



महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ
नियोजन खाते, मध्यवर्ती कार्यालय,

महाराष्ट्र वाहतूक भवन, डॉ. जयवराव नरवर मार्ग, मुंबई - ४०० ००८

दूरध्वनी नं.- १३०१३९०० Website:- www.msrtc.gov.in फॅक्स :- १३०१३३०८

परिपत्रक क्र. १/२०१२.

क्र.रा.प/नियोजन/११५

दि. १७/०३/२०१२.

उपमहाव्यवस्थापक (प्रशिक्षण),
रा.प. मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था,
धोसरी पुणे.

विषय:- वैद्यकीय वेयके अन्वय करण्यासाठी अधिकाराच्या मर्यादित वाढ.

उपमहाव्यवस्थापक (प्रशिक्षण), मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था, धोसरी, पुणे यांना महामंडळ ठराव क्र. ८९:११:१३ दि. ७.११.१९८९ अन्वये रा.प. सेवा विनियम १८९, १९२, १९३, १९५ व १९६ अंतर्गत येणा-या वैद्यकीय वेयकाच्या प्रतिसूचीसाठी. ₹ ७५०/- पर्यंत मंजूरीचे प्राधिकार दिलेले होते. याबाबत सध्याची बाब संचालक मंडळास अधिकार मर्यादित वाढ करण्यासाठी सादर केली. त्यास महामंडळ ठराव क्र. २०१२:०२:०४ दि. २८.२.२०१२ अन्वये मंजूरी होऊन ही मर्यादा ₹ २५००/- पर्यंत करण्यात आलेली आहे.

सादर परिपत्रकाची पोच देण्यात यावी.

महाव्यवस्थापक (नियोजन)

प्रत रवाना:-

मुख्य सुरक्षा व वक्षता अधिकारी/वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी/महाव्यवस्थापक (भांडखोर)
महाव्यवस्थापक (यं.अ.)/महाव्यवस्थापक (क.व.औ.सं.)/महाव्यवस्थापक (वाहतूक)
उप महाव्यवस्थापक (संगणित)/ मुख्य स्थापत्य अभियंता/मुख्य अंतर्गत लेखा परित्क/
मुख्य कामगार अधिकारी/ मुख्य सांख्यिक / सचिव, रा.प. महामंडळ/ मुख्य विधि अधिकारी/ कर्मचारीवर्ग
अधिकारी(से.मं.)/सहाय्यक जनसंपर्क अधिकारी /मा. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्वीय सचिव/
मा. अध्यक्ष यांचे स्वीय सचिव.

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

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

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

विभाग नियंत्रक, रा.प. महामंडळ—मुंबई/पालघर/रायगड/रत्नागिरी/सिंधुदुर्ग/ठाणे/नाशिक/जळगांव/पुणे/

अहमदनगर/पुणे/कोल्हापूर/सांगली/सातारा/सोलापूर/औरंगाबाद/बीड/जालना/लातूर/नांदेड/

उस्मानाबाद/परभणी/नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर/वर्धा/अमरावती/अकोला/बुलडाणा/यवतामाळ.

महाव्यवस्थापक (नियोजन)



महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ
नियोजन खाते ,

मध्यवर्ती कार्यालय, महाराष्ट्र वाहतूक भवन, डॉ. आनंदराव नायर मार्ग, मुंबई - ४०० ००८
दूरध्वनी क्र. - २३०२३९०० Website:- www.msrtc.gov.in फॅक्स :- २३०१२३०८

परिपत्रक क्र. २/२०१२.
क्र.राप/नियोजन/२४६

दि. १२/०४/२०१२.

प्रादेशिक व्यवस्थापक,
म.रा.मा.प. महामंडळ,
पुणे.

विषय :- लेखा खात्याच्या अधिकारी व कर्मचारी पदाचा आढावा.

संदर्भ :- १) नियोजन खाते परिपत्रक क्र. ४/२०११

२) क्र. राप/प्राकापु/आस्था/१५६७ दि. २८.३.२०१२.

संदर्भित परिपत्रकान्वये अंतर्गत लेखा तपासणी पथकांची संख्या ७ वरून १० करण्यात आलेली आहे . सदर परिपत्रकान्वये तपासणी पथकांच्या संख्येत वाढ झाली असला तरी , प्रादेशिक कार्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या पथकाचे मुख्यालय हे यापूर्वी प्रादेशिक कार्यालयास संलग्न होते त्या सूचनेत कोणताही बदल केलेला नाही. सदरच्या सूचना पत्र क्र. राप/सेमं/आस्था/५३५ दि. २४.४.२००० व पत्र क्र. राप/सेमं/आस्था/५६९ दि. ६.५.२००० अन्वये दिलेल्या आहेत.

