



1

महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ

नियोजन खाते, मध्यवर्ती कार्यालय, महाराष्ट्र वाहतूक भवन, डॉ. आनंदराव नायर मार्ग, मुंबई - ४०० ००८
क्र. राप/नियोजन/रवका/५६ दिनांक: ३० जानेवारी, २०१०

नियोजन खाते परिपत्रक क्र. १ /२०१०

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

विभाग नियंत्रक,
रा.प. : भांडार विभाग (कुर्ली) /मुंबई /पालघर/रायगड/रत्नागिरी/सिंधुदुर्ग/
ठाणे/नाशिक/जळगांव/थुळे/अहमदनगर/पुणे/कोल्हापूर/सांगली/सातारा/सोलापूर/
औरंगाबाद/बीड/जालना/लातूर/नांदेड/उस्मानाबाद/परभणी/नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर/
वर्धा/अमरावती/अकोला/बुलढाणा/यवतमाळ.

विषय: सुरक्षा व दक्षता खात्यातील वरिष्ठ सुरक्षा व दक्षता अधिकारी ही पदे
पुनर्जिवीत करणेबाबत.

संदर्भ : १)या खात्याचे परिपत्रक जा. क्र. राप/नियो/रवका-२४/७८६ दि. २ जुलै २००५
२)परिपत्रक क्र. राप/उ. व व्य. सं./आस्था/६४१ दि. १९. ११. २००५

उपरोक्त संदर्भित परिपत्रकान्वये प्रादेशिक कार्यालयातील पदांची मंजूरी कमी करण्यांत आली होती व अतिरिक्त होणारे अधिकारी इतरत्र बदलण्याबाबत सेवा मंडळ शाखेतून स्वतंत्र आदेश काढण्यात आलेले होते.

प्रादेशिक कार्यालयात अधिकारी वर्गातील प्रादेशिक व्यवस्थापक, प्रादेशिक अभियंता व वरिष्ठ सांख्यिक एवढी ३ पदेच सध्या कार्यरत असून अन्य अधिकारी वर्गाची पदे गोठविण्यात आली होती. महामंडळ ठराव २००८:१२:०८ दिनांक २०.१२.२००८ अन्वये सहा प्रादेशिक कार्यालयात सध्या कार्यरत असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी वर्गाच्या १५८ पदास मंजूरी देण्यात आली. तसेच प्रादेशिक कार्यालयाकरिता अधिकारी / कर्मचारी यांच्या गोठविलेल्या पद संख्येतील गरजेप्रमाणे पदे पुनर्जिवीत करणे, सदर पदे इतर घटक कार्यालयाकडे वर्ग करणे इ. बाबतचे अधिकार मा. अध्यक्ष व मा.उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांना प्रदान करण्यास मंजूरी देण्यात आली.

सुरक्षा व दक्षता खात्याच्या कामकाजाचा आढावा घेण्यात आला. वरिष्ठ सुरक्षा व दक्षता अधिकारी ही पदे प्रदेशाकरिता नसल्याने विभागीय अधिका-यांच्या कामकाजावर नियंत्रणात्मक व पर्यवेक्षणाच्या बाबीस खीळ बसली आहे. यामुळे राज्य परिवहन महामंडळाच्या सर्वकष हितासाठी आणि सुरक्षा व दक्षता खात्याच्या कामकाजामध्ये पूर्ववत सुसंगतपणा, गतिशिलता आणि परिणामकारकता कायम राखण्यासाठी वरिष्ठ सुरक्षा व दक्षता अधिकारी (वर्ग-२ वरिष्ठ) ही ६ पदे पुनर्जिवीत करण्यात येत आहेत.

