

नवी मुंबई महानगरपालिका परिवहन उपक्रम

अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

१) परिवहन व्यवस्थापक

प्रमुख कर्तव्य

अत्यावश्यक सेवेचा महत्वाचा भाग म्हणून शहर सेवेच्या माध्यमातून शहरातील प्रवाशी जनतेला प्रवाशीभिमुख सुयोग्य व नियोजनबद्ध, वक्तशीर परिवहन सेवा पुरवून वैयक्तिक व खाजगी वाहनांचा वापर कमी करणे. परिवहन उपक्रम सक्षमपणे चालविणे आणि बस आगार व टर्मिनससाठी जागा संपादन करणे व आवश्यकतेनुसार बांधकाम करणे.

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ च्या कलम ३४१ ते ३६२ मध्ये निर्धारित (प्रदान केलेल्या) करण्यात आलेल्या कलमान्वये परिवहन उपक्रमाचे खालील तरतुदीअन्वये कामकाज पहाणे.

१. परिवहन उपक्रमाचे कामकाज काटकसरीने व कार्यक्षमरितीने करणे. उपक्रमाचे परिरक्षण, परिचालन व विकास करण्यासाठी आवश्यक असतील ती सर्व कामे करणे.
२. पूर्वगामी तरतुदींच्या सर्वसाधारणतेला बाधा न येता परिवहन समितीच्या मंजूरीने आणि महानगरपालिका अधिनियमान्वये लादण्यात आलेल्या निर्बंधाच्या किंवा शर्तीच्या अधीन शहरात किंवा शहराबाहेर वाहतूक करण्यासाठी परिवहनची सोय करणे व उपक्रमाची रचना करणे.
३. परिवहन उपक्रम चालविण्यासाठी त्याच्या विकासासाठी, विस्तारासाठी आवश्यक किंवा इष्ट असतील अशा प्रत्येक प्रकारच्या इमारती आणि कार्यशाळा बांधता येतील.
४. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ प्रकरण ७ मधील कलम ७३, ७४ व ७५ नुसार निविदासंबंधी शासनाच्या वेळोवेळी अंमलात येणाऱ्या निर्णयानुसार कारवाई करणे.

५. कोणतीही जंगम, स्थावर मालमत्ता खरेदी / विकणे याबाबतचा हक्क अथवा भाडेपट्ट्याने घेण्याचा / देण्याचा हक्क किंवा अन्य प्रकारे संपादन करण्याबाबत महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनिय १९४९ नुसार कारवाई करणे.
६. मोटर वाहन अधिनियम १९३९ च्या तरतुदीनुसार काम करणे.
७. परिवहन सेवांबद्दल भाडे व आकार वसूल करणे.
८. संपादित केलेल्या स्थावर मालमत्तेचा विनियोग करणे.
९. परिवहन व्यवस्थापक यांनी कायम अधिकाऱ्यांचे विवरणपत्र तयार करणे आणि परिवहन समितीमध्ये ते मंजूर करणे.
१०. तात्पुरती पदे निर्माण करणे.
११. कायम अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नेमणूका वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या विहित शासन निर्णयानुसार करणे.
१२. परिवहन निधी स्थापन करणे.
१३. परिवहन उपक्रमाचा वार्षिक अर्थसंकल्प व प्रशासकीय अहवाल सादर करणे.
१४. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनिय १९४९ च्या कलम ५६ नुसार सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर शास्ती लादणे.
१५. परिवहन उपक्रम ASRTU संस्थेचा अजीव सदस्य असल्याने या संस्थेच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती सभेस हजर राहणे.
१६. परिवहन समितीने केलेले ठराव हे शासकीयदृष्ट्या योग्य असल्यास त्यांची अंमलबजावणी करणे. तसेच ते ठराव शासकीयदृष्ट्या योग्य नसल्यास असे ठराव मा.आयुक्त, नवी मुंबई महानगरपालिका व शासनाच्या अभिप्रायार्थ व निर्णयार्थ पाठविणे.
१७. परिवहन उपक्रमाच्या धोरणात्मक बाबीसंबंधी खाते प्रमुखांमार्फत आलेले प्रस्ताव अभिप्रायासह अंतिम मंजूरीसाठी परिवहन समितीस सादर करणे व ज्या प्रस्तावांना महासभेच्या मंजूरीची आवश्यकता आहे असे प्रस्ताव मा.आयुक्त यांचे मार्फत महासभेच्या मंजूरीसाठी सादर करणे. तसेच ज्या प्रस्तावांना शासनाच्या मंजूरीची आवश्यकता आहे, असे प्रस्ताव शासनाकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.
१८. परिवहन उपक्रमाच्या संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

२) कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी)

प्रमुख कर्तव्य

प्रवाशांच्या सेवेसाठी परिवहन उपक्रमामध्ये चांगल्या दर्जाच्या बसेस उपलब्ध करणे, त्या सुस्थितीत ठेवणे, वेळोवेळी बदलणाऱ्या तांत्रिक बाबींचा अवलंब करून प्रवाशांना योग्य त्या सोयीसुविधायुक्त बस सेवा पुरविणे.