तथापि, नव्याने कार्यान्वित जळगाव, नांदेड, सांगली व रत्नागिरी या ठिकाणच्या तपासणी पथकाचे मुख्यालय हे संबंधित ठिकाणचे विभागीय कार्यालय राहिल.

महाव्यवस्थापक (नियोजन)

प्रत रवाना:-

- १) वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी/महाव्यवस्थापक (क. व औ. सं.)
यांना माहितीसाठी व कार्यवाहीसाठी.
- २) प्रादेशिक व्यवस्थापक , म.रा.मा.प. महामंडळ , मुंबई/नाशिक/अमरावती/औरंगाबाद/नागपूर.
यांना माहितीसाठी व पुढील कार्यवाहीसाठी.
- ३) कार्यशाळा व्यवस्थापक, दापोडी, पुणे/औरंगाबाद/नागपूर.
- ४) विभाग नियंत्रक, रा.प. महामंडळ, मुंबई/पालघर/रायगड/रत्नागिरी/सिंधुदुर्ग/ठाणे/ नाशिक/जळगांव/धुळे/अहमदनगर/पुणे/कोल्हापूर/सांगली/सातारा/सोलापूर/औरंगाबाद/बीड/जालना/परभणी/नांदेड/उस्मानाबाद/लातूर/नागपूर/ भंडारा/ चंद्रपूर/वर्धा/अमरावती/अकोल/ बुलढाणा/यवतमाळ.
यांना माहितीसाठी व पुढील कार्यवाहीसाठी.

महाव्यवस्थापक (नियोजन)



महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ
नियोजन खाते ,

मध्यवर्ती कार्यालय, महाराष्ट्र वाहतूक भवन, डॉ. आनंदराव नायर मार्ग, मुंबई - ४०० ००८
दूरध्वनी क्र.- २३०२३९०० Website:- www.msrtc.gov.in फॅक्स :- २३०१२३०८

परिपत्रक क्र. ३/२०१२.
क्र.राप/नियोजन/२५०

दि. १३/०४/२०१२.

महाव्यवस्थापक (आवेदन), राप प्रादेशिक कार्यालय, पुणे.
प्रादेशिक व्यवस्थापक रा.प. प्रादेशिक कार्यालय रा.प. महामंडळ, मुंबई/पुणे/नाशिक/अमरावती/औरंगाबाद/नागपूर.
कार्यशाळा व्यवस्थापक, रा.प. मध्यवर्ती कार्यशाळा, वापोडी-पुणे/औरंगाबाद/नागपूर.
उपमहाव्यवस्थापक (प्रशिक्षण), रा.प. मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था, भोसरी पुणे.
विभाग नियंत्रक, रा.प. महामंडळ--मुंबई/पालघर/रायगड/रत्नागिरी/सिंधुदुर्ग/ठाणे/नाशिक/जळगांव/धुळे/
अहमदनगर/पुणे/कोल्हापूर/सांगली/सातारा/सोलापूर/औरंगाबाद/बीड/जालना/लतूर/नांदेड/
उस्मानाबाद/परभणी/नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर/वर्धा/अमरावती/अकोला/बुलडाणा/यवतमाळ.

विषय:- कार्यालयीन कर्तव्य पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध घालण्याबाबत.

उपरोक्त विषयाबाबत मध्यवर्ती कार्यालयामार्फत कर्मचारी वर्ग खाते परिपत्रक क्र. २२/२००६ अन्वये सविस्तर सूचना प्रसारीत करण्यात आलेल्या आहेत. या विषयाच्या अनुषंगाने शासन परिपत्रक क्र. शाकाप-१००६/ प्र.क्र.४५/२००६/१८ दि. ११.७.२००६ अन्वये दिलेल्या सूचना पुढीलप्रमाणे आहेत.

- १) प्रत्येक कार्यालय किंवा विभाग प्रमुख त्यांच्या हाताखाली काम करणा-या व त्याला दुय्यम असणा-या अधिका-याला अंतिम निर्णय घेण्यासाठी सोपविल्यात आलेल्या अधिका-यांची यादी तयार करून ती तातडीने प्रसिध्द करावी. तदनंतर पुढील प्रत्येक वर्षाच्या १ एप्रिल रोजी ही यादी दरवर्षी अद्ययावत करण्यात यावी.
- २) कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबंधित सर्व बाबींवर अंतिम निर्णय होण्याच्या दृष्टीने या सावर करण्यासाठी प्रत्येक कार्यालयाच्या किंवा विभाग प्रमुखाने अधिका-यांचे स्तर निर्धारित करावेत व हे स्तर शक्यतो तीन असतील. बाब सावर करण्यासाठी असलेले स्तर, विभाग प्रमुख किंवा कार्यालय प्रमुखांनी निर्धारित करावेत व पुढील वर्षाच्या १ एप्रिल रोजी अद्ययावत करावेत.