वरिष्ठ सुरक्षा व दक्षता अधिकारी (वर्ग-२ वरिष्ठ) ही पदे पुनर्जिवीत करताना सुरक्षा व दक्षता अधिकारी (वर्ग-२ कनिष्ठ) या पदाची मंजूर असलेल्या पदामधून एकूण ६ पदे गोठविण्यात येत आहेत. वरिष्ठ सुरक्षा व दक्षता अधिकारी (वर्ग-२ वरिष्ठ) ही पदे प्रादेशिक मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या विभागाकरिता मंजूर करण्यात येत आहेत व सध्या विभागाचे सुरक्षा व दक्षता अधिकारी पार पाडत असलेल्या कर्त्याव्यतिरिक्त प्रादेशिक व्यवस्थापक व मध्यवर्ती कार्यालयाकडून कळविण्यात येणारी कामे पार पाडावयाची आहेत, त्यांचे कामाची कार्यसूची परिशिष्ट "अ" प्रमाणे राहिल.

②

- २ -

सदर वरिष्ठ सुरक्षा व दक्षता अधिकारी पदांच्या अधिका-यांच्या नेमणूकीचे आदेश तसेच वर गोठविण्यात आलेल्या पदांवर सध्या कार्यरत असलेल्या अधिका-यांच्या इतरत्र बदली करण्याचे आदेश सेवामंडळ शाखेकडून स्वतंत्ररित्या प्रसारित करण्यांत येतील.

सदर परिपत्रकाची पोच देण्यात यावी.

सोबत :- परिशिष्ट "अ"

उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक

प्रत रवाना -

- १) मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी / वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी यांना माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी .
- २) महाव्यवस्थापक (क व औ सं) यांना माहितीसाठी व सुरक्षा व दक्षता अधिकारी (वर्ग - २ कनिष्ठ) या पदाची एकूण ६ पदे गोठविण्याकरिता व वरिष्ठ सुरक्षा व दक्षता अधिकारी (वर्ग-२ वरिष्ठ) या ६ पदांचे नेमणूकीचे आदेश प्रसारित करण्याकरिता .
- ३) महाव्यवस्थापक (भां व ख)/ महाव्यवस्थापक (वाहतूक)/ महाव्यवस्थापक (यं अ)/ उपमहाव्यवस्थापक (संगणित्त्र)/ मुख्य स्थापत्य अभियंता/
मुख्य कामगार अधिकारी/ मुख्य सांख्यिक/ मुख्य अंतर्गत लेखा परीक्षक/ सचिव, म. रा. मा. प. महामंडळ/
मुख्य विधी अधिकारी / कर्मचारीवर्ग अधिकारी (सेवामंडळ) यांना माहितीसाठी व योग्यत्या कार्यवाहीसाठी .
मा. अध्यक्षांचे वैयक्तिक सचिव यांना मा. अध्यक्ष यांचे माहितीकरिता.
उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे वैयक्तिक सचिव यांना मा. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे माहितीकरिता.

महाव्यवस्थापक (नियोजन)