१. कार्यशाळेचे प्रशासकीय कामकाज पहाणे व संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे.
२. बसेसची दैनंदिन निगा, देखभाल व दुरुस्ती यावर नियंत्रण ठेवणे व दैनंदिन कामे पार पाडणे.
३. बसेस दैनंदिन संचलनासाठी पूर्णपणे उपलब्ध होतील याची शहानिशा करून बसेस दैनंदिन संचलनासाठी उपलब्ध करून देणे.
४. कार्यशाळा विभागाकडील कर्मचारी व अधिकारी यांचेवर प्रभाविपणे नियंत्रण ठेवून दैनंदिन कामे करून घेणे.
५. चालक / वाहक यांच्याकडून आलेल्या तक्रारी व दाखविलेले दोष वेळेत पूर्ण करून गाड्या दुरुस्त करून घेणे.
६. बसेससाठी लागणारे स्पेअर पार्टस, यांची वार्षिक मागणी भांडार विभागाकडे करून त्याचा उपलब्धतेसाठी पाठपुरावा करणे व त्यानुसार खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.
७. परिवहन उपक्रमाची काही कामे बाहेरून करून घेण्यात येतात, अशा ठेकेदाराकडे देण्यात येणारी कामे निविदेद्वारे सर्व शासकीय नियमांचे पालन करून देणे व त्याबाबत योग्य ती पध्दत अवलंबणे.
८. कार्यशाळा विभागाकडे बसेस दैनंदिन स्वच्छ राहतील यांचेकडे लक्ष देणे. वाहतूक संचलनासाठी बसेस वेळेत उपलब्ध करून देणे.
९. बसेस ठरलेल्या प्रमाणकानुसार सुस्थितीत ठेवून नियमाप्रमाणे आर.टी.ओ. पार्सिंग करून घेणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.
१०. भांडार व खरेदी विभागाकडून देण्यात आलेल्या साहित्य व मालमत्ता योग्य दर्जाचे आहे किंवा नाही याची पाहणी करणे व योग्य दर्जाची नसल्यास संबंधित ठेकेदारास परत करणे

- व त्याबाबत भांडार व खरेदी अधिकाऱ्यांना सुचना देणे. Randomly सुटे भाग आपल्याकडे सुविधा नसल्यास योग्य त्या Laboratory/ CIRT/ ARAI किंवा तज्ञ संस्थेकडे तपासण्यास पाठविणे.
११. बसेसचे प्रिव्हेंटिव्ह मॅटेनन्स करण्याकरिता विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या बैठका घेवून वेळेत काम पूर्ण करून घेणे.
 १२. बसेसच्या सर्व दुरूस्ती, डिझेल, बॅटरी, टायर यांचे रेकॉर्ड ठेवणे.
 १३. परिवहन उपक्रमाकडील आर्थिक वर्षासाठी जी सामुग्री खरेदी करावयाची आहे, अशा वस्तूंचे पूर्व नियोजन करून अंदाजपत्रक तरतुद करणे. उदा: डिझेल, वंगण, बॅटरी, स्पेअर पार्टस इ. खर्च मर्यादेपेक्षा जास्त होणार नाही याची दक्षता घेणे.
 १४. कार्यशाळा विभागाकडील कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ रजा व वैयक्तिक रजा मंजूर करणे.
 १५. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ५६(१) व परिवहन उपक्रमाकडील स्थायी आदेशानुसार कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या गैरकृत्याबाबत कारणे दाखवा नोटीस बजावणे, आरोपपत्र बजावणे. परिवहन व्यवस्थापक यांचेकडे निलंबन प्रस्तावित करणे. चौकशी अधिकारी यांचेमार्फत चौकशी पूर्ण करून वरील तरतुदीच्या अधीन राहून शिक्षा प्रदान करण्यास परिवहन समितीस शिफारस करणे.
 १६. कार्यशाळेकडील कर्मचाऱ्यांच्या अतिकालीन भत्यावर, हजेरीपत्रकावर योग्य त्या समर्थनासह शिफारस करणे.
 १७. कार्यशाळेकडील कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी / समस्यांचे निवारण करणे.
 १८. दैनंदिन मासिक त्रैमासिक दुरूस्ती, सुटे भाग खरेदी, भांडार हयावर सर्वोच्च नियंत्रण ठेवणे.
 १९. भांडार व खरेदी, कार्यशाळा, विविध आगार व वाहतूक हयांच्यात समन्वय साधणे.
 २०. विविध प्रशिक्षण, अभ्यास दौरे, परिवहन समिती, परिवहन व्यवस्थापक, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे कार्यालयांशी समन्वय ठेवून कामकाज पहाणे.
 २१. परिवहन उपक्रमाच्या निकामी असलेले स्पेअर पार्टस, टायर, ड्रम इ. भंगार साहित्याची विक्री परिवहन व्यवस्थापक यांच्या मान्यतेने भांडार विभागामार्फत करणे व त्याबाबत पाठपुरावा करणे.