तसेच, याबाबत कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडत असताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध करण्यासाठी सन २००६ महाराष्ट्र अधिनियम क्र. २१ दि. १२.५.२००६ अन्वये अध्यादेश प्रसारीत करण्यात आलेला आहे. त्यामधील तरतुदी पुढीलप्रमाणे आहेत.

- ३) दुय्यम अधिका-यांकडे सोपविलेल्या अधिकारांची सूची तसे बाब सावर करण्यासाठी असलेले अधिका-यांचे स्तर, प्रसिध्द करण्यात येतील व पुढील प्रत्येक वर्षाच्या १ एप्रिल रोजी ते अद्ययावत करण्यात येतील.
- ४) (अ) प्रत्येक कर्मचारी/अधिका-यांनी त्यास नेमून दिलेले किंवा त्याच्याशी संबंधित असलेले कार्यालयीन कर्तव्ये व कामे अत्यंत वक्षतेने आणि शक्य तितक्या शीघ्रतेने पार पाडण्यास बांधील असेल. परंतु, साधारणपणे, कोणतीही फाईल सात दिवसापेक्षा अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही.

परंतु, आणखी असे की, तात्काळ आणि तातडीच्या स्वरूपाच्या फाईली, त्या प्रकरणाच्या निकडीनुसार शक्य तितक्या शीघ्रतेने आणि प्राधान्याने, तात्काळ फाईल शक्यतो एका दिवसांत किंवा दुस-या दिवशी सकाळी आणि तातडीच्या स्वरूपाची फाईल शक्यतो चार दिवसांत निकालात काढण्यात येईल.

परंतु, तसेच, दुस-या कोणत्याही खाते/शाखा/घटक कार्यालयाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईलींच्या संबंधात, संबंधित खाते/शाखा/घटक कार्यालय त्या प्रकरणावर पंचेचाळीस दिवसांच्या आत निर्णय घेईल आणि आवश्यक ती कार्यवाही करील. तसेच, दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलींच्या संबंधात, तीन महिन्यांच्या आत निर्णय घेण्यात येईल आणि आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात येईल.

१६

--२--

(ब) एखाद्या कर्मचा-यास/ अधिक-यास खाते/शाखा/घटक कार्यालयाने नेमून विलेले किंवा त्याच्याशी संबंधित असलेली कार्यालयीन कर्तव्ये किंवा कामे पार पाडण्यास जाणूनबुजून किंवा हेतूपुरस्सर विलंब लावणे किंवा दुर्लक्ष करणे ही बाब , अशा कर्मचा-याच्या/ अधिक-याच्या कर्तव्यपालनातील कसूर ठरेल आणि असा कर्मचारी/अधिकारी रा.प. शिस्त व आवेदन कार्यपध्दतीनुसार शिस्तभंगाच्या कारवाईस पात्र होईल.

कोणत्याही कर्मचा-याकडून/अधिक-याकडून झालेला कर्तव्यपालनातील अशी कोणतीही कसूर, संबंधित सक्षम प्राधिका-याच्या लक्षात आल्यावर किंवा त्याच्या लक्षात आणून दिल्यावर, अशा कर्मचा-याकडून/अधिक-याकडून झालेल्या, अशा कर्तव्यपालनातील कसुरीबाबत त्याची खात्री पटल्यावर, तो कसूर करणा-या अशा कर्मचारी/ अधिक-याच्याविरुद्ध, अशा कर्मचारी/अधिक-याच्या वार्षिक गोपनीय अहवालात अशा कर्तव्यपालनातील कसुरी संबंधातील नोंद तसेच, शिस्त व आवेदन कार्यपध्दतीनुसार शिस्तभंगाची कारवाई करील.

उपरोक्त नमूद सर्व सूचनांची अंमलबजावणी केल्याबाबत या कार्यालयास तातडीने कळविण्यात यावे.

महाव्यवस्थापक (नियोजन)

प्रत रवाना:-

मुख्य सुरक्षा व वकता अधिकारी/वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी/महाव्यवस्थापक (भावस्व)/
महाव्यवस्थापक (यं.अ.)/महाव्यवस्थापक (क.व.औ.सं.)/महाव्यवस्थापक (वाहतूक)/ उप महाव्यवस्थापक (संगणित)/
मुख्य विधि अधिकारी/मुख्य स्थापत्य अभियंता/मुख्य कामगार अधिकारी/ मुख्य सांख्यिक / मुख्य अंतर्गत लेखा परिक्षक/
सचिव, म.रा.मा.प.महामंडळ/ कर्मचारीवर्ग अधिकारी(से.मं.)/सहाय्यक जनसंपर्क अधिकारी/
उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे सचिव/मा. अध्यक्षीय स्वीय सचिव.