परिष्ठा सुरक्षा व दक्षता अधिकारी - कामाची कार्यसूची

- १) विभागामध्ये सुरक्षा व दक्षता अधिकारी हे विभाग नियंत्रक यांचे सूचनेनुसार व नियंत्रणानुसार पाहून प्राप्त असलेली सर्व कार्याचे विविध सुरक्षा व दक्षता अधिकारी पार पाडतील.
- २) विभागातील / प्रदेशातील कोणत्याही घटनेचा / कारणाचा चौकशी अहवाल घेऊन त्या घटनेचा प्रभाव समजावून सादर केला जाईल.
- ३) महामंडळ ठराव क्र. २००६:०९:०४ नुसार गोपनीय पत्र क्र. एचटी/एचटी/एडीएच/एच/२००६/२४६ दि. १२.२.२००६ अन्वये विभागातील व प्रदेशामधील घटनेबाबत चौकशी करून गोपनीय कारवाई उचित असल्यास संबंधितांविरुद्ध पोलीस स्टेशनमध्ये तक्रार दाखल करण्याची जबाबदारी परिष्ठा सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांचेवर राहिल.
- ४) विभागातील कामाकरिता विभाग नियंत्रक व प्रदेशामधील इतर विभागात कामाकरिता प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचे नियंत्रण राहिल. प्रदेशामधील सहाय्यक अथवा इतर अधिकारी कामाकरिता सूचनेनुसार इतर विभागाच्या कामाच्या दो-याकरिता व इतर अनुषंगाने कामाकरिता ते प्रादेशिक व्यवस्थापक यांची पूर्व परवानगी घेतील.
- ५) विभागाच्या कामाकरिता त्यांचा जास्तीत जास्त कालावधी विभागातच जाणार असल्याने सुरक्षा व दक्षता अधिकारी यांच्या कामाचे मुख्यमामने करण्याकरिता त्यांचा सर्वाधिक गोपनीय अहवाल त्यांच्या घटनेनुसार विभाग नियंत्रक लिहीतात. त्यांचे घटनेनुसार या कामाचा गोपनीय अहवाल घेऊन विभागा नियंत्रक लिहीतील. (परिपत्रक क्र. राण/उद्योग/आस्था/६४१ दि. १२.२.२००५)
- ६) प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचे पूर्व परवानगीने प्रादेशिक परिक्षेत्रांतर्गत सर्व सहाय्यकरील अधिका-यांच्या /कर्मचा-यांच्या विरुद्ध प्रत्येक कथित गैरव्यवहार आख्या प्रस्थापक अधिकारी व कार्याची चौकशी करणे व इतर प्रासंगिक महत्त्वाच्या प्रकरणांमध्ये सहाय्यकी कार्यालयाच्या आधानुसार विविध प्रकारची कामगिरी बजावणे.
- ७) प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचे सूचनेनुसार अधिका-यां समतल कामगिरीचे कार्यसूची (सूचिना) आद्योक्त परिक्षेत्रातील कमी उत्पन्न सिलेगा-चा विभागामध्ये अहवाल प्रकृत कर्मचा-यांच्या कामगिरी तपासणी करणे आणि संभाव्य आर्थिक अपहारावर प्रतिबंध घालणे.
- ८) परिक्षेत्रामध्ये होणा-या अवैध प्रवासी वाहतुकीवर प्रतिबंध घालण्यासाठी परिक्षेत्रातील संबंधित पोलीस अधिकारी / पोलीस अधिकारी यांचेशी समन्वय राखून संयुक्त पध्दतीने तपासणी घेण्याचे आद्योक्त काल महामंडळाच्या उद्येगामध्ये प्रवासी भारवान वाढविण्यासाठी आद्योक्त कार्यसूची घेणे.
- ९) प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचे सूचनेनुसार प्रदेशांतर्गत होणा-या वेगवेगळ्या कार्यवाहीवर निरीक्षण ठेवणे. संश्लेषण करणे व विवरणामध्ये होणारे संभाव्य विप्रकारास प्रतिबंध घालणे.
- १०) परिक्षेत्रातील कामगारांची संख्या साधून महामंडळाच्या / प्रशासनाच्या विवेकात होणा-या संभाव्य कामावर हालचालीची साहिली / कानोसा घेऊन प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचे मार्फत विविध मातळीवरील प्रशासनास सतर्क ठेवणे.



Maharashtra State Road Transport Corporation

Planning Department

Central Offices, 'Maharashtra Vahatuk Bhavan,' A.N.Marg, MUMBAI - 400 008.

Phone : 23 02 40 16

Fax : 23 08 63 52

Circular No. 02 / 2010

No.ST/PLN/ 781

Date: 28 Oct., 2010

To
The Divisional Controller,
State Transport,
Mumbai/Palghar/Raigad/Ratnagiri/sindhudurg/
Thane/Nashik/Jalgaon /Dhule/Ahamadnagar/Pune/
Kolhapur/Sangli/Satara/Solapur/Aurangabad/Beed/Jalna/
Latur/Nanded/Usmanabad/Parbhani/ Nagpur/Bhandara/
Chandrapur/Wardha/ Amravati/Akola/Buldhana/Yavatmal.

Sub: Annual Inspection of Depot .

Please refer our letter No. 482 dt. 4.5.2005 regarding Annual Inspection of Units of the Corporation .

As per instructions mentioned in the above cited letter, it is expected that Annual Inspection of the Unit under jurisdiction of the Division is to be carried out before September in the Calendar Year .