२२. परिवहन व्यवस्थापक व परिवहन समितीने केलेल्या वेळोवेळी सुचना व कामे विहित वेळेत पार पाडणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.
२३. इंजिन, गिअर बॉक्स व इत्यादी युनिटची दुरूस्ती करताना झिज झालेल्या सुटया भागांचे निरीक्षण करणे व वापरास योग्य किंवा अयोग्य आहेत ते तपासणे.
२४. कार्यशाळेच्या संबंधित सर्व प्रकारचे अहवाल पुढील कार्यवाहीस्तव परिवहन व्यवस्थापक यांना वेळच्यावेळी सादर करणे.
२५. आपत्कालीन परिस्थितीत कर्तव्य पार पाडणे.
२६. परिवहन व्यवस्थापक यांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कामे करणे.

३) कर्मचारी व प्रशासन अधिकारी -

प्रमुख कर्तव्य

परिवहन उपक्रमाच्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक बाबी हाताळणे यामध्ये सरळ सेवा भरती, पदोन्नती, कालबद्ध पदोन्नती, पदनिर्मिती, सुधारित वेतनश्रेणीबाबतची प्रकरणे, बिंदूनामावली, मागासवर्गीय कक्षाशी संबंधित काम, सेवा जेष्ठता, रजा, राजीनामा, सभा, बैठका, विधानसभा तारांकित प्रश्न, संप, धरणे, मोर्चे आदि बाबतचे सर्व प्रशासकीय प्रकरणे हाताळणे. कामगार कल्याण विषयक कामे, तसेच शिस्तभंग विषयक कामे हाताळणे व विभागीय चौकशीमध्ये सादरकर्ता अधिकारी म्हणून काम पहाणे.

१. अधिकारी व कर्मचारी यांच्या भविष्य निर्वाह निधीची नॉमिनेशन तसेच पेन्शन ग्रॅज्युईटीची नॉमिनेशन यांचेवर सहया करणे. [सर्व सामान्य अधिकार]
२. कर्मचाऱ्यांची सेवा जेष्ठता यादी तयार करून प्रसिध्द करणे.
३. मागासवर्गीयासंबंधीची संवर्ग निहाय बिंदू नामावली नोंद वहया ठेवणे व त्या कोकण आयुक्त [मागासवर्ग कक्ष] यांचेकडून तपासून घेवून काढलेल्या आक्षेपांची पुर्तता करणे.
४. शासकीय कार्यालयाकडून आलेल्या पत्रांना उत्तरे देणे.
५. विविध विभागातील कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या गैरकृत्याबाबत चौकशी करून सेवासमाप्ती, बढतर्फी इ. शिक्षा प्रदान करण्याबाबत आलेला प्रस्ताव कायदेशीरित्या योग्य आहे किंवा कसे हे पाहून शिस्तपालन समितीकडून परिवहन व्यवस्थापक व परिवहन समितीस शिफारशीसह सादर करणे व घेतलेल्या निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.
६. कर्मचाऱ्यांकडून आलेल्या तक्रारीचे निवाण करणे. त्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
७. परिवहन उपक्रमास लागू करावयाची नियमावली/ विनियम तयार करणे व सक्षम प्राधिकाऱ्याची मंजूरी घेणे.
८. परिवहन समितीने व महासभेने दिलेल्या मंजुर पदावर नोकर भरती करणे, नोकर भरतीसाठी आवश्यक ती जाहिरात देणे, मुलाखतपत्र देणे. तसेच सेवायोजन कार्यालय, समाज कल्याण कार्यालय, आदिवासी विकास प्रकल्प कार्यालय, जिल्हा सैनिक बोर्ड यांचेकडे पदे अधिसूचित करून यादया मागविणे. निवड मंडळ स्थापन करणे. निवड