महाव्यवस्थापक (नियोजन)



महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ
नियोजन खाते ,

मध्यवर्ती कार्यालय, महाराष्ट्र वाहतूक भवन, डॉ. आनंदराव नायर मार्ग, मुंबई - ४०० ००८
दूरध्वनी क्र.- २३० २३९०० Website:- www.msrtc.gov.in फॅक्स :- २३० १२३०८

परिपत्रक क्र. ४/२०१२.

क्र.राप/नियोजन/६२१

दि. २७/०९/२०१२.

महाव्यवस्थापक (आवेदन), राप प्रादेशिक कार्यालय, पुणे.
प्रादेशिक व्यवस्थापक रा.प. प्रादेशिक कार्यालय रा.प. महामंडळ, मुंबई/पुणे/नाशिक/अमरावती/औरंगाबाद/नागपूर.
कार्यशाळा व्यवस्थापक, रा.प. मध्यवर्ती कार्यशाळा, दापोडी-पुणे/औरंगाबाद/नागपूर.
उपमहाव्यवस्थापक (प्रशिक्षण), रा.प. मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था, भोसरी पुणे.
विभाग नियंत्रक, रा.प. महामंडळ--मुंबई/पालघर/रायगड/रत्नागिरी/सिंधुदुर्ग/ठाणे/नाशिक/जळगांव/धुळे/
अहमदनगर/पुणे/कोल्हापूर/सांगली/सातारा/सोलापूर/औरंगाबाद/बीड/जालना/लातूर/नांदेड/
उस्मानाबाद/परभणी/नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर/वर्धा/अमरावती/अकोला/बुलढाणा/यवतमाळ.

विषय:- निर्लेखन (भांडार खात्याच्या निर्लेखन प्रस्तावाव्यतिरिक्त) करावयाच्या
अधिकार कक्षेतील रकमेत वाढ करणेबाबत.

महामंडळ ठराव क्र. ८८:०९:१० दि. ३०.९.१९८८ अन्वये निर्लेखन करण्यासाठी (भांडार खात्याच्या निर्लेखन प्रस्तावाव्यतिरिक्त) प्राधिकार देण्यात आलेले होते. तथापि, महामंडळ ठराव क्र. २०१२:०९:०४ दि. ६.९.२०१२ अन्वये निर्लेखित करावयाच्या अधिकार कक्षेतील रकमेत पुढील प्रमाणे वाढ करण्यास मंजूरी देण्यात आली आहे.

अ. क्र.	प्राधिकारी	अधिकाराची मर्यादा
१	घटक प्रमुख	₹ ५,०००/- पर्यंत
२	कार्यशाळा व्यवस्थापक	₹ ५,०००/- पर्यंत
३	शाखाप्रमुख (मध्यवर्ती कार्यालय)	₹ ५,०००/- पर्यंत
४	खाते प्रमुख	₹ १०,०००/- पर्यंत
५	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	₹ २५,०००/- पर्यंत
६	स्थायी समिती	₹ २५,०००/- पेक्षा अधिक

निर्लेखन प्रस्ताव हे विभाग / मध्यवर्ती कार्यशाळा येथील लेखा शाखा व मध्यवर्ती कार्यालय येथील लेखा खात्याने छाननी करून प्रस्ताव (भांडार खात्याच्या निर्लेखन प्रस्तावाव्यतिरिक्त) निर्लेखन करण्यायोग्य असल्याचा अभिप्राय नोंदविल्यानंतरच संबंधित प्राधिका-यास निर्लेखन प्रस्ताव मान्य करण्याचे अधिकार देण्यात येत आहेत.

महाव्यवस्थापक (नियोजन)

प्रत रवाना :

मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी/वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी/महाव्यवस्थापक (भांवख)/
महाव्यवस्थापक (यं.अ.)/महाव्यवस्थापक (क.व.औ.सं.)/महाव्यवस्थापक (वाहतूक)/ उप महाव्यवस्थापक (संगणित)/
उप महाव्यवस्थापक (विधि)/मुख्य स्थापत्य अभियंता/मुख्य कामगार अधिकारी/ मुख्य सांख्यिक / मुख्य अंतर्गत लेखा परिक्षक/
सचिव, म.रा.प.महामंडळ/ सह व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्वीय सहाय्यक/ उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे सचिव/मा. अध्यक्ष यांचे सचिव.

महाव्यवस्थापक (नियोजन)



महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ
नियोजन खाते

मध्यवर्ती कार्यालय, महाराष्ट्र वाहतूक भवन, डॉ.आनंदराव नायर मार्ग, मुंबई - ४०० ००८

दूरध्वनी क्र.-२२०२२१००

Website:- www.msrtc.gov.in

फॅक्स :- २२०८६३५२

परिपत्रक क्र.५/२०१२

क्र.राप/नियोजन/६३९

दि. ०६/१०/२०१२

वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी / महाव्यवस्थापक (भां व ख)/महाव्यवस्थापक (यंअ) /
महाव्यवस्थापक (वाहतूक) /महाव्यवस्थापक (क व औ.सं) यांस-

विषय- प्रदेशाकरिता पालक अधिकारी म्हणून नियुक्ती.

