण्याची व त्यास प्रादेशिक व्यवस्थापकांची मंजूरी घेण्याची कार्यवाही प्रादेशिक कार्यालय मुख्यालयाला असलेल्या विभागातील संबंधित अधिका-यांनी करावयाची आहे.

भविष्यनिर्वाह निधी, उपदान, अधिकारी सेवेत असताना मृत्यू झाल्यास अथवा विकलांगता आल्यास अनुज्ञाय होणारे उपदान अथवा कर्मचारीवर्ग ट्रेव निगडीत विमा योजनेच्या (ELDI) आणि शिल्लक रजेचे रोखीकरण याबाबत अंतिम देयके भंजूर करण्यापूर्वी प्रचलीत नियमानुसार आवश्यक त्या बाबींची योग्य ती पूर्तता करूनच संपूर्ण कार्यवाही करणे आवश्यक राहिल.

वरिल सर्व कार्यवाही करित असताना अधिकाऱ्यांचे " ना हरकत प्रमाणपत्र " वेळीच प्राप्त होईल याची खात्री करून, प्रचलीत कार्यपध्दतीची अंमलबजावणी काटेकोरपणे करण्यात यावी. प्रलंबित अपराध प्रकरणे इत्यादीबाबत खास दक्षता घेण्यात यावी.

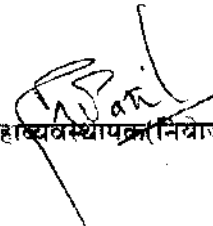
सदर परिपत्रकाची अंमलबजावणी दि.१.१०.२००८ पासून घटक कार्यालयांनी करावयाची असून, सेवानिवृत्त होणा-या अधिका-यांना अंतिम देय रकमा वेळेवर अदा केल्या जातील याबाबत घटक कार्यालय प्रमुखांनी काळजी घेणे आवश्यक आहे.

परिपत्रकातील सूचनांची अंमलबजावणी करून त्याची पोच नियोजन खात्यास दिनांक १५.१०.२००८ पर्यंत पाठवावी.


उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक.

प्रत सादर रवाना :-

मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी / वित्तीय सल्लागार आणि मुख्य लेखा अधिकारी /
महाव्यवस्थापक (क.व.औ.सं.) / महाव्यवस्थापक (भा.व.ख.) / महा व्यवस्थापक (वाहतूक) /
महा व्यवस्थापक (यं.अ.) / उप महा व्यवस्थापक (विधी) / उप महा व्यवस्थापक (संगणित) / उच्च यां रकमे 3 /
मुख्य स्थापत्य अभियंता / मुख्य कामगार अधिकारी / सचिव, म.रा.मा.प.महामंडळ / जनसंपर्क अधिकारी /
कर्मचारीवर्ग अधिकारी (सेवामंडळ).
सह व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्वीय सहाय्यक यांना सह व्यवस्थापकीय संचालक यांचे माहितीसाठी.
उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे वैयक्तिक सचिव यांना उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे माहितीसाठी.
या. अध्यक्ष यांचे वैयक्तिक सचिव यांना या. अध्यक्ष यांचे माहितीसाठी.


उप महाव्यवस्थापक (नियोजन).

54

नियोजन खाते, मध्यवर्ती कार्यालय, म. रा. मा. प. महामंडळ, मुंबई - ४०० ००८.

क्र. राप/नियोजन/स्वका/६५२

दिनांक: २९ डिसेंबर, २००८.

नियोजन खाते परिपत्रक क्र. ६/२००८

मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी / वित्तिय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी /
महाव्यवस्थापक (वाहतुक) / महाव्यवस्थापक (यं.अ.) / महाव्यवस्थापक (भां. व ख. य)
महाव्यवस्थापक (क. व औ. सं.) / उप महाव्यवस्थापक (विधि) / उप महाव्यवस्थापक (संगणित)
मुख्य स्थापत्य अभियंता / मुख्य कामगार अधिकारी / जनसंपर्क अधिकारी / सचिव, रा. प. महामंडळ /
मुख्य सांख्यिक / कर्मचारीवर्ग अधिकारी (सेमं) / मुख्य अंतर्गत लेखा परिक्षक

विषय : सह व्यवस्थापकीय संचालक यांना प्रदान केलेल्या अतिरिक्त कार्यभार
मंजूरीचे अधिकाराबाबत प्रसारीत केलेल्या परिपत्रकात सुधारणा करण्याबाबत.

- संदर्भ :- १) या खात्याचे परिपत्रक क्र. १/२००८
जा. क्र. राप/नियोजन/स्वका/१३१ दि. २५.३.२००८.
२) या खात्याचे परिपत्रक क्र. २/२००८
जा. क्र. राप/नियोजन/स्वका/१५८ दि. ८.४.२००८.
३) या खात्याचे परिपत्रक क्र. ३/२००८
जा. क्र. राप/नियोजन/स्वका/२८५ दि. ४.६.२००८.

या खात्याचे परिपत्रक क्र. १/२००८ दिनांक २५.३.२००८ मधील मुद्दा क्र. ३ मध्ये नमूद केलेले अधिकार
पूर्वीप्रमाणे उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे ठेवण्याबाबत निर्णय घेण्यात आलेला आहे.

सदर परिपत्रकाची कृपया पोच देण्यांत यावी .

[Signature]
उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक.

प्रत माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी रवाना

प्रादेशिक व्यवस्थापक, रा. प. प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद/मुंबई/नागपूर/पुणे/नाशिक/अमरावती.

कार्यशाळा व्यवस्थापक, रा. प. मध्यवर्ती कार्यशाळा, दापोडी, पुणे / औरंगाबाद / नागपूर.

महाव्यवस्थापक (आवेदन) रा. प. प्रादेशिक कार्यालय, पुणे .

उप महाव्यवस्थापक (प्रशिक्षण), रा. प. मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था, भोसरी, पुणे.

विभाग नियंत्रक, रा. प. विभागीय कार्यालय,

औरंगाबाद / बीड / जालना / लातूर / नांदेड / उस्मानाबाद / परभणी / मुंबई / पालघर / रायगड / रत्नगिरी / सिंधुदुर्ग

/ ठाणे / भंडारा / चंद्रपूर / नागपूर / वर्धा / कोल्हापूर / पुणे / सांगली / सातारा / सोलापूर / अहमदनगर / धुळे

जळगांव / नाशिक / अमरावती / अकोला / बुलढाणा / यवतमाळ. / भांडार विभाग (कुर्ली).

यंत्र अभियंता (चालन) रा. प. विभागीय कार्यालय, बारामती / श्रीरामपूर.

सह व्यवस्थापकीय संचालक यांचे सचिव यांना सह व्यवस्थापकीय संचालक यांचे माहितीसाठी.

उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे सचिव यांना उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या माहितीसाठी.

मा. अध्यक्ष यांचे वैयक्तिक सचिव यांना मा. अध्यक्ष यांचे माहितीसाठी.