- मंडळाने दिलेल्या अहवालानुसार गुणानुक्रमे यादी तयार करणे. तसेच शासकीय आरक्षण लक्षात घेवून प्रस्ताव सादर करणे व त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याची मंजूरी घेवून नेमणूका करणे.
९. कामगार कल्याण निधीच्या रकमा शासनाकडे जमा करणे.
 १०. कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती वेतन व उपदान परिवहन समितीने मंजूर केलेल्या सेवा निवृत्त योजना नियमांनुसार मंजूर करणे.
 ११. कर्मचाऱ्यांच्या रजा अभिलेख तयार करणे. तसेच वार्षिक, त्रैमासिक अहवाल तयार करणे व सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे पाठविणे.
 १२. विविध परवाना नुतनीकरण करणे.
 १३. सर्व विभागांशी समन्वय साधून परिवहन उपक्रमाकडील कर्मचाऱ्यांमध्ये कार्यालयीन शिस्त लावणे व त्यांच्या कामाबाबत अडचणी असल्यास त्याबाबत मार्गदर्शन करणे.
 १४. वाहतूक विभागाकडील कर्मचारी व पर्यवेक्षकीय कर्मचारी यांचेवर शिस्त व अपील कार्यपध्दतीनुसार केलेल्या गैरकृत्याबाबत, शिस्तभंगाबद्दल, कर्तव्यात केलेल्या हयगयीवर व अन्य गैरवर्तणूकीबाबत दोषी आहे याची खात्री करून दोषी असल्याचे आढळून आल्यास आरोपपत्र बजावणे, कारणे दाखवा नोटीस बजावणे, निलंबित करणे, दंडात्मक कार्यवाही करणे इ. कार्यवाही प्रस्तावित करणे.
 १५. निलंबित कर्मचाऱ्यांची चौकशी अधिकाऱ्यामार्फत सहा महिन्यांच्या आत चौकशी पूर्ण करून घेणे. सहा महिन्यांच्या आत चौकशी पूर्ण न झाल्यास कारणे नमुद करून चौकशीस पूर्ण मान्यता घेणे. सेवासमाप्ती, बडतर्फीबाबत आपला अहवाल सादर करणे.
 १६. वाहतूक विभागाकडील कर्मचाऱ्यांच्या ३० दिवसापर्यंतच्या पगारी / बिनपगारी रजा मंजूर करणे. त्यापेक्षा जास्त कालावधीकरीता असलेली रजा शिफारस करून परिवहन व्यवस्थापक यांची मंजूरी घेणे.
 १७. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ५६ [१] नियमांच्या उपबंधाला अधिन राहून पोटकलम [२] मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या शास्तीपैकी कोणतीही शास्ती लावली जाईल.

१८. परिवहन उपक्रमास लागू असलेल्या कायद्यांतर्गत परवाना काढणे व वेळोवेळी परवान्याचे नुतनीकरण करणे. [उदा. शॉप ॲण्ड एस्टॅब्लिशमेंट ॲक्ट, कारखाना कायदा, मोटार ट्रान्सपोर्ट वर्कर्स ॲक्ट, एक्सप्लोजिव्हस ॲक्ट, वसेसचा व्यवसाय कर इ.]
१९. कर्मचाऱ्यांना ओळखपत्र देणे.
२०. परवाना कायदा, मोटार ट्रान्सपोर्ट कायदा, सांख्यिकी विवरणपत्र इ.
२१. आपत्कालीन परिस्थितीत कर्तव्य पार पाडणे.
२२. कर्मचाऱ्यांनी मा.औद्योगिक तसेच कामगार न्यायालय येथे दाखल केलेल्या दाव्याबाबत विधी अधिकाऱ्यामार्फत रिटन स्टेटमेंट दाखल करणे, कॅव्हेट दाखल करणे व त्यावर सहया करणे.
२३. मान्यताप्राप्त कामगार संघटनेकडून कर्मचाऱ्यांच्या मागणीपत्राबाबत संयुक्तिक चर्चा घडवून चर्चेअंती झालेल्या चर्चेनुसार करारनामा करणे.
२४. वार्षिक प्रशासकीय अहवाल परिवहन व्यवस्थाक यांचेकडे सादर करणे.
२५. कर्मचाऱ्यांच्या रजा प्रवास भत्ता, वैद्यकीय भत्ता, गणवेश, हिवाळी व पावसाळी उपकरण याबाबत रेकॉर्ड ठेवणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे.
२६. कर्मचाऱ्यांचे पदोन्नतीबाबत प्रस्ताव तयार करणे.
२७. परिवहन व्यवस्थापक यांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कामे करणे.

४) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

१. परिवहन सेवेकडील वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व त्यास परिवहन समिती व महासभेची मंजूरी घेणे .
२. परिवहन उपक्रमासाठी वसेस खरेदी, आगार बांधणी व इतर कामाकरिता वित्तीय संस्थाकडून कर्ज पुरवठा करण्याबाबत पाठपुरावा करणे .
३. परिवहन उपक्रमासाठी होणाऱ्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे . वार्षिक उत्पन्न व खर्च यांचा ताळेबंद तयार करणे . सदर ताळेबंद चार्टर्ड अकाऊंटंट यांचेकडून तपासून प्रमाणित करून घेणे .
४. वार्षिक प्रशासकीय, वित्तीय अहवाल तयार करणे व त्यास परिवहन समितीची मंजूरी घेणे .
५. परिवहन उपक्रमातर्फे निर्माण करण्यात आलेल्या विविध फंड्स, निधी यांचे भविष्यात आवश्यकता लक्षात घेवून अल्प मुदतीची व दिर्घ मुदतीची अधिकृत वित्तीय संस्थाकडे गुंतवणूकीचा प्रस्ताव सादर करून घेऊन कार्यवाही करणे .
६. कर्मचाऱ्यांच्या वेतन देयकावर व धनादेशावर स्वाक्षरी करणे .
७. लेखा विभागातील पगार व इतर देयके यावर नियंत्रण ठेवणे .
८. परिवहन उपक्रमाच्या लेखांचे लेखापरिक्षण नवी मुंबई महानगरपालिकेकडून करून घेणे . लेखा परिक्षणातील अक्षेपांची पूर्तता करणे व लेखा परिक्षण अहवालास परिवहन समिती व परिवहन व्यवस्थापक यांची मंजूरी घेणे .
९. परिवहन उपक्रमाच्या वसेस व स्थावर मालमत्ता यांचे मुल्यांकन करून त्यावरील घसाराबाबत विहित वेळेत प्रस्ताव सादर करून मंजूरी घेवून निधीत रक्कम जमा करणे .
१०. भविष्य निर्वाह निधीच्या लेखा वितरण पत्रावर सहया करणे . [भ.नि.नि.नियम १६[१]]
११. अनपेड रक्कमा परिवहन फंडात जमा करणे व परिवहन फंडातून काढणे .
१२. आयकर संबधी दाखले देणे . [आयकर नियम १९६२ नियम ३५, ७, ३]
१३. भविष्य निर्वाह निधीच्या अग्रीमाची अंतीम अदायगीची बिले मंजूर करणे .
१४. परिवहन उपक्रमाला उदा करावयाच्या ठेकेदाराच्या सर्व प्रकारच्या बिलांना सक्षम अधिकाराच्या पूर्व मंजूरीला अधिन राहून बिलांना मंजूरी देणे . तसेच इतर सर्व प्रकारची देयके मंजूर करणे .
१५. अनामत शिल्लक रक्कमाबाबत दाखले देणे .