मध्यवर्ती कार्यालयातील खाते प्रमुखांची प्रत्येक प्रदेशाकरिता पालक अधिकारी म्हणून नियुक्ती यापुर्वीच करण्यात आलेली आहे . तथापि, सक्षम प्राधिकारी यांनी यामध्ये बदल केला असून सुधारीत प्रदेशनिहाय पालक अधिकारी पुढील प्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	खाते प्रमुख	प्रदेश
१	वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी	औरंगाबाद
२	महाव्यवस्थापक (भां व ख)	मुंबई
३	महाव्यवस्थापक (यंअ)	नागपूर
४	महाव्यवस्थापक (वाहतूक)	नाशिक
५	महाव्यवस्थापक (नियोजन)	पुणे
६	महाव्यवस्थापक (क व औ.सं)	अमरावती

पुढील आदेशापर्यंत प्रदेशनिहाय पालक अधिकारी म्हणून उपरोक्त नमुद केल्याप्रमाणे नियुक्ती राहिल.

महाव्यवस्थापक (नियोजन)

प्रत रवाना -

- १) अध्यक्ष यांचे स्वीय सचिव यांना मा.अध्यक्ष यांच्या माहितीसाठी/उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्वीय सचिव यांना मा. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या माहितीसाठी/सह व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्वीय सहाय्यक यांना सह व्यवस्थापकीय संचालक यांना माहितीसाठी.
- २) प्रादेशिक व्यवस्थापक, म. रा.मा.प.महामंडळ औरंगाबाद/ मुंबई / नागपूर / पुणे /नाशिक /अमरावती यांना माहितीसाठी व पुढील आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी.

महाव्यवस्थापक (नियोजन)



महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ
नियोजन खाते,

मध्यवर्ती कार्यालय, महाराष्ट्र वाहतूक भवन, डॉ. आनंदराव नायर मार्ग, मुंबई - ४०० ००८

दूरध्वनी क्र. - २३०२३९००

Website:- www.msrtc.gov.in

फॅक्स :- २३०८६३५२

परिपत्रक क्र. ६/२०१२

क्र.राप/नियोजन/८९८

दि. ३१/१२/२०१२.

प्रादेशिक व्यवस्थापक,

म.रा.मा.प. महामंडळ,

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

विषय:- विशेष आगार तपासणी.

बुलढाणा विभागातील शेगाव आगाराच्या बस क्रमांक एमएच - १२-इएफ ६७६८ या गाडीला दिनांक २६.०९.२०१२ रोजी झालेल्या प्राणांतिक अपघातानंतर याबाबत सुरक्षा व दक्षता खात्याकडून विशेष चौकशी करण्यात आली. आगाराच्या दैनंदिन कामकाजामध्ये आढळणाऱ्या वाहन देखभालीच्या व इतर कामकाजाच्या उणीवा याबाबत वेळीच कार्यवाही झाल्यास प्राणांतिक अपघात व महामंडळाच्या मालमत्तेचे नुकसान टाळता येऊ शकते. वाहन देखभालीच्या व इतर कामकाजाच्या उणीवा महामंडळातील आगारात राहू नयेत या दृष्टीने विशेष आगार तपासणी मोहिम राबविण्याचा निर्णय यामुळे घेण्यात आला आहे. प्रादेशिक कार्यालयाच्या अखत्यारितील आगारांचे तपासणी कामकाजात सुसूत्रता व नियोजनबद्ध कार्यक्रम असावा, यासाठी या विशेष आगार तपासणीची कार्यपध्दती पुढीलप्रमाणे राहिल.

१) तपासणी कालावधी - प्रदेशातील अखत्यारितील सर्व आगारांची तपासणी जानेवारी, २०१३ पर्यंत पूर्ण करण्यात यावी.

२) तपासणी पथक - प्रादेशिक व्यवस्थापक यांनी प्रत्येक विभागाकरीता अधिकारी किंवा पर्यवेक्षकीय पदावर कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांचे " विभागीय तपासणी पथक" गठीत करावे. ज्या विभागातील आगारांची तपासणी करावयाची आहे त्या विभागामधील अधिकारी / कर्मचा-यांचा समावेश त्या तपासणी पथकात न करता प्रदेशातील उर्वरित विभागातील अधिकारी / कर्मचा-यांचा समावेश करावा. तपासणी पथकात वाहतूक, यंत्र अभियांत्रिकी, भांडार, सुरक्षा व दक्षता, स्थापत्य, कर्मचारी वर्ग व कामगार, लेखा व सांख्यिकी या खाते / शाखांचा एक प्रतिनिधी अधिकारी / कर्मचारी यांचा समावेश असेल अशा रितीने प्रत्येक विभागाकरीता स्वतंत्र तपासणी पथक गठीत करावे.