Check list to carry out Annual Inspection is prepared by Planning Department and enclosed herewith for further necessary action . You are directed to carry out Annual Inspection accordingly .


GENERAL MANAGER (PLN)

(5)

MAHARASHTRA STATE ROAD TRANSPORT CORPORATION

**CHECK LIST FOR ANNUAL INSPECTION OF DEPOTS BY THE INSPECTION TEAM FROM
DIVISIONAL OFFICE**

GENERAL :-

1. Accommodation for office, Bus Station, Parking of vehicles is adequate with reference to schedules operated
2. Sanitary facilities and drinking water facilities for passengers (incl. Ladies Staff) is adequate and Maintenance of sanitary facilities and drinking water facilities.
3. (a) Muster of all categories :- Long Absenteeism of Staff
(b) Crew duty allocation
(c) T2As.
(d) weakly offs - properly given
(e) Paid holidays - Properly compensation.
4. Factory Inspector 's visit - Outstanding points from the Inspection reports on which action needs to be taken by :
a) Depot Manager (b) Divl. Engineer (c) Divisional Officer.
5. Telephone Calls :- Calls to various destination through VPN or not Check Telephone Call Register
6. Please inspect Depot dispensary any suggestions to improved its working
7. **DUTY PASSES SETTLEMENT PASSES FREE PASSES**
a) Procedure
b) Passes are returned promptly after the period of their validity or not
8. **DISPOSAL OF DEFAULT CASES**
No. of cases are pending on the day of the check.
9. Visits of Divisional Inspecting Officers to this depot , visits contributed to the improvements (if any) in the working of the Depot, points noticed during these inspections been rectified by depot.
10. Special operational problems & steps taken

TRAFFIC :-

1. Form No IV - Properly maintained , all changes effected as per Traffic Order not ? if not insist to correct
2. Schedules:- suspension of schedules, reasons for non operation
D.M. have any suggestions for improvement in crew links, timings trips.
3. Trip-wise Earnings Register- adequate attention , conductor wise of study
4. Action taken for curtailment of scheduled extra and un remunerative trips.
5. Do you think there is any merit in the changes suggested by Depot Manager for improvement in overall performance
6. Action - List of pilferage prone conductors
7. Action - DTO / or Inspecting Officer made any suggestions for improvement of operations of the Depot during his visit & action thereon

(6)

8. Vehicle utilization :- Planned & Actual , Can this be improved further ?
9. Are cancellation promptly notified and recorded in Master control chart - check for frequently cancelled trips (including plan)
10. Plan Cancellation of Kms. intimated timely ie. before date of cancellation
11. Now often are services delayed / cancelled.
 - (i) for what of crews / late reporting of crews..
 - (ii) for want of vehicles / Late supply from depot.
 - (iii) because of breakdowns and accidents.
12. Have graphs of L.F. / E.P.K.M., Regularity (Separately for arrivals and departures) accidents, B/downs etc. being displayed in the depot?
- 13 Check the following registers to see whether the action taken by the depot in these, is prompt and adequate
 - (a) Crew License Register.
 - (b) Accident Register.
 - (c) Advertisement Register.
 - (d) Lost property Register.
 - (e) License Fee Recovery Register.
 - (f) Casual contract Register

14 . OPERATION OF BAZAR SCHEDULES :-

Bazar Schedules :- check up whether all bazaar schedules are operated regularly as per plan , timely and whether the trips operated are remunerative. if not reasons .

15 MANAGEMENT OF FAIRS :

Fairs conducted by the Depot :- Management , Planning (managed satisfactorily and economically) & Recording

16. OVER TIME:

Is adequate control on over time?

Are all circulars issued to reduce its incidence are implemented by Depot ?