- १६ . बँकाकडून शिल्लक रक्कमाबाबत माहिती मागविणे .
- १७ . खात्यातील कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ रजा व वैयक्तिक रजा मंजूर करणे . बँक रिकन्सीलेशन बाबत योग्य नियंत्रण ठेवणे व त्या बाबतचा मासिक अहवाल परिवहन व्यवस्थापक व परिवहन समितीस सादर करणे .
- १८ . पेन्शन वर्गणीची बिल, निवृत्ती वेतन, उपदान यांची देयके मंजूर करणे .
- १९ . परतावे मंजूर करणे . [कलम ७३[ड]]
- २० . कर्मचाऱ्यांबाबतचे सर्व प्रकारचे दाखले देणे .
- २१ . कॅश बुकावरील मासिक लेजरवर सहाय्य करणे . कर्मचाऱ्यांच्या सर्व प्रकारच्या बिलांवर सहाय्य करणे .
- २२ . स्टॅट्युटरी पेमेंट्स, टेलिफोन, विद्युत भाडे, पाणी, महानगरपालिका कर व शासकिय देयके, डिझेल, वंगण, शासकिय कर, विमा, आयकर बिलांवर सहाय्य करणे, तत्संबंधीच्या धनादेशावर सहाय्य करणे . [महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कलम ८४ अन्वये]
- २३ . सेवा निवृत्तीच्या वेतनाच्या मासिक रक्कमा मंजूर करणे . सर्व कर्मचाऱ्यांचे मासिक पगार पत्रके, जादा कामाची बिले, वार्षिक पगारवाढ बिले, बँक हॉलीडे मोबदला बिले, रोजंदारी कर्मचारी बिले, कर्मचाऱ्यांच्या संबंधी इतर खात्याकडून आलेली बंद बिले, घर बांधणी कर्ज देयके, वाहन खरेदी देयके मंजूर करणे .
- २४ . कॅश बुक व इतर आर्थिक व्यवहारातील लेखनिक दुरुस्ती करणेबाबत मंजूरी देणे
- २५ . सर्व फंडाच्या रोख वहया, गुंतवणूक रजिस्टरवर महिना अखेर व वर्षाअखेर सहाय्य करणे .
- २६ . जनरल कॅश बुकावर सहाय्य करणे .
- २७ . तिकीट व रोख विभागाच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण तसेच ताळमेळचे काम अद्यावत ठेवणे .
- २८ . अकस्मित खर्चासाठी उदा .अपघात व इतर तातडीच्या कामासाठी आकस्मिक निधी मंजूरी देणे .
- २९ . आपत्कालीन परिस्थितीत कर्तव्य पार पाडणे .
- ३० . परिवहन व्यवस्थापक यांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कामे करणे .

५) वाहतूक अधीक्षक -

प्रमुख कर्तव्य

दैनंदिन वाहतूक विषयक घडामोडीवर नियंत्रण ठेवणे. वाहतूकीपासून मिळणाऱ्या परिवहन उपक्रमाच्या उत्पन्नात वाढ होण्याच्या दृष्टीने कसोसीने प्रयत्न करणे. मार्गनिहाय प्राप्त उत्पन्नाचा संबंधित आगार व्यवस्थापक यांच्याकडून दैनंदिनरित्या आढावा घेणे व त्यावर आवश्यक उपाययोजना करणे.