३) तपासणी पथकातील अधिकारी / कर्मचारी - तपासणी पथक प्रमुख म्हणून विभागीय वाहतूक अधिकारी किंवा उपयंत्र अभियंता यांचा समावेश करावा. जर तपासणी पथकात विभागीय वाहतूक अधिकारी नसल्यास, वाहतूक खात्याचा प्रतिनिधी म्हणून विभागीय वाहतूक अधिक्षक किंवा सहाय्यक वाहतूक अधिक्षक (अपघात / चालन) यांचा समावेश करावा. तसेच जर उपयंत्र अभियंता यांचा समावेश करणे शक्य नसल्यास, सहाय्यक यंत्र अभियंता किंवा विभागीय कार्यशाळेतील सहाय्यक कार्यशाळा अधिक्षक यांचा समावेश करावा.

परंतु, कोणत्याही परिस्थितीत तपासणी पथक प्रमुख म्हणून वर्ग - २ वरिष्ठ अधिकारी नियुक्त करण्यात यावा. इतर खाते / शाखा यांचे बाबतीत जर अधिकारी नियुक्त करण्यास उपलब्ध नसल्यास, पर्यवेक्षक दर्जाचा कर्मचारी तपासणी पथकात राहिल याची दक्षता तपासणी पथक गठीत करताना घेण्यात यावी.

४) तपासणीकरीता आगार निवड पध्दती - प्रादेशिक व्यवस्थापक यांनी प्रादेशिक स्तरावर विभाग निहाय आगाराचे अ, ब व क असे तीन गटांत वर्गीकरण करावे. वर्गीकरण करताना साधारणपणे ज्या आगारांची वाहतूक व यंत्र अभियांत्रिकी मापन घटकांची फलनिष्पत्ती अत्यंत असमाधानकारक असणारे व विशेष तपासणी मोहिमे अंतर्गत जे आगार तातडीने तपासणी करणे आवश्यक आहे ते अ गटात घेण्यात यावेत. ज्या आगारांची वाहतूक व यंत्र अभियांत्रिकी मापन घटकांची कार्यचालन फलनिष्पत्ती सरासरी इतकी आहे असे आगार ब गटात घेण्यात यावेत. उर्वरित आगार क गटात घेण्यात यावेत.

५) तपासणी करावयाचे मुद्दे - नियोजन खाते परिपत्रक क्र. २/२०१० अन्वये आगारांची वार्षिक तपासणी करावयाची सूची पाठविण्यात आलेली आहे. सदर सूचीतील मुद्दे, प्रादेशिक व्यवस्थापक यांनी विभाग निहाय तपासणी करावयाचे निश्चित केलेले अतिरिक्त मुद्दे आणि या विशेष आगार तपासणी कार्यक्रमांतर्गत तपासणी करावयाचे मुद्दे परिशिष्ट " अ " मध्ये नमूद करण्यात आलेले मुद्दे यानुसार तपासणी पथकामार्फत प्रत्येक आगाराची तपासणी करून घ्यावयाची आहे. प्रत्येक आगाराचा तपासणी कार्यक्रम किमान २ दिवसांचा असावा.

६) आढावा बैठक - प्रादेशिक व्यवस्थापक यांनी विभागातील सर्व आगारांची तपासणी पूर्ण झाल्यानंतर विभागीय मुख्यालयाच्या ठिकाणी तपासणी पथकातील अधिकारी / कर्मचारी, विभागीय कार्यालयातील अधिकारी व विभागातील आगार व्यवस्थापक यांच्यासमवेत तपासणीत आढळलेल्या त्रुटींवर आढावा बैठक घ्यावी. तपासणीतील प्रत्येक त्रुटीबाबत उपाययोजना आखण्याबाबत संबंधीत विभाग नियंत्रक यांना सूचित करावे.

अखत्यारीतील प्रत्येक विभागात विशेष तपासणी कार्यक्रम पूर्ण झाल्यानंतर केलेली उपाय योजना नियोजन खात्यास आढावा बैठकीचे इतिवृत्तासह पाठवावयाची आहे.