17 PASSENGER SAFETY (ACCIDENTS & TRAININGS) :

- I) How many drivers have received refresher training .
- II) Are instructions on a safe driving personally explained and recorded in the safety Register as laid down.
- III) Reversing procedure
- IV) List of drivers who drink being maintained or not , and are occasional checks made to see that they do not drive the bus while under influence of Liquor.
- V) Persistent Defect of steering and brakes :- studied or not by the Depot .
Ensured that vehicles without these defects are sent on line?
- VI) Final report on Accidents :- final report on accidents sent timely. Are any cases of compensation claims pending for want of final report.?
- VII) Does the conductors instruction chart contain in the list of unmanned crossing, nullah that could be flooded, list of hospitals and dispensaries and police stations on the route, etc?
- VIII) Accident Analysis :- Depot has made an analysis of accidents? What are the principal causes contributing to these ? what in your opinion, can be done to remedy the position.

18 .PASSENGER COMPLAINTS AND SUGGESTIONS :

Complaint Book :- maintained in every bus and at every bus station . Is action on complaints are taken promptly by Depot

19. STAND MANagements :

- a) Time Table board
- b) Notice Board for passengers
- c) Destination board:- Displayed on all buses
- d) Public Announcement System :- Loud speakers provided at the stand & whether they are in working order ? What is the standard of announcements ?

19 CASH & ISSUE SECTION

- a) Completion of 9 column ticket registers (in case of Manual System)
 - b) Ticket stocks
 - c) Checking of Way bills by Traffic Inspectors
 - d) Audit of way bill abstracts
 - e) Cases of recoveries of CC bills
 - f) Proper procedure is being followed in this respect cash is remittance
 - g) Cash specification and Cash handing over and taking over registers are properly maintained.
 - h) Check actual cash with the Cashier with reference to relevant documents
- Computerized System**
- a) Awareness among Conductors , Depot Staff
 - b) ETIM machines issued to Depot
 - c) any serious irregularity noticed by Depot & action pending

MECHANICAL ENGINEERING AND STORES :

1. Vehicle position of the depot.
Schedules sanctioned & operated , Vehicles held, on road, off road with reasons.
2. VEHICLE CONDITION :-
Two vehicles one which has been attended for maintenance and the other just returned from line should be inspected for quality of maintenance and proforma laid down in this regard filled in .
3. FUEL PERFORMANCE :-
 - a) Efforts made to improve KPTL & KPL (Lub Oil) of the depot
 - b) Steps taken by the D.M.& ME.(O) to see that the proper float of fuel Inj. pumps and injectors and nozzles is maintained.
4. DEFECT SLIP:-
 - a) Adequate , timely and remedial action
 - b) Repeated defaults & action thereon
 - c) In case of repeated defects, is action any taken to improve the maintenance ?
- 5 BREAKDOWNS
 - 1) Repeated Breakdowns:- cases of repeated breakdowns to the depot vehicles, general pattern of breakdowns & action thereon

8

II) Study of breakdowns to check whether same drivers / same places are involved in B/down is done by the depot

III) Action taken against those responsible in case of avoidable B/downs

IV) Relief Bus:- Is breakdown relief arranged in time and are vehicles involved brought back to depot / repaired in time to continue the schedule

6. RECORD MAINTENANCE

1. Log book
2. Tyre Movement Register
3. Tyre & Battery Cards
4. Vehicle Master Register

7. CONTROL ON CONSUMPTION OF SPARE PARTS :

- a) Proper checks regarding issue of new spare parts
- b) Local purchase made / work carried out through outside agencies
- c) Consummation of certain spares parts in excess or less with reasons
- d) All spare parts listed in C& R statement procured by Divl. Stores
- e) Adequate float assemblies & sub assemblies is maintained

7. H.S.D. & LUBRICANTS

- a) Delivery quantity of H.S.D
- b) Leakage or spillage while fuelling
- c) Signing of drivers :- Fuel Issue statements (201)
- d) Fuel tanks caps are fitted on the all vehicles of the Depot
- g) Maintenance of Fuel and lub-oil issue statements (201 and 202)
- f) Log sheet - Kilometers & HSD on log sheets

8. Computer Inventory

Hardware supplied to the Depot & maintenance

9. Plant Machinery & Equipments

1. Are all PME's in working condition ?
2. Is the record of maintenance maintained in case of DG set dispensing pump?