१. वाहतूक अधीक्षक यांनी सर्व आगारांच्या वाहतूकीबाबत योग्य ते नियंत्रण ठेवून आगारांच्या कामकाजांचा दैनंदिन आढावा घेणे.
२. आगाराच्या वाहतूकीचे व्यवस्थापन अतिशय कार्यक्षमरित्या करणे, परिरक्षण, परिचालन, प्रशासन व विकास करण्यासाठी आवश्यक असतील ती सर्व करणे.
३. मोटार वाहन अधिनियम १९३९ च्या किंवा त्यावेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही अधिनियमांच्या तरतूदीनुसार कामकाज करणे.
४. परिवहन उपक्रमाच्या विस्तारासाठी, विकासासाठी आवश्यक किंवा इष्ट असतील अशा प्रकारच्या इमारती आणि कार्यशाळा बांधण्यासाठी परिवहन व्यवस्थापक यांच्या मार्गदर्शनाखाली, सुचनेनुसार कामकाज पाहणे.
५. उपक्रमाच्या अधिपत्याखाली ज्या आस्थापना, इमारती, मोकळ्या जागा, कार्यशाळा यांचे संवर्धन करण्याच्यादृष्टीने व याबाबत आवश्यक ती नियमांनुसार वेळोवेळी कार्यवाही करणे. (उदा: मालमत्ता कर, विद्युत देयके, परवाने इ.)
६. मोटार वाहन अधिनियम १९३९ च्या तरतूदीनुसार वाहतूक करण्यासाठी यंत्रचलित परिवहन सोयी करण्यासंबंधात वरील अधिनियमान्वये कार्यवाही करणे.
७. परिवहन सेवांबद्दल भाडे व आकार वसूल करण्यासाठी त्यावेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही अधिनियमांमधील तरतूदीच्या व महापालिकेच्या मान्यतेने परिवहन समिती वेळोवेळी ठरविलेले अशा दराने भाडे व आकार वसूल करण्याबाबत कार्यवाही करणे.
८. प्रवाशी भाडे व आकार याची मराठी किंवा इंग्रजी भाषेमधील मुद्रित यादी जनतेच्या माहितीसाठी, कर्मचाऱ्यांच्या माहितीसाठी ठळक जागी प्रसिध्द करण्यात यावी.

९. दैनंदिन आगाराचे उत्पन्न याचा दैनिक आढावा घेणे. त्यानुसार संबंधित आगार व्यवस्थापकांना सुचना देणे.
१०. आगाराच्या दैनंदिन वाहतूकीवर, कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. संबंधित आगार व्यवस्थापकांना योग्य ते मार्गदर्शन व सुचना देणे.
११. आगारास चालनासाठी आवश्यक ते मनुष्यबळ पुरविणे.
१२. नियोजनाच्यादृष्टीने शेडयूल तयार करणे, वेळापत्रक निश्चित करणे, शेडयूल मधील बदल तसेच मार्गांचे नियोजन, प्रवाशी तक्रारी, सुचना, मार्गनिहाय उत्पन्नाच्या आधारे मार्गात योग्य ते बदल करणे. इत्यादीसाठी नियोजन विभागाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व कार्यवाही करणे.
१३. मार्ग चालू करण्यापूर्वी आवश्यक प्राधिकरणाकडील परवानगी घेतली आहे की नाही याबाबत तसेच पथकर, टोल टॅक्स, नुतणीकरण इ. बाबत संबंधितांच्या कामकाजावर नियंत्रण, मार्गदर्शन, पाठपुरावा करणे.
१४. आगाराच्या दैनंदिन वाहतूकीची स्थिती (DOR - Daily Operation Report) दैनंदिन महसूल बाबतचा अहवाल आगाराकडून प्राप्त करून त्यावरील अभिप्रायासह परिवहन व्यवस्थापकांना सादर करणे.
१५. तिकीट व रोख विभागाच्या कार्यपध्दतीवर नियंत्रण ठेवणे.
१६. वाहतूकीच्या अधिपत्याखाली कार्यरत सर्व संवर्गातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
१७. वाहतूक विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या किरकोळ रजा, वैकल्पिक रजा मंजूर करणे.
१८. जादा कामाचा भत्ता पत्रकावर सही करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
१९. वाहतूक विभागाकडील कर्मचारी व पर्यवेक्षकीय कर्मचारी यांचेवर शिस्त व अपिल कार्यपध्दतीनुसार केलेल्या गैरकृत्याबद्दल, शिस्तभंगाबद्दल, कर्तव्यात केलेल्या हयगयीबद्दल व अन्य वर्तणूकीबद्दल दोषी आहे, याची खात्री करून दोषी असल्याचे आढळून आल्यास आरोपपत्र वजावणे, कारणे दाखवा नोटीस वजावणे, निलंबित करणे, दंडात्मक कार्यवाही करणे इत्यादी कार्यवाही प्रस्तावित करणे.