सोबत: परिशिष्ट " अ "

उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक

प्रत माहितीसाठी रवाना:

मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी/वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी/महाव्यवस्थापक (भावख) / महाव्यवस्थापक (यं.अ.)/महाव्यवस्थापक (क.व.औ.सं.)/महाव्यवस्थापक (वाहतूक)/ उप महाव्यवस्थापक (संगणित)/उप महाव्यवस्थापक (विधि)/मुख्य स्थापत्य अभियंता/मुख्य कामगार अधिकारी/ मुख्य सांख्यिक / मुख्य अंतर्गत लेखा परिक्षक / सहाय्यक जनसंपर्क अधिकारी /मा. अध्यक्षांचे स्वीय सचिव / उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे सचिव / सह व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्वीय सहाय्यक.

विभाग नियंत्रक,

म.रा.मा. प. महामंडळ,

मुंबई/पालघर/रायगड/रत्नागिरी/सिंधुदुर्ग/ठाणे/नाशिक/जळगांव/धुळे/अहमदनगर/पुणे/कोल्हापूर/सांगली/ सातारा/सोलापूर/औरंगाबाद/बीड/जालना/लातूर/नांदेड/उस्मानाबाद/परभणी/नागपूर/भंडारा/चंद्रपूर/वर्धा/ अमरावती/अकोला/बुलढाणा/यवतमाळ.

महाव्यवस्थापक (नियोजन)

परिशिष्ट " अ "

विशेष तपासणी कार्यक्रम मुद्दे

- १) आगार / कार्यशाळा इत्यादी ठिकाणचे फायर ऑडीट.
- २) फॅक्टरी अॅक्ट प्रमाणे आगार / कार्यशाळा इत्यादी ठिकाणी (Safety) सुरक्षिततेच्या दृष्टीकोनातून केलेल्या उपाययोजना.
- ३) रा.प. मालमत्ता सुरक्षा- उपलब्ध सोयी व त्या अनुषंगाने सुचना.
- ४) रा.प. वाहने सतत मार्गस्थ (on road) असण्याकरीता आवश्यक उपाययोजना.
- ५) आगार कार्यशाळा - आवश्यक हत्यारे व स्टॉपर वेज (उटी) यांची कमतरता.
- ६) प्रत्येक रा.प. वाहनात प्रथमोपचार पेटी.
- ७) इंधन व वंगणाच्या नोंदी- विहित कार्यपध्दतीची कार्यवाही .
- ८) आगार भांडारातून वाहनास बसविण्याकरीता देण्यात आलेले सूटे भाग प्रत्यक्ष वाहनास बसविल्याबाबतची खात्री- नमुना तपासणी.
- ९) चालकास मार्गात आढळलेले दोष - डिफेक्ट स्लिप प्रमाणे केलेली वाहन निहाय कार्यवाही.
- १०) रा.प. रकमेचा भरणा / सुरक्षितता - परिपत्रकीय सुचना व त्या अनुषंगाने आधुनिक उपाय योजना .
- ११) आगार / बसस्थानक / कार्यशाळा - इमारतीच्या दुरुस्तीची आवश्यकता व सुधारणा, इलेक्ट्रिकल वायरिंग इत्यादी स्थापत्य / इलेक्ट्रिकल कामाबद्दल सुचना.
- १२) आगार / कार्यशाळा - संरक्षण भिंत व सुरक्षा रक्षक केबिन स्थिती.
- १३) चालक - वाहक , यांत्रिकी कर्मचारी विश्रांती गृह - उपलब्ध सोयी सुविधा .
- १४) आगार / कार्यशाळा / बस स्थानक - रात्रीची पोलीस गस्त.
- १५) कार्यशाळा डायरी - त्यामधील नोंदी व वाहनाची केलेली कामे.
- १६) वाहन परिक्षक - वाहन ताब्यात देताना / घेताना केलेली तपासणी.
- १७) टायर , ब्रेक्स व स्टिअरिंग - आगारातील कमीत कमी १० टक्के वाहनांची नमुना तपासणी.
- १८) बसेसचे मार्ग निहाय वाटप चालकास मार्गावर वाहन देताना निश्चित केल्यानुसार होत आहे किंवा नाही.
- १९) आठवडा सुट्टी रद्द, अतिकालीन भत्ता तपासणी.



महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ
नियोजन खाते, मध्यवर्ती कार्यालय,

महाराष्ट्र वाहतूक भवन, डॉ. आनंदराव नायर मार्ग, मुंबई - ४०० ००८
दूरध्वनी क्रं.- २३० २३९०० Website:- www.msrtc.gov.in फॅक्स :- २३०८६३५२

क्र. राप/नियोजन/ प्राव्य/आगार/८१६

दि. २७/१२/२०१२.

परिपत्रक क्रमांक ७/२०१२

प्रादेशिक व्यवस्थापक
म.रा.मा.प. महामंडळ,
औरंगाबाद / मुंबई / नागपूर / पुणे / नाशिक / अमरावती

विषय - आगार तपासणी अहवालाबाबत.