२०. निलंबित कर्मचाऱ्यांची चौकशी अधिकाऱ्यांमार्फत सहा महिन्यांच्या आत चौकशी पूर्ण करून घेणे. सहा महिन्यांच्या आत चौकशी पूर्ण न झाल्यास कारणे नमुदफ करून चौकशीस पूर्व मान्यता घेणे, सेवा समाप्ती, वडतर्फीबाबत आपला अहवाल सादर करणे.
२१. चालक/ वाहक व इतर कर्मचारी यांच्या गैरहजेरीवर कठोर नियंत्रण ठेवणे.
२२. वाहतूक विभागाकडील कर्मचाऱ्यांच्या अडचणी व समस्यांचे निवारण करणे. सदर अडचणी व समस्यांचे निवारण आपल्या स्तरावर शक्य नसल्यास परिवहन व्यवस्थापक यांच्या निदर्शनास सदरची बाब आणून देणे व त्यावर चर्चा करून निर्णय घेणे.
२३. वाहतूक विभागाकडील कर्मचाऱ्यांच्या १५ दिवसापर्यंतच्या पगारी/ विनपगारी रजा मंजूर करणे. त्योपेक्षा जास्त कालावधीकरीता असलेली रजा शिफारस करून परिवहन उपव्यवस्थापक यांची मंजूरी घेणे.
२४. तीन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीकरीता अनुपस्थित असल्यास शिफारस करून प्रस्ताव परिवहन व्यवस्थापक व परिवहन समितीच्या मंजूरीसाठी पाठविणे.
२५. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ५६(१) नियमांच्या उपबंधाला अधिन राहून पोटकलम (२) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या शास्तीपैकी कोणतीही शास्ती लावता येईल.
२६. दैनंदिन संचलनाची दररोज पहाणी करणे, प्रवाशांसाठी निश्चित करून ठेवलेल्या बसेस संचलानासाठी उपलब्ध करून देणेबाबत कार्यवाही करणे.
२७. प्रवाशांसाठी प्रवासी निवारे, बस थांबे उपलब्ध करून देणे.
२८. स्थानिक नगरसेवक व प्रवाशी संघटना यांचेकडून आलेल्या तक्रारी व मागण्यांचे निवारण करणे.
२९. आर.टी.ओ. तसेच पोलीस वाहतूक कार्यालय यांचेशी समन्वय ठेवणे व त्यांच्याकडून आलेल्या सूचनांची अंमलबजावणी करणे. तसेच परिवहन उपक्रमाच्या वाहतूक कोंडीबाबत त्यांच्याकडून सहकार्य मागणे.
३०. बेकायदेशीर वाहतूकीबाबत आर.टी.ओ. व पोलीस वाहतूक कार्यालय यांना लेखी कळवून त्यांचा पाठपुरावा करून त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
३१. बालपोषण अधिभार, पोलीस ग्रॅण्ट, प्रवाशांसाठी बसपास, पत्रकारांसाठी पास, विद्यार्थ्यांसाठी पास यंचेवर नियंत्रण ठेवून कार्यवाही करणे.

- ३२ . गंभीर अपघात किंवा आणवाणीची परिस्थितीत तात्काळ जावून पहाणी करून जखमी प्रवाशांवर वैद्यकीय उपचार करणे व त्यापुढील आवश्यक ती कार्यवाही करून त्याची अंमलबजावणी करणे .
- ३३ . उपक्रमाच्या वसेसमध्ये सापडलेल्या व हक्क न सांगितलेल्या वस्तुंची नोंदणी अहवाल ठेवून त्यांचे लेखापरिक्षण करून सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजूरीने जाहिर लिलाव करणे . (लिलावाची तारीख, वेळ, ठिकाण निश्चित करणे)
- ३४ . परिवहन व्यवस्थापक व परिवहन समितीने केलेल्या सूचना व सोपविलेली जबाबदारी विहित कालावधीत पार पाडणे व त्याची अंमलबजावणी करणे .
- ३५ . परिवहन उपक्रमाची विविध बस स्थानके, वाहतूक नियंत्रण कक्षांना भेटी देणे, बस संचलन सुरळित होण्यासाठी वाहतूक नियंत्रकांना माहिती व मार्गदर्शन करणे .
- ३६ . मार्गावर कार्यरत असलेल्या पर्यवेक्षकीय कर्मचा-यांचे कर्तव्य तपासणे व त्यांना मार्गदर्शन व सूचना देणे .
- ३७ . आपत्कालीन परिस्थिती नैसर्गिक/मानवनिर्मित उदभवणा-या परिस्थितीची दखल घेणे व संबधितांना कार्यवाही करणेबाबत सूचना देणे .
- ३८ . वसेस गहाळ/चोरी झाल्यास त्याची जबाबदारी वाहतूक अधिकाऱ्यांची राहिल .
- ३९ . वाहतूक अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त झालेले अहवाल परिवहन व्यवस्थापक यांना वेळोवेळी कार्य वाहीस्तव सादर करणे .
- ४० . आपत्कालीन परिस्थितीत कर्तव्य पार पाडणे .
- ४१ . परिवहन व्यवस्थापक यांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कामे करणे .

६) आगार व्यवस्थापक -

प्रमुख कर्तव्य

आगारातील विविध बस मार्गांच्या नियोजनानुसार आवश्यक मनुष्यबळ व पुरेशा बसेस उपलब्ध करणे तसेच प्रवाशाना सकाळ, दुपार व संध्याकाळच्या वेळेत उत्तम सेवा पुरविणेच्यादृष्टीने बस संचलन सुस्थितीत ठेवणे.