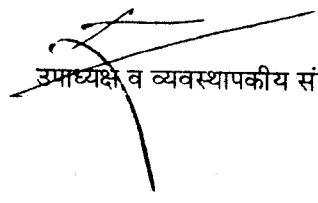
प्रदेशाच्या अखत्यारितील विभागांचे कार्यचालन फलनिष्पत्तीत सुधारणा होण्याकरिता अथवा त्यामध्ये घसरण होऊ नये म्हणून प्रभावी उपाययोजना आखणे व अंमलबजावणी करणे याची पूर्णतः जबाबदारी प्रादेशिक कार्यालयाचा प्रमुख म्हणून प्रादेशिक व्यवस्थापक यांची आहे. परंतु मागील काही महिन्यात वाहतूक व यंत्र अभियांत्रिकी मापन घटकांमध्ये सातत्याने घसरण होत आहे, यामुळे घसरण थांबवून फलनिष्पत्तीमध्ये सुधारणा करण्याकरिता उपाययोजना तयार करून त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या वेळोवेळी सुचना देण्यात आलेल्या आहेत.

दिलेल्या सुचनांची अंमलबजावणी आगारामार्फत करण्यात येते अथवा नाही याची पडताळणी करण्याचे प्रभावी मार्ग म्हणजे आगार तपासणी करून त्वरीत सुचनांची अंमलबजावणी संबंधित आगार व्यवस्थापक यांचेकडून करून घेणे. परंतु मध्यवर्ती कार्यालयामार्फत प्राप्त करण्यात आलेल्या आगार तपासणी अहवालाबाबतच्या माहितीनुसार प्रादेशिक व्यवस्थापक यांनी केलेल्या आगार तपासणीचे अहवाल आगारास कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात आलेले नाहीत, तसेच जे तपासणी अहवाल पाठविण्यात आलेले आहेत ते अगदीच त्रोटक स्वरूपात अथवा ठराविक साचेबंद पध्दतीचे असल्याचेही दिसून आले. तसेच प्रादेशिक कार्यालयात कार्यरत असणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी सुध्दा गेल्या काही महिन्यातील तपासणी करून अहवाल न पाठविल्याचे उदाहरण सुध्दा प्रादेशिक कार्यालयाच्या केलेल्या तपासणीत आढळून आले.

उपरोक्त नमुद केलेल्या आगार तपासणी कार्यपध्दतीवरून असे दिसून येते की, विभागात सुध्दा अशाच पध्दतीने तपासणी होत असून आगार तपासणी अहवाल, आगार व्यवस्थापक यांना योग्य त्या कार्यवाहीसाठी विहित कालावधीत पाठविला जात नाही. या बाबींचा परिणामसुद्धा फलनिष्पत्तीमध्ये घसरण होण्यामध्ये झालेला आहे.

यामुळे याबाबत असे सुचित करण्यात येते की, प्रादेशिक व्यवस्थापक यांनी प्रत्येक महिन्यात अखत्यारितील आगारांची तपासणी केल्यानंतर तपासणी अहवाल तात्काळ संबंधित घटकांना पाठवावा तसेच प्रादेशिक कार्यालयातील अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत सुध्दा याच पध्दतीने कार्यवाही करून घेण्यात यावी. प्रादेशिक व्यवस्थापक यांनी महिन्यात ज्या आगारांची तपासणी केली त्या सर्व तपासणी केलेल्या अहवालांचा आगार निहाय सारांश सोबत जोडलेल्या नमुन्यात प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत मासिक दैनंदिनीसह महाव्यवस्थापक (नियोजन) यांच्याकडे पाठवावा. जर ५ तारखेपर्यंत आगार निहाय सारांश अहवाल मासिक दैनंदिनीसह नियोजन खात्याकडे प्राप्त झाला नाही तर त्याबाबतीत संबंधित प्रादेशिक व्यवस्थापक यांनी आगार तपासणी केली नाही असे समजून पुढील कार्यवाही केली जाईल.

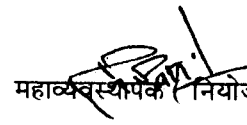
सोबत - वरीलप्रमाणे


उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक

प्रत रवाना-

महाव्यवस्थापक (भांव ख) / महाव्यवस्थापक (यंअ) / महाव्यवस्थापक (वाहतूक) यांना माहितीसाठी .

दिनांक २६.१२.२०१२ रोजी खाते प्रमुखांच्या बैठकीत झालेल्या निर्णयानुसार प्रत्येक महिन्याच्या ८ तारखेस किंवा ८ तारखेस कार्यालयास सुट्टी आल्यास नंतरच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी उपरोक्त परिपत्रकात नमुद केल्याप्रमाणे आगार तपासणी सारांश याबाबत पुढील कार्यवाही करण्याकरिता नियोजन खात्यामध्ये बैठक होईल.


महाव्यवस्थापक (नियोजन)