१. वाहतूक व्यवस्था सुरळीत, वक्तशीर चालाविण्यासाठी योग्य ते नियंत्रण ठेवणे.
२. दैनंदिन उत्पन्नाचा आढावा घेवून तुलनात्मकदृष्ट्या उत्पन्नाची तुलना करून व्यवहारिक अहवाल सादर करणे.
३. चालक, वाहक व अन्य आगारातील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर पूर्ण नियंत्रण ठेवून दैनंदिन कामकाज पार पाडणे.
४. चालक, वाहक व अन्य कर्मचाऱ्यांच्या रजेवर नियंत्रण ठेवून निर्धारित करण्यात आलेल्या कोटयापेक्षा रजा मंजूर न करणे.
५. आगारातील शेडयूलमध्ये निर्धारित केलेल्या मार्गनिहाय फेऱ्या रद्द होणार नाहीत याबाबत योग्य ती दक्षता व काळजी घेण्यात यावी. जर फेऱ्या रद्द झाल्या तर कारणमिमांसेसह वरिष्ठांस अहवाल सादर करणे.
६. अतिकालीन भत्त्यावर पूर्णपणे नियंत्रण ठेवणे.
७. चालनासाठी आवश्यक असलेले मनुष्यबळ, बसगाड्या, फर्निचर, दुरूस्तीसाठी आवश्यक असणारे सुटे भाग, इंधन, सीएनजी गॅस या बाबी पुरेशा प्रमाणात आहेत की नाही प्रत्यक्ष खात्री करून नियंत्रण ठेवावे.
८. गहाळ वस्तूची योग्य त्या नोंदी करून नियमाप्रमाणे विल्हेवाट लावणे.
९. आगारात पुरेशा तिकीट साठा उपलब्ध असल्याची खात्री करणे व पूर्वदक्षता घेणे व तिकीट व रोख विभागावर पूर्णपणे नियंत्रण ठेवणे.
१०. दैनंदिन महसूलबाबतचा अहवाल (DOR - Daily Operation Report) वरिष्ठांना सादर करणे.
११. आगाराच्या अधिपत्याखाली असलेल्या नियंत्रण कक्षास वेळोवेळी भेटी देवून कार्यरत कर्मचाऱ्यांना सुचना देणे दफ्तर तपासणी करणे. वाहतूकीचे आयोजन, नियोजन सुरळीत

- आहे की नाही याची पाहणी करणे. तेथील स्वच्छता, प्रवाशांना पुरविण्यात आलेल्या सेवा या कामाची देखरेख/ पाहणी करून वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.
१२. अधिक उत्पन्न प्राप्त गटातील मार्गावर आगारातील जे वाहक सातत्याने कमी उत्पन्न आणतात अशा कर्मचाऱ्यांची यादी (Black List) तयार करून सदरची यादी मार्गतपासणी पथकास गोपनीयरित्या देण्यात यावी.
 १३. जे चालक, वाहक ०३ दिवस किंवा ०३ दिवसांपेक्षा अधिक पूर्वपरवानगीशिवाय गैरहजर राहिल्यास त्वरीत त्यांच्या घरच्या पत्त्यावर पत्रव्यवहार करण्यात यावा.
 १४. चालक, वाहकांच्या परवान्याचे नुतनीकरण रजिस्टरची वेळोवेळी पाहणी करावी व संबंधितांस योग्य त्या सुचना कराव्यात.
 १५. ज्या चालकाकडून सातत्याने अपघात होतात अशांची यादी तयार करून वरिष्ठ अधिकाऱ्यास सादर करावी व त्यांच्या प्रशिक्षणाचे आयोजन करण्यात यावे. तसेच प्रशिक्षणासाठी कर्मचाऱ्यांस पाठविल्यानंतर कोणत्याही परिस्थितीत फेऱ्या रद्द होणार नाहीत याबाबत योग्य ती दक्षता व काळजी घ्यावी.
 १६. दैनंदिन प्रवाशी सूचना, तक्रारी यांची वेळोवेळी योग्य दखल घेवून कार्यवाही करणे.
 १७. माहिती अधिकार, विवरणपत्रे वेळच्यावेळी पाठवावीत.
 १८. आगारातील संचलनवरती योग्य ते नियंत्रण ठेवणे. कोणत्याही परिस्थितीत वाहतूक व्यवस्था विस्कळीत होणार नाही याची दक्षता घेवून पूर्ववत पार पाडण्यासाठी संबंधितांना योग्य सुचना, मार्गदर्शन करणे.
 १९. बसेस व आगारातील स्वच्छतेवर सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे तसेच आगार व नियंत्रण कक्षावरील कर्मचाऱ्यांना स्वच्छ पिण्याचे पाणी पुरविणे.
 २०. आगारातील गाड्यांची दुरुस्ती व देखभाल वेळच्यावेळी करून घेणे.
 २१. पावसाळ्यात घ्यावयाची दक्षता.
 २२. आगारातील सुरक्षा रक्षकांवर योग्य ते नियंत्रण ठेवणे.
 २३. परिवहन व्यवस्थापक व वाहतूक अधिक्षक यांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कामे करणे.